

오산종합사회복지관 시설관리직 채용(재공고)

1. 채용예정인원

- 1) 지원분야 : 시설관리직
- 2) 채용인원 : 1명
- 3) 직무내용 : 복지관 시설 및 안전관리, 업무지원 등
- 4) 근무지 : 오산종합사회복지관(오산시 현충로 104/오산시 송로 11/궐동 소재 센터)

2. 응시자격 및 근무조건

1) 자격요건

가. 필수 :

- (1) 보일러취급기능사 자격증 소지자
- (2) 고압가스화학기능사 자격증 소지자
- (3) 소방안전관리자(구, 방화관리자) 자격증 소지자
- (4) 운전면허증 1종 보통

나. 우대 :

- (1) 사회복지시설 근무 경력자
- (2) 산업안전산업기사 자격증 소지자

- 2) 근무시간 : 주 5일, 주40시간 근무(월~금 09:00~18:00)
- 3) 보수기준 : 당해 연도 사회복지 종사자(이용시설) 인건비 가이드라인 준용
- 4) 채용일자 : 2026년 7월 1일(수) 예정

3. 채용방법

- 1) 1차 심사: 서류전형
- 2) 2차 면접: 면접(서류전형 합격자 개별통보)

4. 응시원서 접수 및 채용일정

- 1) 공고기간: 2026년 6월 2일(화) ~ 2026년 6월 17일(수) 【15일간】
- 2) 접수일자: 2026년 6월 2일(화) ~ 2026년 6월 17일(수) 【**마감일 18:00 도착까지 유효**】
- 3) 접수처: 오산종합사회복지관
- 4) 접수방법: 우편 및 전자 우편(gomusin3@naver.com) 접수
※ 메일과 파일명은 “응시서류-응시자 성명-응시분야”로 기재요망

(예, 응시서류-홍길동-시설관리직)

※ 이메일 접수 시 모든 제출서류를 하나의 한글파일로 저장하여 발송

※ 우편발송 주소: (18131)오산시 현충로 104(오산동 25) 오산종합사회복지관 채용 담당자 앞

5) 면 접 일: 2026년 6월 24일(수) 14:00 예정

6) 합격자발표: 최종합격자 개별 통보

5. 제출서류

1) 서류전형 시 제출서류

- 가. 입사지원서 1부(기관양식) 나. 자기소개서 1부(기관양식)
다. 경력기술서 1부(해당자에 한함) 라. 자격증사본 1부(해당자에 한함)
마. 개인정보수집 및 활용동의서(기관양식)
※ '제출서류 가~마' 1개 파일로 제출

2) 최종합격 시 제출서류

- 가. 경력증명서 1부(해당자에 한함) 나. 주민등록등본 1부
다. 주민등록초본 1부(남자에 한함) 라. 졸업증명서
마. 사진 파일 바. 채용 건강검진 결과표
사. 기타 이력서 기재내용 관련 증빙 서류

6. 기타 유의사항

- 1) 이력서 기재착오, 누락 등으로 인한 불이익에 대한 모든 책임은 응시자에게 있으며, 작성내용과 자격증 등 기재된 내용이 사실과 다를 경우 채용이 취소될 수 있습니다.
- 2) 자기소개서에 사생활 정보, 민감정보 등을 기재하지 않도록 하여 주시기 바랍니다.
- 3) 제출된 서류는 채용심사 외에는 사용하지 않으며 비밀을 보장합니다.
- 4) 기타 문의사항: 오산종합사회복지관 인사채용담당자 (031-378-2740)

7. 채용서류 반환에 관한 고지

- 1) 이 고지는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제 11조6항에 따른 것으로, 채용 여부가 확정된 이후 구직자(최종합격자 제외)는 제출한 채용서류를 반환받을 수 있습니다.(홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우는 제외)
- 2) 본 기관 채용 응시한 구직자 중 최종합격이 되지 못한 구직자는 접수마감일부터 6개월까지 제출한 채용서류의 반환을 청구 할 수 있음을 알려드립니다.
- 3) 채용서류 반환 청구를 하려는 구직자는 채용서류 반환신청서(별지 제1호서식)를

작성하여 본 기관 팩스(031-378-2742) 또는 이메일(osanwelfare@hotmail.com)로 제출하며, 제출이 확인 된 날로부터 14일 이내 지정한 주소지로 등기우편을 통하여 발송해 드리며, 이 경우 등기우편요금은 수신자 부담으로 하게 되오니 유념하시기 바랍니다.

- 4) 본 기관의 구직자의 반환 청구에 대비하여 6개월까지 채용서류를 보관하게 되며, 그 때까지 채용서류의 반환을 청구하지 아니할 경우 「개인정보보호법」에 따라 지체 없이 채용서류 일체를 파기할 예정입니다.

8. 채용절차의 공정화에 관한 법률 제11조

- 1) 제11조 1항 구인자는 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 구직자(확정된 채용대상자는 제외한다)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 대통령령으로 정하는 바에 따라 반환하여야 한다. 다만, 제7조 제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니한다.
- 2) 제1항에 따른 구직자의 채용서류 반환 청구서는 서면 또는 전자적 방법 등 고용노동부령으로 정하는 바에 따라야 한다.
- 3) 구인자는 제1항에 따른 구직자의 반환 청구에 대비하여 대통령령으로 정하는 기간 동안 채용서류를 보관하여야 한다. 다만, 천재지변이나 그 밖에 구인자에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우 구인자는 제1항에 따른 채용서류 반환 의무를 이행한 것으로 본다.
- 4) 구인자는 대통령령으로 정한 반환의 청구기간이 지난 경우 및 채용 서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보보호법」에 따라 채용서류를 파기하여야 한다.
- 5) 제1항에 따른 채용서류의 반환에 소요되는 비용은 원칙적으로 구인자가 부담한다. 다만, 구인자는 대통령령으로 정하는 범위에서 채용 서류 반환에 소요되는 비용을 구직자에게 부담하게 할 수 있다.
- 6) 구인자는 제1항부터 제5항까지의 규정을 채용 여부가 확정되기 전까지 구직자에게 알려야 한다.