

사무원(계약직/출산휴가 및 육아휴직 대체인력) 채용공고

가. 모집분야 및 인원, 업무내용

구분	모집인원	업무내용
사무원	1명	- 사회복지 회계 관리 및 행정 전반적인 업무 - 기관에 필요한 사업 등

나. 근무조건

구분	내용
근무기간	채용일로부터 1년
급여조건	사회복지시설 인건비 가이드라인에 준함
근무시간	주40시간(매주 월~금, 9~18시) 근무 / 휴게시간 1시간 제외
근무장소	어진샘노인종합복지관 내외

다. 필수 및 우대 요건

구분	내용
사무원	경력사항 사회복지시설 회계업무 1년 이상 경력직
	관련자격 전산회계 자격증 소지자
	기타요건 사회복지시설 채용 결격 사유 없는 자

라. 전형방법

구분	내용
접수기간	2025년 8월 28일(목) ~ 2025년 9월 16일(목)
서류전형 결과발표	2025년 9월 중순 예정
면접전형	대면, 합격자에 한하여 개별통보
최종합격자 발 표	미정, 합격자에 한하여 개별통보
접수방법	1. 방문 2. 우편(48057 / 부산시 해운대구 재반로 12번길 16 어진샘노인종합복지관) 3. 이메일(ojinsaem98@naver.com) 중 1가지 선택하여 접수
구비서류	이력서, 자기소개서, 개인정보동의서, 특수관계부존재각서 각 1부. ※ 양식은 기관 홈페이지 자료실 자료 활용

마. 문의 : 담당자 임소현 (051-784-8008)

바. 유의사항

- 응시인원이 있더라도 해당분야에 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있으며, 합격자 통지 후라도 범죄경력조회 및 채용건강검진, 자격증 등을 통하여 결격사유가 발견될 경우 합격이 취소될 수 있습니다.
- 관련서식에 연락처(휴대전화번호 등)를 반드시 기재하여 주시기 바라며, 기재 착오 또는 누락이나 연락 불능, 제출서류 미비 등으로 인하여 발생하는 불이익은 전적으로 응시자의 책임입니다.
- 채용절차의 공정화에 관한 법률에 의거 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장(기관)은 14일 이내에 반환요구 서류를 발송하도록 하고 있습니다. (단, 전자메일 및 워크넷을 통해 이력서를 제출하신 분은 제외이며, 우편 및 직접 제출하신 분만 해당됩니다.)제출하신 채용서류를 접수마감일로 부터 15일간 보관 예정이며, 보관일 이전까지 반환청구를 하지 않을 경우 개인정보가 유출되지 않도록 폐기할 예정입니다
- 이하 접수관련 유의사항은 자사양식 다운로드하여 참고 바랍니다. 끝.