

운정다누림노인복지관 직원채용 공고

파주시 운정다누림노인복지관에서는 뜨거운 열정과 도전정신으로 행복한 복지관을 함께 만들어갈 직원을 모집하고 있습니다. 다양한 역량을 가진 인재들의 많은 지원을 바랍니다.

2026년 9월 7일

운정다누림노인복지관장

1. 모집분야 및 인원

- 가. 채용분야 : 부장(1명)
- 나. 채용형태 : 정규직
- 다. 경력기준 : 사회복지 실무 경력 15년 이상인 자
- 라. 자격기준

직위	인원	응시자격기준
부장	1명	■ 필수 조건 : 사회복지사 자격증 소지자, 사회복지 실무경력 15년 이상인 자 ■ 우대 조건 : 사회복지기관 과장 이상 근무 경험자 우대 ■ 기타사항 : 정부의 인건비 보조금 지급 연령 상한 기준에 따라 만 60세를 초과하지 않는 자

- ① 지방공무원법 제31조의 결격사유에 해당되지 아니한 자
- ② 사회복지사업법 제7조 ③항 각호의 결격사유에 해당되지 아니한 자
- ③ 사회복지사업법 제35조의2 ②에 해당되지 않는 자
- ④ 노인복지법, 장애인복지법 등 관련 법령에 따라 성범죄, 노인학대 관련 범죄, 장애인 학대 관련 범죄 조회 시 결격 사유가 없는 자

2. 제출서류

- 가. 응시지원서 및 자기소개서 각 1부(기관 양식), **지원분야 명확히 기재**
- 나. 개인정보 수집 및 이용 동의서 1부(기관 양식)
- 다. 경력기술서 1부(기관양식)
- 라. 직무수행 계획서 1부(기관양식)

※ 메일 제목에 **[부장-성명]**으로 표기, HWP나 PDF 하나의 문서로 첨부 바람

※ 서명이 필요한 필요한 부분은 반드시 자필 서명, 날인하여 PDF변환 후 하나의 파일에 포함하여 제출

※ 채용 결정 시 추가 서류 제출(졸업증명서, 경력증명서, 자격증 사본 등 채용에 필요한 서류 등)

3. 이력서 제출방법

가. 접수방법 : 이메일 접수(ujdanurim@naver.com)

나. 문의 : 인사담당자(ujdanurim@naver.com) ※내부 사정으로 이메일로만 문의 가능.

4. 전형일정

구분	일정	비고
원서접수	2026년 9월 7일~9월 22일 (17:00 도착분에 한함)	필요시 연장
서류합격자 발표	2026년 9월 22일 복지관 홈페이지	서류 심사 합격자에 한하여 개별면접 일정 안내, 변경될 수 있음
면접 예정일	2026년 9월 23일(수요일), 오전 중	상황에 따라 변경 가능
최종합격자 발표	개별 통보 및 복지관 홈페이지 공고	-

5. 심사방법

가. 1차 서류심사(이력서, 자기소개서)

나. 2차 면접 심사(상황에 따라 추가 면접을 진행할 수 있음)

6. 근무조건

가. 채용 예정일(근무 예정일) : 2026년 10월 중

※ 기관 사정에 따라 변경될 수 있음.

나. 근무시간 : 월~금, 09:00~18:00(주 5일)

※ 단, 기관의 사정에 따라 근무시간이 조정될 수 있음.

다. 급여수준 : 보건복지부 사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인 적용

7. 기타사항

가. 공고에 명시되지 않은 사항은 본 복지관의 제반 규정에 따라 결정됩니다.

나. 채용 결정 후 채용예정자를 제외한 모든 서류는 즉시 폐기합니다.

다. 입사지원서상의 허위 기재, 기재 착오, 연락 불능 등에 의한 불이익은 모두 지원자의 책임으로 합니다.

라. 입사와 관련된 서류나 각종 증명서의 기재 내용이 사실과 다르거나 채용에 관한 규정을 위반한 경우 채용은 취소됩니다.

마. 적격자가 없을 시 선발하지 않을 수 있으며, 합격자 통지 후라도 결격사유가 있는 경우 합격이 취소될 수 있습니다.

바. 최고 득점자 채용 불가 시 차점자를 최종합격자로 결정할 수 있습니다.

응시지원서

지원 분야

부장

☐ 기본정보

성명		생년월일	ex)123456
휴대전화번호		비상연락처	
이메일			
현주소(거주지)			

☐ 경력사항(※최근 순으로 작성)

근무기간	근무처 및 부서	직위	담당업무 및 주요성과
19.01.01~20.12.31	년 월 일		

※군 경력 여부 : ☐ 해당 없음 ☐ 미필 ☐ 필(복무기간 : 년 월 일)

☐ 업무 관련 보유 자격증 및 면허

취득일	자격증(등급)	자격번호	발행처

☐ 직무관련 활동사항(※실습, 자원봉사, 교육이수 등)

기간	활동내용	기관 및 장소
24.06.01~25.06.10		

☐ 기타(가점 항목)

취업지원대상자여부	☐ 미해당 ☐ 해당
장애여부	☐ 미해당 ☐ 해당 (장애종별 : 장애등급:)
저소득층여부	☐ 미해당 ☐ 해당 (☐ 국민기초생활보장법상 수급자 / ☐ 한부모가족지원법상 보호대상자)

☐ 개인정보 수집 · 이용 · 제공에 관한 동의서

개인정보 수집·이용을 위하여 『개인정보보호법 제15조 및 제22조, 제23조』에 따라 귀하의 동의를 받고자 합니다.

수집 및 이용목적	운정다누림노인복지관 직원채용에 따른 개인정보 수집(지원자 채용 및 임용사항 전반)
개인정보 수집항목	성명, 성별, 생년월일, 연락처, 주소 등 본 서류에 기재되는 개인정보 일체
보유 및 이용기간	채용 공고일로부터 신규 임용 시까지
☐ 개인정보 수집 및 이용에 동의함 ☐ 개인정보 수집 및 이용에 동의하지 않음	

위와 같이 응시지원서를 제출하며 기재 내용이 사실임을 서약합니다.

년 월 일 지원자 : (서명)

운정다누림노인복지관장 귀중

※ 반드시 자필 서명 후 제출

자기소개서

지원 분야

조리사

성명

1. 성장과정 및 가족사항

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

2. 학교생활 및 전공분야

3. 직장 및 사회생활

4. 자원봉사 및 외부활동 경험

5. 지원동기 및 향후계획(포부)

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

년 월 일

지원자 : (서명)

운정다누림노인복지관장 귀중

※ 반드시 자필 서명 후 제출

경 력 기 술 서

지원분야	부장	성명	
------	----	----	--

※ 본인이 실제 수행한 업무를 중심으로 작성하며, 단순 업무 나열보다는 역할·수행내용·성과가 드러나도록 작성하여 주시기 바랍니다.

1. 주요 경력 요약

근무기관	근무기간	직위	담당업무	주요 역할 및 성과

2. 주요 업무 수행경력

※ 아래 항목 중 해당 경력이 있는 영역을 중심으로 작성해 주십시오. 역할·수행내용·성과가 구분되도록 작성하는 것을 권장합니다.

가. 조직 및 직원관리

담당업무 / 대상	
주요 역할	
주요 수행내용	
업무성과 및 개선사례	

나. 사업 및 기관운영 관리

담당업무 / 대상	
주요 역할	
주요 수행내용	
업무성과 및 개선사례	

다. 예산·회계·행정 관리

담당업무 / 대상	
주요 역할	
주요 수행내용	
업무성과 및 개선사례	

라. 인사·노무 및 조직관리

담당업무 / 대상	
주요 역할	
주요 수행내용	
업무성과 및 개선사례	

마. 시설·안전·민원·위기관리

담당업무 / 대상	
주요 역할	
주요 수행내용	
업무성과 및 개선사례	

바. 지역사회 협력 및 대외업무

담당업무 / 대상	
주요 역할	
주요 수행내용	
업무성과 및 개선사례	

3. 대표 업무성과

※ 부장 직무와 관련하여 가장 의미 있다고 판단하는 업무성과를 3건 이내로 작성하여 주십시오.

구분	주요 내용
성과 1	과제 또는 상황 : 본인의 역할 : 추진내용 : 성과 :
성과 2	과제 또는 상황 : 본인의 역할 : 추진내용 : 성과 :
성과 3	과제 또는 상황 : 본인의 역할 : 추진내용 : 성과 :

작성안내

- 최근 경력을 우선하여 작성하고 본인이 직접 수행하거나 책임진 내용을 중심으로 작성합니다.
- 가능한 경우 인원·금액·실적 등 객관적 근거를 활용하며, 기재한 경력은 경력증명서 등으로 확인 가능한 내용을 기준으로 작성합니다.

직무수행계획서

지원분야	부장	성명	
※ 운정다누림노인복지관 부장으로 임용될 경우 수행하고자 하는 직무의 방향과 구체적인 실행계획을 작성하여 주시기 바랍니다.			

1. 지원자가 생각하는 부장의 역할

운정다누림노인복지관 부장에게 요구되는 역할과 책임에 대한 본인의 생각을 작성하여 주십시오.

--

2. 복지관 운영에 대한 이해 및 주요 과제

노인복지관을 둘러싼 환경과 기관 운영에서 중요하다고 판단하는 과제를 제시하고 그 이유를 작성하여 주십시오.

주요 과제	현황 및 문제 인식	추진 필요성

3. 조직 및 직원관리 방안

부서 간 협업, 중간관리자 역할, 직원 소통 및 조직문화 조성을 위한 관리방안을 작성하여 주십시오.

추진방향	
구체적 실행방안	

4. 사업 및 이용자 서비스 관리방안

사업의 품질관리, 이용자 중심 서비스, 민원 대응 및 권익보호 등을 위한 계획을 작성하여 주십시오.

추진방향	
구체적 실행방안	

5. 행정 및 기관운영 관리방안

예산·회계, 인사·노무, 시설·안전, 법인 및 지자체 대응 등 기관운영 전반을 안정적으로 관리하기 위한 계획을 작성하여 주십시오.

추진방향	
구체적 실행방안	

6. 지역사회 협력 및 복지관 발전방안

지역사회 기관·단체·후원자·자원봉사자 등과의 협력과 복지관 발전을 위한 계획을 작성하여 주십시오.

추진방향	
구체적 실행방안	

7. 임용 후 우선 추진과제

임용 후 우선적으로 추진하고자 하는 과제를 3개 이내로 작성하여 주십시오.

우선순위	추진과제	추진내용	기대효과
1			
2			
3			

작성안내

- 지원자의 경험과 판단을 바탕으로 작성하며, 추상적인 목표보다는 구체적이고 실행 가능한 계획을 중심으로 작성합니다.
- 필요한 경우 표·도식 등을 활용할 수 있습니다.

<응시지원서 작성 시 유의사항>

1. 경력사항

- ① 지원 분야 관련 경력 및 실적을 모두 기재(최근 경력 및 실적부터 기재)
 - ※ 본인이 기재한 사항에 대해서는 서류전형 합격 후 별도의 증빙자료를 제출받아 사실여부를 확인할 예정이니 증빙 가능한 사실만 기재
- ② 근무기간은 각 단위를 합산해 정확히 기재하고, 1달 미만인 경우 일수로 표시
 - ※ 예시) 1년 2월 10일
 - ※ 현재 근무 중인 경력은 원서접수 마감일을 기준으로 기재
- ③ 군필자 복무기간은 상기 근무기간 기재방식과 동일하게 작성하며, '해당 없음'과 '미필'의 구분에 유의할 것

2. 자격증 보유현황

- ① 자격증 취득 예정자의 경우 면접전형 최종일 이전 자격증을 취득하여야 하며 취득예정일, 자격증명, 발행처를 반드시 기재하여야 함
- ② 자격증 번호가 없는 경우 공란으로 둘 것

3. 기타(가점항목)

- 3-1. 취업지원대상자 여부 : 아래 기준에 따른 '대상자'인 경우 해당항목에 체크(√) 표시
 - ※ [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
- 3-2. 장애여부 : 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
- 3-3. 저소득층여부 : 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 마감일까지 계속하여 2년 이상인 사람