

문산해누리노인복지관 직원 채용공고

문산해누리노인복지관의 새로운 시작을 함께할 열정과 역량을 갖춘 인재를 아래와 같이 공개 채용합니다.

1. 채용계획

채용분야	채용형태	채용인원	주요 직무
사회복지사(부장)	정규직	1명	복지관 운영 총괄 및 관장 업무 지원
사회복지사(과장)	정규직	3명	부서 운영 및 노인복지사업 전반, 개관 준비
사회복지사(선임)	정규직	2명	노인복지사업 및 개관 준비 업무
사무원	정규직	1명	복지관 회계·행정·총무 업무
시설관리인	정규직	1명	시설·설비 유지관리, 안전점검·보수, 소방·전기·가스 등 안전관리 지원, 차량·주차관리 등

2. 지원조건

가. 공통 필수사항

- 「사회복지사업법」 제35조의2에 따른 사회복지시설 종사자 결격사유에 해당하지 않는 자
- 「노인복지법」 제39조의17에 따른 노인관련기관 취업제한 대상에 해당하지 않는 자
- 사회복지직은 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 2급 이상 자격증 소지자
- 채용분야별 필수 자격 및 경력기준을 충족하는 자
- 정부의 인건비 보조금 지급 연령 상한 기준에 따라 만 60세를 초과하지 않는 자
- 본 재단이 추구하는 사회복지 이념과 가치를 존중하는 자

나. 채용분야별 자격기준

채용분야	필수 자격사항	필수요건
사회복지사(부장)	사회복지사 2급 이상	사회복지경력 만 15년 이상
사회복지사(과장)	사회복지사 2급 이상	사회복지경력 만 10년 이상
사회복지사(선임)	사회복지사 2급 이상	사회복지경력 만 3년 이상
사무원	-	회계·총무 실무경력자
시설관리인	소방안전관리자 2급 이상 선임가능자, 1종 보통 자동차운전면허증 소지자	시설관리 업무 수행이 가능한 자

다. 우대사항

- 노인복지관 업무 경력자
- 컴퓨터 활용 능력 우수자
- 운전면허증(1종 보통), 실제 운전이 가능한 자
- 사회복지직 : 사회복지사 1급 자격증 소지자
- 사무원 : 회계·세무·전산 관련 자격증 소지자 및 사회복지시설 회계·총무 경력자
- 시설관리인: 전기·소방·가스·보일러·에너지 등 시설관리 관련 자격증 소지자, 사회복지시설 또는 공공시설 시설관리 실무경력자

3. 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 개포대로 34, 문산해누림노인복지관
- 근로시작: 2026. 10. 1.(목) 예정

4. 채용일정 및 합격자 발표

가. 접수기간: 2026. 9. 2.(화) ~ 2026. 9. 17.(목) 18:00 도착분에 한함.

나. 접수방법: 이메일 접수(cgs1594@naver.com)

※ 지원서 제목 예시: 문산해누림노인복지관 입사지원_과장_홍길동

다. 1차 서류전형 합격자 발표

- 서류전형 합격자에 한하여 면접일정, 장소 개별 통보

라. 면접일자: 추후공지

※ 면접대상자에게 개별 안내하며 재단 사정에 따라 변경될 수 있음

마. 최종합격자 발표

- 최종합격자 개별 통보

바. 채용절차

1차 서류전형 → 2차 면접전형 → 결격사유 등 확인 → 최종합격

※ 전형일정 및 합격자 발표일은 재단 사정에 따라 변경될 수 있으며 변경 시 해당 대상자에게 별도 안내합니다.

5. 채용방법 및 제출서류

가. 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

나. 지원 시 제출서류

- 응시지원서 1부

- 자기소개서 1부
- 개인정보 수집·이용 동의서 1부
- 응시지원서와 자기소개서는 대한불교조계종사회복지재단 홈페이지의 해당 채용공고에서 지정 양식을 내려받아 작성
- 다. 최종합격 후 제출서류
 - 최종학교 졸업(예정)증명서 및 성적증명서
 - 주민등록등본 또는 초본
 - 해당 자격증 사본
 - 경력증명서 각 1부(해당자)
 - 채용신체검사 등 재단 또는 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

6. 지원자 유의사항

- 채용일정은 재단 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: 대한불교조계종사회복지재단 시설운영부 이은솔 (☎ 02-6334-2216)