시립성동청소년센터 직원 채용 공고

우리 센터에서 창의적 사고와 일에 대한 열정이 가득하고 청소년들의 꿈과 미래를 위해 함께 일할 유능한 인재를 아래와 같이 모집하오니 관심 있는 분들의 지원바랍니다.

2021년 10월 12일
시립성동청소년센터 관장

1. 개요

가. 채용분야 및 인원

모집부문	인원	고용형태	업무분야 및 내용
청소년방과후 아카데미 SM	1	계약직	· 방과후아카데미 담임 (SM)

2. 응시자격

가. 응시요건

모집부문	응시자격 및 우대사항
청소년방과후 아카데미SM (계약직)	- **청소년지도사 3급 이상 자격증 소지자 (필수)** - 청소년센터 경력자 및 해당 직무 경력자 우대 - 대학의 관련학과 전문학사 졸업자 우대

나. 전형방법

- 1차 서류전형, 2차 면접전형, 3차 결격사유심사 후 최종 합격자 공지
- 전형결과는 센터 홈페이지에 게시 및 개별 통보
- 전형일정은 센터 홈페이지 전형결과와 함께 추후 공지
- 심사 평가항목

- 서류전형

구분	이력서		자기기술서	
평가항목	학력사항	자격증 및 경력사항	목표의식 및 입사포부	적응성 및 가능성
배점	20점	20점	30점	30점

※ 지원자가 많을 경우 본 공고 채용인원의 3~5배수 선별
※ 서류전형 동일점수일 경우 평가항목 자기기술서 고득점자로 우선순위

- 면접전형

평가항목	성품 및 성격	태도 및 성실성	적응성 및 가능성	판단능력 및 대처능력	채용분야 전문성
배점	5	5	5	5	5

다. 제한요건

- 남자의 경우 병역필 또는 면제자
- 시립성동청소년센터 인사규정에 따라 공고일 기준 만60세 이하인 자
- 지방공무원법 제31조 규정의 결격사유에 해당되지 아니한 자
- 아동.청소년의 성보호에 관한 법률 제56조 (아동·청소년 관련기관 등에의 취업제한 등)에 해당하지 아니한 자
- 아동복지법 제29조의 3(아동관련기관의 취업제한 등)에 해당하지 아니한 자

라. 채용 예정일 : 2021년 11월 8일 월요일

3. 근무조건

가. 기본사항

모집부문	보수	근무조건
청소년 방과후 아카데미 SM (계약직)	2021년 방과후아카데미 급여 기준 적용	- 주 40시간 근무 (월~금, 11:00~20:00) - 9시간 근무 (휴게시간 1시간 포함) ***토요체험활동 있을 경우 토요일 출근** - 계약기간 : 근로개시일부터 ~ 2021.12.31. (2022년부터 근무평가 결과에 따라 1년 단위 연장계약) - 근 무 지 : 성동청소년센터

나. 공통사항

- 4대 보험 가입
- 1년 이상 근로 시 퇴직연금제도(DC) 가입
- 각 채용분야별 근무여건에 따라 출퇴근 시간을 탄력적으로 적용할 수 있음
- 시설 운영상 토, 일요일, 공휴일 근무, 시간외 근무를 할 수 있음

4. 접수 및 문의

가. 진행절차

입사 지원서류 작성 및 접수 (응시자) → **서류전형** (인사위원회) → **면접전형 대상자선발 공고** (홈페이지공고, 개별통보) → **면접전형** (인사위원회, 응시자) → **최종선발공고** (홈페이지공고, 개별통보)

- 서류전형 통과한 자에 한하여 면접전형 대상자 홈페이지 공고 및 개별 통보
- 최종 합격자 홈페이지 공고 및 개별 통보

나. 접수기간 및 방법

- 접수기간 : 2021.10.12.(화) ~ 10.26.(화) 18:00 도착분에 한함
- 서류전형 및 합격자 발표 : 2021.10.27.(수)
- 면접전형 : 2021.11.3.(수) 예정 / ※ 시간 및 장소 개별통지
- 면접전형 합격자 발표 : 2021.11.4.(목) 예정

- 접수방법
  - 우편: 서울시 성동구 고산자로 260 시립성동청소년센터 1층 업무지원팀 인사담당자 강시내 앞
  - E-mail 접수(insa4062@sdyc.or.kr) / ※ **메일 제목 : 지원분야_성명**
- 제출서류 (**※반드시 첨부된 자사양식으로 작성 / 자사양식 아닐 시 접수불가**)
  1) 입사지원신청서 (자사양식) 1부.
  2) 자기소개서 (자사양식) 1부.
  3) 개인정보동의서 (자사양식) 1부.
  4) 최종학력 졸업증명서 및 성적증명서 각 1부.
  5) 경력증명서 1부. (해당자에 한함)
  6) 자격증 사본 각 1부. (해당자에 한함)
- **제출 시 1개의 파일로 제출, 파일명은 지원자 이름기재 (예 : 지원분야_성명)**

다. 문의

- 업무지원팀 인사담당 강시내 02-2296-4062 (내선 5)

5. 응시자 유의사항

- 입사지원서 기재내용 및 제출서류 내용 중 허위가 있을 시 채용이 취소됨
- 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있음
- 입사지원서 및 자기소개서는 반드시 첨부된 양식을 사용함
- 제출 서류상의 기재 착오, 제출서류 누락, 연락 불능 등으로 응시자 유의사항 미준수 시 발생한 이익은 일체 응시자의 책임으로 함
- **채용계획 및 일정은 코로나19상황 및 센터의 사정에 의하여 변경 될 수 있음**
- 채용절차의 공정화에 관한 법률 제11조(채용서류의 반환 등)에 의거하여 내방 또는 우편접수의 방법으로 제출한 채용서류의 경우 면접전형 합격자 공고일로부터 14일 이내 반환을 청구하는 경우 제출서류를 반환하되 반환에 소요되는 금액은 응시자가 부담하도록 하고, 반환 신청이 없는 경우 폐기함 (단, 제7조1항에 따라 이메일 접수의 경우는 서류 반환 하지 않음)