

2025년 종사자 채용 공고

오산시가족센터에서 근무할 종사자를 다음과 같이 공개 모집하오니, 많은 관심 및 적극적인 지원 바랍니다.

2025. 09. 03.
오산시가족센터장

I 채용 개요

 채용인원 : 1명

구 분	채용분야	소속	직위
정규직	아이돌봄 전담인력	가족지원 1팀	전담 인력

 응시자격

<아이돌봄 전담인력>

구 분	주 요 내 용
자격요건	· 건강가정사, 사회복지사, 유치원교사, 보육교사 자격증 소지자(2급 이상) · 아동양육 지원 사업 관련 분야 학사 이상 소지자 · 아동양육 지원 사업 관련 분야 2년 이상 실무자로 근무 경력 있는 경우 * 위 조건 중 1개 이상 충족 필요 * 아동양육지원사업 : 국가 및 지방자치단체에서 12세 이하 아동의 양육 지원을 위해 실시하는 각종 사업 (여성가족부 사업-가족상담, 가족교육, 가족문화, 다문화가족지원, 가족역량강화, 공동육아나눔터 등, 타부처사업-장애아동돌봄, 방과후교실, 영유아발달지원 등) * 서비스제공기관 종사자 유사근무경력 인정범위(단, 지자체 예산사정에 따라 적용시기 및 기준 결정) - 사회복지사, 건강가정사, 유치원교사, 보육교사(2급 이상) 자격 소지자로서 사회복지시설 및 아동복지법, 영유아보육법 및 유아교육법 관련 기관에 종사한 경력은 지자체 예산사정에 따라 최대 100% 인정 - 아이돌봄 지원법상 아이돌봄 서비스제공기관 또는 거점기관 종사자(전담 또는 지원인력)로서 근무경력이 있는 경우 그 경력의 100%를 인정

구 분	주 요 내 용
1차 서류심사 가점사항	○ 1차 서류심사 가점사항을 증명할 수 있는 서류 제출자에 한함 · 해당분야(4대보험가입) 관련 업무 유경력자 · 업무 관련 자격증 소지자 · 관내 거주자 · 취업지원 대상자 · 관련 업무 공공 및 유사 공공기관 수상경력 · 봉사시간 100시간 이상
병 역	· 병역무관 * 단, 채용일 이전 전역예정자로서 전형절차에 응시가능자 지원 가능
기 타	· 사회복지사업법 및 해당법령 결격사유에 해당되지 않는 자

☐ 채용전형기간 : 2025. 9. 4.(목) ~ 9. 18.(목)

☐ 채용방법 : 공개채용

○ 전형방법

1차 서류전형	• 응시자의 직무적합성 여부를 서면으로 심사하여 적격·부적격 여부 판단 • 서류전형기준 등을 고려하여 최종선발인원의 3배수 이내 선발 • 심사기준 : 자격기준 적합여부, 경력 및 자격, 관내거주 등 가산
↓	
2차 면접전형	• 직업기초능력, 직무수행능력 등을 평가 • 심사위원의 면접심사표에 의거하여 최고 득점자 선발 • 심사기준 : 기본사항 및 업무능력, 조직 적합성, 종사자 역량 등

○ 전형일정

전형일정	일 시	비고
서류 접수	2025.9.4.(목) ~ 2025.9.18.(목) / 15일 9.18.(목) 18:00 마감	• 접수방법 : 이메일 접수 (방문, 우편접수 불가) • 발송주소 : happycenter@empas.com - ★이메일 발송만 가능 - ★메일 제목 '종사자(아이돌봄)-홍길동'으로 기재 - ★반드시 하나의 파일(pdf 또는 한글)로 제출 - E-mail 접수 후 누락이 될 수 있으므로 전화 확인 바랍니다.
서류전형 합격자 발표	2025.9.22.(일)	• 서류전형 합격자 발표, 면접 전형 일시, 장소 공고 (본 센터 홈페이지 게시 및 서류전형 합격자에 한해 개별 통보)
면접전형	2025.9.24.(수)	• 면접전형 실시 ※면접전형 일정 변동될 수 있음.
최종 합격자 발표	2025.9.25.(목)	• 최종합격자 발표(본 센터 홈페이지)

 제출서류

- 입사지원서 작성 시 해당자에 한하여 제출서류를 붙임으로 첨부하고, 입사지원서 상 기재 사항이 허위로 판명될 경우 합격 취소 처리함.

구 분	제출 서류	제출시기
필수서류	가. 응시원서(소정양식) 1부 나. 경험 혹은 경력 기술서 및 자기소개서 각 1부 다. 개인정보 및 고유식별 정보활용 동의서 1부 라. 최종학교 졸업증명서 1부 마. 성적증명서(최종학력) 1부 바. 필수 자격증(사회복지사, 보육교사 등) 사본 1부 - 실무 경력 지원자인 경우에는 경력증명서 1부	서류접수 시 필수 제출
해당자 제출 서류	가. 경력증명서 1부 나. 국민건강보험료 자격득실확인서 1부 ※ 경력 확인용 다. 업무 관련 기타 자격증 사본 1부 라. 취업지원 대상 증빙자료 1부	서류접수 시 (해당자에 한함)

※ 직무능력기반입사지원서, 경험·경력 기술서, 자기소개서, 개인정보제공 활용 동의서는 붙임1~4 양식 참고

※ 여성가족부 가족사업안내 보조금 지급 상한 기준에 따른 “1965년 생” 까지 지원 가능(11p)

예) 1965년 1월 ~ 6월 생, 6월 30일까지 인건비 지급 가능

1965년 7월 ~ 12월 생, 12월 31일까지 인건비 지급 가능

 보수수준 : 아이돌봄지원사업 호봉표 기준

(단위:원)

구분	직급	하한	상한
아이돌봄 전담인력	전담인력	(전담인력1호) 2,204,600원	(전담인력5호) 2,391,600원

 근무조건

*** 아이돌봄 지원사업**

- 보수수준 : 2025년 아이돌봄지원사업 호봉 기준에 의함.
- 기타사항 : 4대 보험 가입, 퇴직금 적용(1년 이상 근무 시)
- 수습기간 : 채용일로부터 3개월간
 - 수습기간 중 각종 수당은 지급되지 않으며 수습기간 이후 소급 적용 안 됨.
(단. 센터의 직원으로 채용되어 근무하였던 자에 대하여는 재채용 시 수습기간을 생략할 수 있음.)
 - 수당 : 가족수당, 명절수당, 처우개선비, 특수근무수당 등
- 근무시간 : 주 5일(월~금), 1일 8시간(휴게시간 1시간)
- 근무일자 : 2025년 10월 1일부터(입사일자 2025.10.1.)
- 근무장소 : 오산시가족센터(성호대로 83)
- 그 밖의 복무 등에 관한 사항은 “고용노동부 근로자 운영규정”에 따름
- 담당업무 : 아이돌봄 지원사업 외

구분	직급	담당업무	비고
아이돌봄 지원사업	전담 인력	아이돌봄 지원사업 외	-

II

채용서류 반환

- 응시자가 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 최종합격자 발표일 이후 14일 이내에 채용서류의 반환을 신청(첨부5 서식)하는 경우에는 반환(최종 채용 합격자, 전자문서 및 본 센터의 요구 없이 자발적으로 제출한 서류의 경우는 제외)하며, 반환을 신청하지 않거나 전자적으로 접수한 서류는 「개인정보 보호법」에 따라 파기함.
- 반환 청구권자 : 불합격자
- 반환 대상 서류 : 구인자의 요구 없이 자발적으로(우편, 직접) 제출한 서류로서, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출하지 않은 서류의 경우에 한해 반환함.
- 반환 청구기간 : 최종 합격자 공고일 이후 14일 ~ 1개월까지¹⁾ 청구할 수 있으며, 본 센터는 청구기간까지 해당 서류를 보관하며, 이후 폐기함.
- 청구방법 : 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙」별지 제3호의 채용서류 반환청구서를 작성하여 전자우편, 팩스 등으로 청구할 수 있도록 함.
- 반환방법·기간 및 비용 : 반환청구서 접수일로부터 14일 이내에 등기우편물로 발송하며, 비용은 센터가 부담함.

III

기 타 사 항

- 합격자는 「아동복지법 시행령」 제52조 및 별표12, 부칙 제3조, 「사회복지사업법」 제7조제3항 및 제35조제2항의 결격사유에 해당하지 않아야 함. 「아동복지법」 제29조의3제3항에 따른 아동학대관련범죄 전력조회 및 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조제1항에 따라 범죄경력을 조회하고 결격사유에 해당할 경우 합격이 취소함.
- 제출서류에는 주민등록번호, 키, 체중, 가족관계 등의 불필요한 개인정보는 기재하지 않고 제출 바라며, 최종합격자의 경우 추가서류를 제출해야 함. (주민등록등·초본, 가족관계증명서, 채용신체검사서)
- 지원자는 자신의 응시자격요건을 면밀히 검토 후 접수 바라며, 제출서류 내용이 허위 기재로 밝혀 질 경우 합격결정 후에도 결정을 취소할 수 있으며, 그

1) 청구기간은 구직자 채용여부 확정일 이후 14일 ~ 180일 기간 중 구인자가 설정할 수 있음

책임은 응시자에게 있음.

- 최종 합격자의 임용포기, 합격 취소사유 발생, 임용결격사유 발견 등으로 채용할 수 없는 경우 면접시험 차순위 득점자를 추가 합격자로 결정하거나 재공고를 실시할 수 있음.
- 지원한 응시자가 없거나 채용을 포기하는 등 최종합격자를 결정하지 못한 경우와 최종합격자의 채용포기, 결격사유 등으로 결원 보충이 필요한 경우는 면접시험 성적에 따라 추가 합격자를 결정할 수 있음.

<붙임 1>

직무능력기반 입사지원서

접수번호

(기재하지 않음)

지원분야

☐ 아이돌봄 전담인력

1. 인적 사항

* 인적 사항은 필수 항목으로 반드시 모든 항목을 기입해 주십시오.

성 명

한글

생년월일

한자

취업가능
연령

법정 취업가능연령(만19세) 이상입니까?

☐ 예 ☐ 아니오

주 소

(우편번호)

연락처

전자우편

기타 취업지원대상 여부

기준 중위소득 60% 이하

☐대상 ☐비대상

6개월 이상 장기실업자

☐대상 ☐비대상

여성가장 *여성 실업자 중 가족부양 책임이 있는 자

☐대상 ☐비대상

만 55세 이상 고령자

☐대상 ☐비대상

장애인

☐대상 ☐비대상

북한이탈주민, 결혼이민자

☐대상 ☐비대상

2. 교육 사항

(1) 학교교육

* 학교교육은 제도화된 학교 내에서 이루어지는 고등교육과정을 의미합니다. 아래의 지시에 따라 해당되는 내용을 기입해 주십시오.

○ [가족상담] 관련 학교교육 과목을 이수한 경험이 있습니까?

예() 아니오()

○ [사회복지] 관련 학교교육 과목을 이수한 경험이 있습니까?

예() 아니오()

○ [교육관련] 관련 학교교육 과목을 이수한 경험이 있습니까?

예() 아니오()

* '예'라고 응답한 항목에 해당하는 사항을 우선 기입하고 기타 사항을 추가로 기입해 주십시오.

과 목 명

주 요 내 용

(2) 직업교육(직무관련 교육훈련)			
* 직업교육은 학교 이외의 기관에서 실업교육, 기능교육, 직업훈련 등을 이수한 교육과정을 의미합니다. 아래의 지시에 따라 해당 되는 내용을 기입해 주십시오.			
○ [가족상담] 관련 직업교육 과목을 이수한 경험이 있습니까?		예() 아니오()	
○ [사회복지] 관련 직업교육 과목을 이수한 경험이 있습니까?		예() 아니오()	
○ [교육/상담] 관련 직업교육 과목을 이수한 경험이 있습니까?		예() 아니오()	
○ [컴퓨터 사용] 관련 직업교육 과목을 이수한 경험이 있습니까?		예() 아니오()	
'예'라고 응답한 항목에 해당하는 사항을 우선 기입하고 기타 사항을 추가로 기입해 주십시오.			
과 정 명	주 요 내 용	교육기관	교육시간
3. 경력 사항			
* 경력은 금전적 보수를 받고 일정기간동안 일했던 이력을 의미합니다. 아래의 지시에 따라 해당되는 내용을 기입해 주십시오			
○ 기업조직에 소속되어 [상담관련] 관련 업무를 수행한 경험이 있습니까?		예() 아니오()	
○ 기업조직에 소속되어 [사회복지] 관련 업무를 수행한 경험이 있습니까?		예() 아니오()	
○ 기업조직에 소속되어 [가족교육] 관련 업무를 수행한 경험이 있습니까?		예() 아니오()	
* '예'라고 응답한 항목에 해당하는 사항을 우선 기입하고 기타 사항을 추가로 기입해 주십시오.			
근무/활동기간	기관명	직위/역할	담당업무

4. 직무관련 기타활동		
* 직무관련 기타활동은 직업 외적인(금전적 보수를 받지 않고 수행한) 활동을 의미하며, 팀프로젝트, 연구회, 동아리 등이 포함될 수 있습니다. 아래의 지시에 따라 해당되는 내용을 기입해 주십시오		
○ [상담관련] 관련 활동들을 수행한 경험이 있습니까?	예() 아니오()	
○ [복지/사회/교육] 관련 활동들을 수행한 경험이 있습니까?	예() 아니오()	
'예'라고 응답한 항목에 해당하는 사항을 우선 기입해 하고 기타 사항을 추가로 기입해 주십시오.		
활동기간	소속조직	주요역할
5. 직무관련 자격 사항		
* 자격은 직무와 관련된 자격을 의미합니다. 해당 자격증을 정확히 기입해 주십시오.		
A. 국가기술자격		
자격증명	발급기관	취득일자
B. 국가공인 민간자격		
C. 기타 민간자격		

본인은 오산시가족센터 직원공채에 응시하고자 원서를 제출합니다.

2025년 월 일

성명 (인)

<붙임 2>

경험 혹은 경력 기술서

- * 입사지원서에 기술한 경험 혹은 경력사항 및 직무관련 기타 활동에 대해 상세히 기술해 주시기 바랍니다.
- * 구체적으로 본인이 수행한 활동 조직, 역할 및 구체적 활동 내용, 주요 결과에 대해 작성해 주시기 바랍니다.

자 기 소 개 서

1. [적극적 문제해결] 지금까지의 경험 중 해결하기 어려운 문제를 적극적 노력으로 해결했던 경험에 대해 작성해 주시기 바랍니다. (300자 내외).

모든 지원자 작성 필요

2. [정확하고 신속한 업무처리 자세] 자신에게 부여된 역할을 수행하기 위해 정확하고 신속하게 업무를 처리했던 경험에 대해서 역할과 성과를 중심으로 작성해 주시기 바랍니다. (300자 내외).

모든 지원자 작성 필요

3. [의사소통능력] 그 동안의 경험 중 타인 혹은 타 조직과의 의사소통을 통해 성과가 잘 도출된 사례를 작성해 주시기 바랍니다. (300자 내외).

모든 지원자 작성 필요

4. 기타 직무와 관련하여 지원자의 장점에 대해 소개 할 수 있는 사항을 작성해 주시기 바랍니다. (300자 내외).

모든 지원자 작성 필요

위와 같이 응시원서를 제출하오며 일체 허위 기재 사실이 없음을 확인합니다.

2025년 월 일

응 시 자 :

(서명)

오산시가족센터장 귀중

개인정보 및 고유식별 정보활용 동의서

구 분	수 집 정 보
입사지원자	○ 성명, 생년월일, 주소, 전화번호, 전자우편(e-mail) ○ 장애 여부, 경력단절여성 여부 ○ 직무관련 학교교육 및 직업교육 이수 과목 ○ 직무관련 경험·경력·자격 사항 ○ 경력증명서, 자격증명서 ○ 자기소개서
서류전형 합격자	○ 병적증명서 ○ 취업보호대상자 확인서 ○ 장애인증명서

<개인정보 및 고유식별정보 수집 이용에 관한 안내>

[개인정보 및 고유식별정보 수집.이용]

- (수집.이용목적) 종사자 채용 심사에 필요한 인적사항 및 입증서류 확인, 채용결격사유 확인
- (수집항목) **입사지원자**(성명, 주소, 전화번호, 전자우편 등 위 입사지원자 수집정보), **서류전형 합격자**(교과목 이수증명서 등 위 서류전형 합격자 수집정보 중 해당정보)
- (보유.이용기간) 신규채용에 필요한 **보존기한 완료** 시까지
- (동의 거부권리 안내) 본 「**개인정보 및 고유식별정보 수집 이용**」에 대해 동의하지 않을 수 있음. 다만, 동의하지 않을 경우 이 채용시험에서 **자료 미확인**으로 불이익이 있을 수 있음.

위 사항을 숙지하고 개인정보 수집 이용에 동의합니다.

2025. . .

성명: (서명)

오산시가족센터장 귀하

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	수험번호
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구서류		

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라
위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

2025년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

오산시가족센터장 귀하

공지사항

1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]