

(재)김해시복지재단 일반직 및 공무원 직원 공개경쟁 채용 변경 공고

(재)김해시복지재단 직원 공개경쟁 채용 계획이 일부 변경되어 다음과 같이 변경 공고합니다.

2019년 7월 12일
(재)김해시복지재단 인사위원회
김해시복지재단인사위원회장인

※ 변경내용 : 응시분야별 직무기술서 내용 중 직업기초능력 영역별 기준 명시

1 채용분야 및 인원

가. 채용내용 : 3개 분야 4명

직종 (직급)	직렬	응시분야	담당사무	채용 인원
일반직 (8급)	복 지	사회복지	○ (복지계획) 복지계획 수립, 진단, 반영, 평가 ○ (복지자원) 자원개발, 유지, 관리, 민관협력 등 ○ (대상발굴, 지원) 방문, 상담, 자원활용, 지원, 활동기록 등 ○ (민원관리) 민원보고서 작성, 유관기관 공조, 결과유지 등 ○ (전산운용) 사회복지통합관리망 등 전산관리시스템 운용 【직무기술서 「붙임」 참조】	2명
공무원	사회복지	재가노인지원 사회복지	○ 재가노인지원 사업운영 및 프로그램 관리 ○ (사업계획) 문제와 욕구의 우선순위에 근거하여 프로그램 설계 ○ (프로그램 실행) 프로그램 운영 및 평가 등 ○ (프로그램 평가) 평가도구 사용방법, 성과와 효율성 평가 ○ (기록관리) 클라이언트와 의사소통 과정과 결과, 환류를 위한 작성 및 관리 능력 등 【직무기술서 「붙임」 참조】	1명
	시 설	시설 (화장/수골)	○ (화장관련업무) 운구, 화장, 수골, 봉안 등 ○ (시설물관리) 조경, 환경정비, 시설물 점검 등 ○ (민원관리) 이용객(유가족 등) 민원사무 등 【직무기술서 「붙임」 참조】	1명

나. 근무분야

- 재단, 노인종합복지관, 장애인종합복지관, 구산사회복지관, 청소년수련관, 여성센터, 추모의공원
다. 임용 후 재단 사업운영에 따른 직무변경 및 근무지가 변경될 수 있음.

라. 김해시 산하기관 직제규정 개선에 따른 직종 및 직렬은 개정된 명칭으로
변경하여 공고함. 명칭 외 임금(보수, 수당, 복리후생)관련 변동사항 없음.

마. 임용일 : 2019. 9. 1.(예정) ※ 단, 공무원 중 시설직(화장/수골) 2020. 7. 1.(예정)

2

응시자격 요건

가. 일반 자격요건

- 응시연령 : 만18세 이상으로 남자의 경우 군복무를 마쳤거나 면제된 사람
(※ 재단 인사관리규정의 근거하여 정년퇴직 기준 연령 만60세)
- 성별/학력 : 제한없음
- 지역제한 : 공고일 전일부터 본인의 주민등록상 주소지가 김해시로 되었으며,
같은 기간 중 주민등록 말소 사실이 없어야 함.
(공고일 전일부터 임용 이후까지 김해시 거주자)
- 「재단 인사관리규정」제11조에 의한 결격사유가 없는 자

〈 결 격 사 유 〉

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산자로서 복권되지 아니한 사람
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나, 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과되지 아니한 사람
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행 유예기간이 종료된 날로부터 2년이 경과되지 아니한 사람
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고 유예기간 중에 있는 사람
6. 징계에 의하여 해임의 처분을 받은 날로부터 3년, 파면의 처분을 받은 날로부터 5년이 경과하지 아니한 사람
7. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 사람
8. 병역의무자로서 병역기피의 사실이 있는 사람
9. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」제82조에 따른 비위 면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자
10. 「형법」 제303조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람

나. 분야별 자격요건

직 종	응시분야	자격요건
일반직 (8급)	사회복지	○ 사회복지사 2급이상 자격증 소지자
공무직	재가노인지원 사회복지	○ 사회복지사 2급이상 자격증 소지자
	시설(화장/수골)	○ 장례지도사 자격증 소지자 ※ 장사등에 관한 법률에서 정한 자격증에 한함

다. 가점대상

- 국가유공자 및 자격·면허 소지자 가점 부여

※ 취업지원대상자 여부와 가점비율은 국가보훈처 및 지방보훈청 등

(보훈상담센터 ☎1577-0606)으로 본인이 직접 확인 후 증빙서류 제출

구 분	내 용	비 고
취업지원 대상자 (5, 10%)	<ul style="list-style-type: none"> - 독립유공자 예우에 관한 법률 제16조 - 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제29조 - 5·18민주유공자 예우에 관한 법률 제20조 - 특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률 제19조 - 고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률 제19조 	보훈처/보훈지청에서 발급한 증명서 제출 전형별(필기 및 면접시험) 5, 10% 가점적용
자격·면허 소지자 (10%)	<ul style="list-style-type: none"> - 공인노무사, 공인회계사, 변호사, 세무사, 건축사, 경영지도사, 건축사, 기술사, 감정평가사 	필기시험 만점의10% (1인 1종만 적용)

- 1) 취업지원대상자 가산점(응시원서 접수 마감일까지 지정된 경우에 한함)
- 2) 취업지원대상자 가점을 받아 합격한 사람은 선발예정인원의 30%를 초과 할 수 없음
(단, 응시인원이 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우에는 그러하지 않음)
- 3) 취업지원대상자는 선발예정인원이 4명 이상인 경우에 한하여 가산점을 적용함.

3 근로조건

가. 근무조건

직 종	응시분야	근무조건	보수 및 복무
일반직 (8급)	사회복지	09:00 ~ 18:00 주5일 40시간, 일 8시간	김해시복지재단 인사관리규정, 보수규정, 취업규정 등에 따름 (재단 홈페이지 中 관련규정 참조)
공무직	재가노인지원 사회복지	09:00 ~ 18:00 주5일 40시간, 일 8시간	
공무직	시설 (화장/수골)	07:30 ~ 16:30 주5일 40시간, 일 8시간	

※ 시설별 사업운영에 따라 토·일요일 근무할 수 있음.

※ 일반직의 경우 6개월 수습기간을 거쳐 해당직급 임용

4 시험방법

가. 서류심사

○ 선발기준 : 분야별 응시자격 적격여부 심사

※ 공고된 응시자격·경력 등 객관적 기준 적합시 모두 합격 결정

나. 필기시험

- 서류심사 합격자에 한하여 NCS 직업기초능력평가 실시
 - 합격기준 : 시험점수 총점60점이상 득점자 중에서 부가가점을 가산한 총점 순위
 - 합격자 배수인원 : 응시분야별 채용예정인원의 1~2명은 3배수
 - 필기시험 동점자는 모두 합격처리

다. 인성검사

- 필기시험 합격자를 대상으로 온라인으로 실시하며 면접 시 참고자료로 활용
 - ※ 인성검사 미실시자는 면접전형에 응시할 수 없음

라. 면접전형

- 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 평가하며 개별 또는 그룹으로 면접 시행
- 평정 위원별 점수를 합계하여 고득점자 순으로 결정

마. 합격자 결정

- 필기시험 60% 및 면접점수 40%를 합산하여 고득점자 순으로 선정(가산점 포함)
- 동점자 발생시 우선순위
 - (1순위) 취업지원대상자 ▸ (2순위) 장애인, 북한이탈주민, 한부모세대
 - (3순위) 직무관련 경력기간이 많은 사람

바. 최종합격자 발표 : 개별통지, 홈페이지 공고

- 최종합격자가 임용포기, 합격취소, 임용결격사유 등으로 결원이 발생할 경우 평가점수 합계 성적이 높은 순서대로 추가 합격자를 결정할 수 있음.

5 시험일정 및 응시방법

가. 시험일정 ※ 시험일정 등은 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 복지재단 홈페이지에 공고함.

구 분	일 정	장 소	기간
채용공고	2019.07.09(화)~07.29(월) 18:00까지	재단, 김해시, 클린아이 잡플러스, 채용사이트 홈페이지	20일
응시원서접수	2019.07.22(월) ~ 07.29(월) 접수마감 : 07.29(월) 18:00까지	채용사이트 (gimhaework.kr)	8일
증빙서류 업로드	2019.07.29(월) 18:00 ~ 07.30(화) 18:00	채용사이트	1일
서류합격자 발표 필기전형 공고	2019.08.01(목)/17:00(예정)	재단/김해시/채용사이트 홈페이지	1일
필기시험	2019.08.03(토)	시간 및 장소 추후공지	1일
필기시험 합격자 발표	2019.08.09(금)	재단/김해시/채용사이트 홈페이지	1일
인성검사	2019.08.12(월)/08:00~24:00	온라인 검사(추후공지)	1일
인성검사 적부발표 면접전형 공고	2019.08.13(화)	재단/김해시/채용사이트 홈페이지	1일
면접시험	2019.08.16(금)	일정 및 장소 추후공지	1일
최종합격자 발표	2019.08.23(금)	재단/김해시/채용사이트 홈페이지	1일
최종합격자 등록	2019.08.26(월)	김해시복지재단 경영지원실	1일
신규임용	2019.09.01(예정)	김해시복지재단 경영지원실	-

나. 응시원서 접수

- 접수기간 : **2019. 07. 22(월) ~ 07. 29(월) 접수마감 18:00까지** / (8일간)
- 접 수 처 : 채용사이트(gimhaework.kr) 온라인 접수
- ※ 응시원서 서식(응시원서, 자기소개서 등)은 공고문에 첨부된 서식 사용
- ※ 부득이한 사정으로 시험일정 변경 시 별도 안내드릴 예정이므로, 김해시복지재단 홈페이지(www.ghwf.or.kr)에서 공고문을 반드시 확인하시기 바랍니다.

6 접수시 제출서류

- 응시원서 1부
- 자기소개서 1부(A4용지 2~3매 이내 경력중심으로 작성 ※ 가족관계, 학력, 출신지역 기재 금지)
- 개인정보 수집·이용 동의서 1부
- 취업지원대상자 및 가산점 관련 자격, 면허증(해당자에 한함)

※ 모든 제출서류(자격증, 경력증명서 등)는 사본 제출 가능하며 최종합격자 등록시 원본 제출

【유의사항】

- 블라인드 채용과 관련하여 자격증 및 경력증명서 등 관련 서류 제출시 개인정보(생년월일, 사진, 출신학교 등)는 삭제 또는 마스킹 후 제출하여 주시기 바랍니다.
- 제출서류 중 불명확한 부분에 대하여는 인정하지 않으며, 추가서류 제출을 요구할 수 있음
- 외국어로 기재된 증빙자료의 경우 한글 번역본(공증필)을 반드시 첨부.

- 최종합격자 제출서류(최종합격 발표 후 제출)
 - 최종학교 졸업증명서 각 2부.
 - 주민등록등본, 초본 각 2부.
 - 가족관계증명서 2부.
 - 취업지원대상자 증명서 1부.(해당자에 한함)
 - 자격증 및 학위증 사본 각 2부(해당자에 한함)
 - 경력/재직증명서(반드시 직급, 담당부서 및 업무기재) 2부.
 - 건강보험자격득실확인서 2부.
 - 기타 응시원서 기재내용 관련 증빙자료(교육, 입상경력 등) 각 2부.
 - 최근 1개월 이내 종합병원에서 발급한 채용신체검사서 2부.
 - 증명사진 2매(최근 6개월 이내 탈모 상반신 사진 / 3.5cm×4.5cm)
 - (성)범죄조회동의서 각 1부.

※ 제출서류는 최종합격자 발표일 이후 발급받아 제출

7 기 타 사 항

가. 응시희망자는 자격요건 등이 적합한지를 정확히 확인한 후 응시하시기 바랍니다.

※ 응시분야별 임용예정일을 반드시 확인해 주시기 바랍니다.

나. 1인이 2개의 분야에 동시에 응시 할 수 없습니다.

만약 1인이 2개 이상의 분야에 동시에 응시하면 2개 이상의 분야에 응시한 모두가 무효 처리 됩니다.

다. 해당분야에 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있으며, 합격자 통지 후에도 허위서류 제출 및 신원조사 등의 결격사유가 발견될 경우 합격이 취소될 수 있습니다.

라. 최종합격자 임용포기 및 결격사유 발생시 차점자 순으로 합격을 결정하며, 임용 후라도 결격사유가 발견될 경우 임용을 취소합니다.

마. 응시원서 상의 기재착오 또는 누락이나 연락불능으로 인하여 발생하는 불이익은 일체 응시자 본인의 책임으로 합니다.

바. 응시자 제출서류는 채용여부가 확정된 이후 응시자(확정된 채용대상자는 제외)가 반환을 청구하는 경우 본인임을 확인한 후 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 (채용서류의 반환 등)에 따라 반환하며, 반환 청구기간은 응시자의 채용여부가 확정된 날 이후 14일부터 180일 까지이며, 반환 청구기간이 경과하거나 미반환된 채용서류는 「개인정보보호법」에 따라 파기됩니다.

사. 본 공고문은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 서류심사 7일 전까지 김해시복지재단 및 채용사이트 홈페이지에 공고합니다.

아. 기타 채용관련 상세한 내용은 김해시복지재단 경영지원실(☎055-310-8584) 또는 채용시스템 내 “Q&A” 문의하시기 바랍니다.

8 붙임문서

가. 직무기술서 【사회복지/재가노인지원 사회복지/시설(화장/수골)】 각 1부

나. 응시원서 1부.

다. 자기소개서 1부.

라. 개인정보동의서 1부.

마. 채용서류반환청구서(필요시 제출) 1부. 끝.

직무기술서(사회복지)

채용 분야	사회 복지	분류 체계	대분류	07.사회복지·종교
			중분류	01.사회복지
			소분류	01.사회복지 정책
			세분류	03.공공복지

재단 주요사업	○ 복지사업발굴 및 민간협력자원역량강화, 안전한 복지시설의 효율적인 운영 및 관리, 여성능력개발 및 취업확충을 위한 교육강화, 노인·장애인 통합프로그램 운영확대, 복지기금 조성 및 복지프로그램 활성화
직무 수행내용	○ (복지사업계획) 지역사회 차원에서 사회복지 계획을 설계, 수급진단, 시행, 평가 ○ (복지자원) 지역사회 내 인적, 물적 자원을 발굴해서 필요한 곳에 연계, 활용 ○ (대상발굴·지원) 주민복지욕구를 파악하여 복지대상자를 발굴, 지원 ○ (민원관리) 민원에 대해 공정한 사무처리, 고질적 민원에 대한 사후적 관리 ○ (전산운영) 사회복지업무 수행하기 위해 필요한 운영정보를 처리하고 사회복지 관련 소프트웨어와 하드웨어를 관리하고 운영
전형방법	○ 응시원서 접수→서류심사→필기시험→인성검사→면접전형→최종합격자발표 → 최종합격자 등록→신원조사→임용

일반요건	연령	공고문 참조
	성별	무관
교육요건	학력	공고문 참조
	전공	공고문 참조
필요지식	○ (복지사업계획) 사회복지사업법(지역사회복지계획의 수립·시행)에 관한 지식 등 ○ (복지자원) 사회복지행정의 자원관리에 대한 지식 등 ○ (대상발굴·지원) 사회보장제도, 사회복지통합업무, 사회복지실천의 기본원리 등 ○ (민원관리) 민원사무처리에 관한 법률 제2장(민원사무의 처리)과 지식사회복지 통합업무 안내에 대한 지식 등 ○ (전산운영) 사회복지사업법 제6조의2(사회복지업무의 전자화)에 대한 지식 등	
필요기술	○ (복지사업계획) 계획수립 능력, 계획서 작성 기술 등 ○ (복지자원) 지역사회 인적·물적 자원관리 및 동원에 대한 기술 등 ○ (대상발굴·지원) 공적지원 이외의 민간자원 복지 연계, 사회복지제도와 서비스를 활용할 수 있는 능력 등 ○ (민원관리) 민원과 연관된 법령적용, 공정하게 문제를 해결할 수 있는 기술 등 ○ (전산운영) 행정정보이용시스템을 효과적으로 활용할 수 있는 기술 등	
직무수행태도	○ (복지계획) 지역사회보호 체계를 상시시스템으로 유지, 발전시키려는 태도 등 ○ (복지자원) 지역사회자원을 발굴하려는 적극적인 자세 등 ○ (대상발굴·지원) 윤리강령에 근거하여 주관적 판단을 배제한 공정한 자세 등 ○ (민원관리) 복지민원의 문제해결을 위한 객관적이고 투명한 자세 등 ○ (전산운영) 다양한 지원체계와 역동을 이해하는 적극적인 자세 등	
필요자격	○ 사회복지사 2급 이상 자격증 소지자	
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력	
참고사이트	○ www.ncs.go.kr ○ 위 직무기술서는 현재 NCS 가운데 재단의 직무와 관련된 내용을 중심으로 작성 하였습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 재단의 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.	

직무기술서(재가노인지원 사회복지)

채용 분야	사회 복지	분류 체계	대분류	07.사회복지·종교
			중분류	01.사회복지
			소분류	02.사회복지서비스
			세분류	04.사회복지사례관리

노인통합지원센터 주요사업	○ 신체적, 경제적, 정신적 어려움을 겪고 있는 독거 및 저소득 노인에게 맞춤형 서비스 제공을 통해 지역사회 내에서 건강하고 안정된 노후생활을 영위할 수 있도록 지원함.
직무 수행내용	○ (사회복지프로그램 계획수립) 문제와 욕구의 우선순위에 근거하여 프로그램 설계 ○ (사회복지프로그램 실행) 계획된 목표를 달성하기 위하여 프로그램을 진행·기록하는 능력 ○ (사회복지프로그램 평가) 사회복지프로그램의 목표달성을 측정하기 위하여 평가서를 작성하는 능력 ○ (사회복지사례관리 인테이크 등) 의뢰 요청된 클라이언트와 접촉하여 상황과 제시된 욕구를 파악, 사정내용을 근거로 개별화된 목표 수립, 실행계획을 구체화 ○ (사회복지면담 기록관리) 클라이언트와의 의사소통 과정과 결과, 환류를 위한 작성 및 관리 능력
전형방법	○ 응시원서 접수→서류심사→필기시험→인성검사→면접전형→최종합격자발표 → 최종합격자 등록→신원조사→임용

일반요건	연령	공고문 참조
	성별	무관
교육요건	학력	공고문 참조
	전공	공고문 참조
필요지식	○ (사회복지프로그램 계획수립) 프로그램 가설, 각종 사업 안내, 재무회계규칙 ○ (사회복지프로그램 실행) 개인정보보호법, 생애주기별 과업 과제 이해 ○ (사회복지프로그램 평가) 평가도구 사용사업, 성과와 효율성 평가 ○ (사회복지사례관리 인테이크 등) 사회복지전달체계, 상담이론 ○ (사회복지면담 기록관리) 사회복지실천단계별 기록요소, 기록의 유형과 특성	
필요기술	○ (사회복지프로그램 계획수립) 기존 프로그램시행 결과의 수집 및 분석기술 ○ (사회복지프로그램 실행) 이용자 정보 및 관련 자료에 대한 해석 능력 ○ (사회복지프로그램 평가) 평가도구 해석 능력 ○ (사회복지사례관리 인테이크 등) 객관적 정보 수집기술, 문서작성 능력 ○ (사회복지면담 기록관리) 메모, 전산 활용 능력, 기록양식 활용 기술	
직무수행태도	○ (사회복지프로그램 계획수립) 목표달성에 대한 자신감, 수행 의지 ○ (사회복지프로그램 실행) 수용적 태도, 비밀보장, 다양성 인정 ○ (사회복지프로그램 평가) 주의 깊은 관찰 태도, 합리적 분석 태도 ○ (사회복지사례관리 인테이크 등) 경청·공감하는 태도, 클라이언트의 자기결정권 중시 ○ (사회복지면담 기록관리) 기록의 중요성 이해, 객관성 유지	
필요자격	○ 사회복지사 2급 이상 자격증 소지자	
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력	
참고사이트	○ www.ncs.go.kr ○ 위 직무기술서는 현재 NCS 가운데 재단의 직무와 관련된 내용을 중심으로 작성 하였습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 재단의 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.	

직무기술서(시설 화장/수골)

채용 분야	화장 및 봉안	분류 체계	대분류	12.이용,숙박,여행,오락,스포츠
			중분류	02.결혼,장례
			소분류	02.장례서비스
			세분류	01.장례지원

추모의공원 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 화장 및 봉안 업무 ○ 시신운구, 수골, 봉송 업무 및 유(분)골 잔재 처리 ○ 추모의공원 시설관리 및 환경 관리
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (화장 및 봉안) 화장로 운전 및 유골 봉안 업무 수행 ○ (시신운구) 제례의식 이후 화장로 입로를 위한 시신운구 ○ (수골 및 봉송) 화장이후 유골 분골 이후 봉송 업무 ○ (시설 및 환경관리) 화장시설, 봉안시설, 조경 등 시설 및 환경관리
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> ○ 응시원서 접수→서류심사→필기시험→인성검사→면접전형→최종합격자발표 → 최종합격자 등록→신원조사→임용

일반요건	연령	공고문 참조
	성별	무관
교육요건	학력	공고문 참조
	전공	공고문 참조
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (화장 및 봉안) 장사등에 관한 법류에 따른 화장 및 봉안 지식 등 ○ (시신운구) 화장 문화 관습에 따른 시신 운구 방법 ○ (수골 및 봉송) 화장이후 수골 방법과 봉송에 필요한 이동 방법 ○ (시설 및 환경관리) 환경 및 조경 등 각종 시설관리를 위한 기본 관리 방법 	
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (화장 및 봉안) 화장로 운전 및 봉안 안치 능력 등 ○ (시신운구) 화장로와 시신운구 전동 대차의 운전 방법 등 ○ (수골 및 봉송) 화장이후 유골과 이물질 판별능력, 안전한 봉송 능력 등 ○ (시설 및 환경관리) 시설 내 환경관리를 위한 관련도구 및 장비 등의 적절한 이용 능력 	
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (화장 및 봉안) 화장에 대한 경건한 마음과 추모의예 ○ (시신운구) 운구 중 유가족들에 대한 조의를 표하는 마음 등 ○ (수골 및 봉송) 고인에 대한 정성과 경건하게 이동 시키는 마음 ○ (시설 및 환경관리) 시설 내 청결유지를 위한 적극적인 태도 	
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장례지도사 자격증 소지자 	
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 기술능력 	
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr ○ 위 직무기술서는 현재 NCS 가운데 재단의 직무와 관련된 내용을 중심으로 작성 하였습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 재단의 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다. 	

응 시 원 서

1. 인적사항		※ 접수(응시)번호			
지원구분	신 입	직종		채용분야	
성명	(한글)	(한자)			
현주소					
연락처	(본인휴대폰)	전자우편			
	(비상연락처)	가점항목	<input type="checkbox"/> 유공자(<input type="checkbox"/> 본인, <input type="checkbox"/> 배우자, <input type="checkbox"/> 자녀) <input type="checkbox"/> 자격·면허(가점)		

2. 교육사항 (지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입)		
교육구분	과목명 및 교육과정	교육시간
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타		
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타		
직무관련 주요내용		

3. 자격사항 (지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입)					
자격증명	발 급 기 관	취득일자	자격증명	발 급 기 관	취득일자

4. 경험 혹은 경력사항 (지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 기입)				
구분	소속조직	역할	활동기간	활동내용
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				

* 경험 : 금전적 보수를 받지 않고 수행한 활동 / 경력 : 금전적 보수를 받고 수행한 활동

* 직무활동, 동아리/동호회, 팀프로젝트, 연구회, 재능기부 등 주요 직무경험을 서술하여 주십시오

--

년 월 일

위 기재사항은 사실과 다름없으며 시험시 응시자 주의사항 및 시험관리관 지시사항을 엄수하겠습니다. 만일, 시험합격 또는 임용 후에 허위사실이 판명되었을 때에는 합격취소 또는 임용 취소처분에도 이의를 제기하지 않겠습니다.

응시자 성명 (서명 또는 날인)

(재)김해시복지재단 인사위원장 귀하

응시원서 작성요령

1. 응시원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인에게 불이익이 될 수 있으므로 공고문 및 응시원서 내용을 전부 읽은 후 작성하여 주시기 바랍니다.
2. 응시원서는 서식 변경 없이 작성하여 주시고, 한글(hwp) 작성이 가능하며, 자기소개서는 A4 1~3매로 작성하여 주시기 바랍니다.
3. ※ 응시번호란은 응시자가 기재하지 않습니다.
4. 직종 및 채용분야 응시자 해당사항 기재
 - 직 종 : 일반직, 공무원 중 해당사항 기재
 - 채용분야 : 사회복지, 재가노인지원 사회복지, 시설(화장/수술) 중 해당사항 기재
5. 현주소는 현재 주민등록상의 주소를 기재합니다.
6. 연락처는 시험 진행기간 동안 반드시 연락 가능한 전화번호여야 합니다.
7. 응시자는 응시원서 기록사항에 대하여 증명할 수 있는 관련서류를 최종합격 발표 후 반드시 제출하여야 하며 제출된 서류에 허위사실이나 부적합한 결격사유가 있을 경우에는 합격 결정 및 임용 후에도 합격 및 임용을 취소합니다.

자 기 소 개 서

직종		채용분야		성명	
----	--	------	--	----	--

지원분야와 관련된 본인의 보유 역량을 기술하시오.(교육 및 자격 등)

자신의 생각이나 의견이 상대방에게 성공적으로 설득했던 경험을 상황·행동·결과 중심으로 구체적으로 기술하시오.

최근 5년 내에 직면했던 삶의 어려움이 무엇이었으며, 그것을 어떻게 극복하였는지 기술하시오.

직무수행을 통하여 문제해결능력을 발휘한 경험이 있으면 기술하시오.

직장인으로서의 직업윤리가 왜 중요한지 본인의 가치관을 중심으로 설명하시오.

우리 재단에 가장 부합된다고 판단되는 인재상을 기술하시오.

※ 출신지역, 가족관계, 학력 등을 암시하는 내용 기재 금지

※ A4용지 3매 이내로 본인이 직접 작성 바랍니다.

(대리 작성, 허위 작성시에는 합격 취소 등 불이익 부과)

본인은 상기 사항에 허위사실이 없음을 확인합니다.

년 월 일

작 성 자 : (서명)

개인정보보호를 위한 개인정보 수집·이용·제공 동의서

아래의 내용을 충분히 숙지하신 후 반드시 본인이 직접 개인정보 수집, 이용, 제공 동의란에 서명하시기 바랍니다.

■ 개인정보 수집·이용

필수수집항목	수집목적	보유 및 이용기간
성명, 성별, 사진, 주민등록번호	응시자 본인확인	공고된 채용서류의 반환 청구기간에 따름
전화번호	합격통지 등에 활용	
주 소	서류전형 시 관내, 관외 구분용	
응시원서, 경력, 학력, 자격증, 가족사항 등 증빙서류	채용진행 전반에 활용	

상기와 같이 개인정보 수집·이용하는 것에 대하여 동의하십니까? 예() 아니요()

■ 고유식별번호

필수수집항목	수집목적	보유 및 이용기간
주민등록번호	응시자 본인확인	공고된 채용서류의 반환 청구기간에 따름

상기와 같이 고유식별번호를 수집 하는것에 대하여 동의하십니까? 예() 아니요()

■ 제3자의 제공

□ 병적자료 병무청	□ 소득 및 납세자료 국세청, 지자체
□ 범죄경력자료 경찰청, 검찰청	□ 재산등록자료 행정안전부 등 각 관할기관
□ 주민등록·호적자료 행정안전부, 지자체	□ 건강 및 진료내역자료 국민건강보험공단
□ 감사 및 징계전력자료 감사원, 행정안전부, 지자체	□ 국민연금 납부내역자료 국민연금관리공단
□ 재산사항 행정안전부, 국세청, 법원	□ 출입국 및 국적 자료 법무부

상기와 같이 개인정보 제공하는 것에 대하여 동의하십니까? 예() 아니요()

■ 동의거부권리

개인정보 수집, 활용, 제공 동의에 거부 할 수 있으며, 이 경우 채용진행에 제한됩니다.

본인은 위의 동의서 내용을 충분히 숙지했으며, 개인정보 수집, 이용, 제공하는 것에 동의합니다.

년 월 일 성명 : 서명 또는 (인)

김해시복지재단 인사위원장 귀하

채용서류 반환청구서(필요시 제출)

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.

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

(재)김해시복지재단 이사장 귀하

공 지 사 항

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.