

연천군가족센터 직원채용 공고

연천군가족센터에서는 업무수행에 사명감을 가지고 함께 근무할 유능한 직원을 채용을 다음과 같이 공고하오니 많은 지원 바랍니다.

2023년 06월 26일



연천군가족센터장

1

채용분야 및 모집인원

채용직급	분야	인원	주요업무
팀원	가족상담 전문인력 (상근직)	1명	<ul style="list-style-type: none">○ 가족상담 및 임신·출산·갈등 상담○ 가족상담 관련 행정업무 등

* 상담 업무 경력자 우대

* 센터 채용방침에 따라 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수도 있음

2

응시자격

가. 자격기준(하나의 항목 이상에 해당되는 사람)

분야	응시자격 기준
가족상담 전문인력	<ul style="list-style-type: none">① 가족상담 관련 전공학과의 석사과정 이상 수료한 자 - 가족상담관련 전공(대학원) : 가족(부부)상담, 가족치료, 교육심리(아동·청소년·노인) 상담, 가족관계, 정신의학 등② 관련 전문 학회에서 발급하는 2급 이상 자격증 소지자③ 관련 전문 학회에 소속되어 100시간 이상의 상담 실무경력자 또는 이에 상당하다고 인정되는 경력을 가진 자④ 관련분야 석사학위를 취득한 후 1년 이상 관련기관 상담원으로 근무한 경력이 있는 사람⑤ 관련분야 학사학위를 취득한 후 2년 이상 관련기관 상담원으로 근무한 경력이 있는 사람

* 관련 전문학회 기준: 한국연구재단에 등록, 한국연구재단 등재(후보)이상의 학술지 발간, 가족상담 관련 자격증 발행 후 10년 경과(자격증 명칭에 가족명시), 사단법인

* 관련학과 전공분야 상담심리학, 심리학, 사회복지학, 가정학, 여성학, 아동학, 청소년학, 교육학, 사회학 등

* 관련기관: 사회복지시설, 건강가정지원센터, 다문화가족지원센터, 청소년상담복지센터, 상담 관련 비영리법인 및 비영리민간단체, 초·중·고등학교 및 고등학교 등의 법률에 의한 각급 학교 등

나. 응시요건

- 「사회복지사업법」 제35조의2제2항, 「아동복지법」 제2조의3, 「노인복지법」 제39조의17, 「청소년성보호법」 제56조 제4항 결격사유에 해당되지 아니한 자
- 가족센터의 역할을 수행할 수 있는 전문능력을 갖춘 자
- 남성은 병역의무를 필하였거나 면제된 자
- ※ 취업취약계층 선발 우대
- ※ 상담 업무 경력자 우대

3 근무조건

구분	내 용
근무기간	1) 근무기간: 2023년 7월 중 2) 근무시간: (월요일~금요일, 9:00~18:00) 주 5일, 8시간 근무 ※ 사업운영에 따라 야근 및 주말 근무 발생할 수 있음
급여수준	- 2023년 가족사업안내 운영지침 기준 - 사회보험 및 퇴직연금 가입(단, 퇴직금은 1년 이상 근무할 경우 지급)

4 전형방법 및 채용일정

구분	내 용	
원서접수	- 서류접수기간: 2023. 6. 26.(월) ~ 2023. 7. 9.(일) 24:00 - 면접예정일: 2023년 7월 중 ※ 자세한 면접일정은 개별통보하며 일정변동될 수 있음.	
접수방법	- 온라인 접수 (메일: ycfc835@naver.com) - 메일 제목 "○○○[입사지원서]"로 제출	
전형방법	1차 서류전형	당해 직무수행에 관련된 응시자의 자격·경력 등이 소정의 기준에 적합한지 여부를 서면으로 심사하여 합격 결정
	2차 면접전형	1차 서류전형 합격자에 한하여 면접 실시, 면접일정 개별통보
	채용합격자 발표	개별통지 및 홈페이지 공고
	신원조회	신원증빙, 아동학대 및 성범죄 이력 조회 실시 후 해당사항이 없어야 함 ※ 「아동복지법」 제29조의3 제3항에 따른 아동학대관련 범죄전력조회 및 「노인복지법」 제39조의17제5항에 따른 노인학대관련범죄 경력 조회

<p style="text-align: center;">제출서류</p>	<p>※ 상세 내용은 응시원서의 작성 방법을 필독할 것</p> <p>※ 모든 제출 서류의 주민번호 뒷자리 7자리는 미표기 또는 삭제(마스킹 등) 후 제출</p> <p>※ 모든 파일은 반드시 자필서명 후 제출바랍니다.</p>	
	<p style="text-align: center;">응시 제출서류</p>	<p>▶ 반드시 지정된 양식으로 된 응시원서로 작성 요망, 별도 양식을 사용하는 경우 접수 불가함</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 응시원서 1부 2) 자기소개서(소정양식) 1부 3) 직원 채용 관련 개인정보 수집 이용 동의서(소정양식) 1부 4) 재직·경력증명서 각 1부(해당자에 한함) 5) 최종학교 졸업(학위) 증명서 각 1부. (해당자에 한함) 6) 관련 자격증 사본 각 1부. (해당자에 한함) 7) 신분증(주민등록증 또는 운전면허증) 사본 1부. <ul style="list-style-type: none"> ※ 주민등록번호 뒷자리 삭제할 것 ※ 신분 확인 서류는 면접 당일 접수 시 응시자의 신분을 확인하기 위한 용도로만 사용함 8) 취약계층 증빙 서류 1부(해당자에 한함) <ul style="list-style-type: none"> ※ 모든 증빙서류는 최근 3개월 이내에 발행한 것만 인정함.
	<p style="text-align: center;">최종 합격자 제출서류</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 주민등록초본 또는 등본(본인 주민등록번호 전부 표시) 1부 ※ 주민등록초본의 경우 병역사항 확인 필요 시 제출 - 증명사진 JPG 파일(3×4) - 채용신체검사서
<p style="text-align: center;">유의사항</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 응시원서 및 제출서류 등에 허위기재 또는 기재 착오, 구비서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임이며 기재된 내용이 사실과 다를 경우 임용 취소함. - 제출한 서류는 일체 반환하지 않으며 기재사항 수정 불가 - 합격 후라도 신원조회결과 결격사유 확인 시 채용 취소됨. - 채용여부 확정 이후 불합격자 서류는 영구 폐기처리 됨 - 기타문의 (가족지원1팀 채용담당자 ☎ 031-835-0093) 	