

문산해누림노인복지관 직원(사무원) 채용공고

문산해누림노인복지관의 새로운 시작을 함께할 열정과 역량을 갖춘 인재를 아래와 같이 공개 채용합니다. 다양한 역량을 가진 인재들의 많은 지원을 바랍니다.

2026년 10월 6일
문산해누림노인복지관장

1. 채용개요

□ 채용분야

채용형태	직급	인원	주요 직무
정규직	사무원	1명	복지관 회계·행정·총무 업무

□ 지원조건

구분	주요내용
공통자격	- 임용일 기준 기관 정년에 의거 만 60세 미만인 자 - 「사회복지사업법」 제35조의2에 따른 사회복지시설 종사자 결격사유에 해당하지 않는 자 - 「노인복지법」 제39조의17에 따른 노인관련기관 취업제한 대상에 해당하지 않는 자 * 노인학대관련범죄의 경력 조회에서 결격사유 확인 시 채용 취소될 수 있음 - 본 재단(대한불교조계종사회복지재단)이 추구하는 사회복지 이념과 가치를 존중하는 자
우대사항	- 사회복지시설 회계·총무 경력자 - 회계·세무·전산 관련 자격증 소지자 - 컴퓨터 활용 능력 우수자 - 운전면허증(2종 보통 이상), 실제 운전이 가능한 자

□ 근로조건

- 보수액: 2026년 보건복지부 사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인 및 법인·시설 관련 기준에 따름
- 근무시간: 주 5일, 주 40시간을 원칙으로 하되 시설 운영상 필요한 경우 근무일 및 근무시간이 조정될 수 있음
- 근로장소: 경기도 파주시 문산읍 개포래로 34, 문산해누림노인복지관
- 근로시작: 2026. 10. 26.(월) 예정

□ 전형일정

구분	일정
원서접수	2026. 10. 6.(화) ~ 2026. 10. 21.(화) (17:00 도착분에 한함)
1차 서류전형	서류전형 합격자에 한하여 면접일정, 장소 개별 통보
2차 면접전형	2026년 10월 넷째 주 예정 면접대상자에게 개별 안내하며 기관 사정에 따라 변경될 수 있음
자격검증	결격사유 등 확인
최종합격	채용신체검사 및 임용(개별 안내)

※ 전형일정은 기관 사정에 따라 변경될 수 있으며 변경 시 해당 대상자에게 별도 안내

□ 원서접수(이메일 접수만 가능)

구분	일정
접수방법	이메일 접수(mshnr1001@naver.com) ※ 지원서 제목 예시: 문산해누림노인복지관 입사지원_사무원_홍길동
지원 시 제출서류	- 응시지원서 1부 - 자기소개서 1부 - 개인정보 수집·이용 동의서 1부 - 응시지원서와 자기소개서는 해당 채용공고에서 지정 양식을 내려받아 작성

□ 채용방법 및 제출서류

구분	일정
심사방법	- 1차 서류전형: 채용분야별 자격요건 및 자체 전형기준에 따른 심사 - 2차 면접전형: 해당 분야 직무수행 역량, 전문성, 조직적합성 등을 종합 평가 - 최종합격: 서류 및 면접전형 결과를 종합하여 결정
최종합격 후 제출서류	- 최종학교 졸업(예정)증명서 및 성적증명서 - 주민등록등본 또는 초본 - 해당 자격증 사본 - 경력증명서 각 1부(해당자) - 채용신체검사 등 기관에서 임용을 위해 요구하는 서류 - 노인학대관련범죄 및 장애인학대관련범죄등 경력 조회에 필요한 동의서 등 관계 서류 - 그 밖에 관계 법령에 따른 결격사유 확인에 필요한 서류

※ 조회 및 확인 결과 관계 법령상 취업제한 또는 결격사유가 확인되는 경우 합격 또는 임용이 취소될 수 있음

□ 지원자 유의사항

- 채용일정은 기관 내부사정 등에 따라 일부 변경될 수 있습니다.
- 지원자는 채용분야별 지원자격을 확인한 후 반드시 지정양식으로 지원하여야 합니다.
- 응시원서의 기재 누락·허위기재·기재착오, 연락불능, 구비서류 미제출 등으로 인한 불이익은 지원자 본인의 책임입니다.
- 제출서류의 내용이 사실과 다르거나 자격요건을 충족하지 못한 것으로 확인되는 경우 합격 또는 임용을 취소할 수 있습니다.
- 전자우편으로 제출된 채용서류는 반환 대상이 아니며, 채용절차 종료 후 관계 법령 및 개인정보 처리기준에 따라 안전하게 파기합니다.
- 채용 적격자가 없다고 판단되는 경우 채용하지 않을 수 있습니다.
- 응시자가 1인인 경우에도 심사결과 적격자로 판단되는 경우 채용할 수 있습니다.
- 전형별 합격자는 대상자에게 개별 통지합니다.
- 채용 과정에서 성별·연령·종교·출신지역·가족관계 등 직무수행과 무관한 개인정보를 요구하지 않는 것을 원칙으로 합니다.
- 문의: 문산해누림노인복지관 총무과 이소정 주임 (☎ 070-4322-5205)

응시지원서

□ 기본정보

지원분야	■ 사무원		
성명		생년월일	
연락처		비상연락처	
전자우편		군필여부	☐ 미필 ☐ 필(~)
주소			
가점항목	☐ 취업지원대상자 여부	보훈번호 :	
	☐ 장애인 여부	장애종별 : 장애등급 :	
	☐ 저소득층 여부	☐ 국민기초생활보장법상 수급자 ☐ 한부모가족지원법상 보호대상자	

□ 학력사항 ※ 최종학력 순으로 작성

재학기간	전공학과	학위(졸업/수료)
2020. 3. 1. ~ 2024. 12. 31.		
. . ~ . .		
. . ~ . .		

□ 경력사항 ※ 최신 순으로 작성

근무처 및 부서	근무기간	직위(급)	담당업무
	~ (년 월)		
	~ (년 월)		
	~ (년 월)		

☐ 업무 관련 자격증 및 면허 ※ 지원직무 필수 자격사항 필히 기재

자격종목(등급)	발급기관	자격증번호	자격취득(예정)일

☐ 직무관련 활동사항 ※ 지원직무와 관련된 사항 기재

기간	활동내용	기관 및 장소

문산해누리노인복지관 채용 응시지원서를 제출합니다.

지원서상의 모든 기재 사항은 사실과 다름이 없음을 증명하며, 차후 지원서상의 내용이 허위로 판명되어 합격 또는 입사가 취소되더라도 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

년 월 일

지원자 : (서명)

문산해누리노인복지관장 귀중

첨부 1. 개인정보수집·이용동의서

개 인 정 보 수 집 · 이 용 동 의 서

문산해누리노인복지관은 직원 신규채용을 위해 아래와 같은 개인정보를 수집합니다.

1. 개인정보 수집·이용 내역

항 목	수집·이용 목적	보유기간
성명, 생년월일, 연락처, 비상연락처, 전자우편, 주소, 학력, 경력, 자격 및 면허, 직무관련 활동사항	본인·지원자격 확인 및 채용심사	채용절차 종료 시까지 (최종합격자는 관계 법령 및 기관 규정에 따름)

2. 민감정보 처리내역

항 목	수집·이용 목적	보유기간
병역사항, 취업지원 대상자여부, 장애여부, 저소득층여부	채용 가점 등 해당 기준 적용 및 확인	채용절차 종료 시까지 (최종합격자는 관계 법령 및 기관 규정에 따름)

3. 동의 거부 및 동의 거부 시 불이익 내용

귀하는 민감정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 다만, 동의하지 않을 경우 해당 정보에 따른 가점 등의 적용이 제한될 수 있습니다.

귀하의 개인정보 수집·이용에 동의하십니까?

☐ 동의합니다. ☐ 동의하지 않습니다.

20 년 월 일

성명 : (서명)

첨부 2. 자기소개서

자 기 소 개 서

성명		지원분야	
----	--	------	--

○ 본인의 성장과정과 가치관을 기술하고, 이러한 경험이 어떠한 영향을 주었는지 기술하세요

※ 분량은 A4용지 2매, 1문항당 500자 이내로 작성합니다.(글씨크기 10, 줄간격 120%, 글자색: 검정색)
※ 작성시 유의사항: 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.

○ 지원분야와 관련된 본인의 강점과 역량을 기술하세요

○ 학교, 직장, 사회활동 등에서 다른 사람과 협력하여 공동의 목표를 달성한 경험을 기술하세요

○ 어려움이나 문제를 해결한 경험과 과정을 기술하세요

○ 문산해누림노인복지관에 지원한 동기와 입사 후 목표를 기술하세요

[지원 서류 작성 안내]

1. 가정항목

1-1. 취업지원대상자 여부 : 아래의 기준에 따른 ‘취업지원대상자’인 경우 보훈번호를 기재

※ [취업지원 대상자] : 「독립유공자에 관한 법률」 제16조, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조, 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제33조, 「5·18민주유공자 예우에 관한 법률」 제20조, 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제19조에 의한 취업지원대상자 그리고 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조에 의한 고엽제 후유의증 환자와 그 가족

1-2. 장애인 여부 : 아래 기준에 따른 장애인인 경우 장애인증명서 상의 내용을 기재

※ [장애인] : 「장애인복지법시행령」 제2조에 따른 장애인 및 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제14조 제3항에 따른 상이등급기준에 해당하는 자

1-3. 저소득층 여부 : 아래 기준에 따른 ‘저소득층’인 경우 해당항목에 체크(√) 표시

※ [저소득층] : 「국민기초생활보장법」에 따른 수급자 또는 「한부모가족지원법」에 따른 보호대상자에 해당하는 기간이 급여 수급 시작일로부터 원서접수 마감일(0000.00.00)까지 계속하여 2년 이상인 사람

2. 학력사항

① 학교명을 기재하지 말 것(최종학력 순으로 기재)

3. 경력사항

① 지원직무와 관련된 사항만 기재(최근 경력(경험)부터 기재)

4. 자격증 및 면허

① 채용분야별 필수 자격은 원서접수 마감일 현재 해당 자격증을 소지한 경우에 한하여 인정하며, 자격종목(등급), 발급기관, 자격증번호 및 자격취득일을 기재

② 자격증번호가 없는 경우 공란으로 둘 것

5. 직무관련 활동사항

① 지원직무와 관련된 사항만 기재

6. 자기소개서

① 자기소개서 양식에 따라 자유롭게 기술하되 주요업무실적(수행했던 업무) 및 업무역량(OA프로그램

활용 능력, 각종 업무프로그램 활용 능력 등) 등을 중점적으로 작성

② 분량은 A4용지 2매 이내, 1문항 500자 이내(글씨크기 10, 줄 간격 120%, 글자색: 검정색)

※ 유의사항 : 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있음

본 기관의 채용 관련 지원서류는 전자우편으로만 접수합니다. 전자우편으로 제출된 채용서류는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 제1항 단서에 따라 반환 대상에 해당하지 않으며, 채용절차 종료 후 「개인정보 보호법」 등 관계 법령에 따라 안전하게 파기합니다.