직원 공개채용 시행계획 재공고

수원시오목천동장애인지간보호시설에서는 직원 공개채용 계획을
다음과 같이 공고하오니 많은 응시바랍니다.

2021년 09월 10일

수원시오목천동장애인지간보호시설장

채용분야	사회복지사(사회재활교사) 모집	
업무내용	○ 사회복지사 - 남자발달장애인 케어 및 자립지원 서비스, 치료서비스지원, 기존 업무자의 업무분장에 따름	
응시자격	○ 사회복지사 • 신입 또는 2년 미만 경력자 • 사회복지사 2급 이상 자격증 소지자 • 사회복지정보시스템 활용가능자 • 컴퓨터(한글, 문서, 포토샵) 활용가능자 • 최종증발달장애인 남성케어 유경험자 • 운전면허 1종 우대 (승합차 운전 가능자)	
근무조건	○ 주 5일 근무(월~금) ○ 급 여 : 2021년 사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인 적용 ○ 근무시간 : 8시간(오전9시~오후18시) ○ 근무지 : 경기도 수원시 서수원로 124(오목천197) 수원시오목천동장애인지간보호시설 ○ 임용예정일: 2021. 10. 1.(금)	
지원서류	- 입사지원서 및 자기소개서 (첨부된 양식으로 작성하여 제출, 타양식 사용시 서류심사 제외) 단, 입사결정 후 범죄경력조회 및 채용검진등의 절차를 거침 ※ 최종합격 후 허위기재 판명 시 합격을 취소함 ※ 제출서류 상 주민등록번호 뒷자리 보안처리(삭제처리) 후 제출요망 ※ 제출된 서류는 채용심사 외에는 사용하지 않으면, 비밀이 보장됩니다. ※ 시설 내부규정에 의해 3개월 수습기간이 있습니다. ※ 전형결과 적격자가 없다고 판단될 경우 최종합격자가 없을 수 있습니다.	
전형방법 및 일정	서류접수	2021. 09. 10.(금) ~ 채용시 까지
	1차 서류전형 합격자발표	수시
	면접예정일	수시 / 코로나선제적검사 확인
	최종합격발표	수시
	※ 공지방법	개별연락
접수방법	○ 이메일 접수 (swomok@naver.com) ○ 문의: 인사담당자(031-296-6255) ※ 메일접수 시 <파일명 : 홍길동사회재활교사.hwp> 제출. ※ 모든 서류 하나의 한글파일 로 전송하며, 이메일 도착분으로 마감시간내 접수바람.	
기 타	※ 모집분야의 중복지원자는 서류 심사대상에서 제외됩니다. ※ 제출된 서류는 채용심사 외에는 사용하지 않으며, 채용과정 종료 후 미채용자 지원서류는 개인정보 폐기절차에 따라 지체없이 폐기합니다. ※ 제출된 서류내용이 허위로 판명되었을 경우 심사대상에서 제외하거나 채용을 취소할 수 있습니다. ※ 본 일정은 기관 사정에 의하여 변경될 수 있으며 변경사항은 별도 공지합니다.	

※코로나19 관련 유의사항

- 가. 코로나19 확진자, 접촉자등 격리대상자는 서류 접수 및 면접이 불가합니다.
- 나. 면접 일 기준 20일 이내 외국 방문의 경우 반드시 사전고지 하여야 합니다.
- 다. 코로나19로 인하여 발열 검사 및 손 소독 후 면접을 실시 할 예정이며, 고열 및 호흡기질환 의심자의 경우 면접진행이 되지 않으며, 탈락됨을 알려드립니다.(면접 진행 시 마스크 착용은 필수입니다.)
- 라. 이와 같은 내용을 준수하지 않고 추후 코로나 19로 인한 기관에 피해가 발생할 시 지원자에게 법적 책임을 물을 수 있습니다.
- 마. 본 일정은 코로나19 상황에 의해 면접일정이 취소 또는 변경 될 수 있습니다.
- 바. 합격자발표 후 임용예정기간동안 급여를 포함한 일체의 수당은 지급되지 않습니다.

※ 채용서류 반환에 관한 고지

- 가. 이 고지는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제6항에 따른 것으로, 채용 여부가 확정된 이후 구직자(최종합격자 제외)는 기 제출한 채용서류를 반환받을 수 있습니다.
- 나. 단, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 우리 기관의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하며, 천재지변이나 그 밖에 우리 기관에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우에는 반환한 것으로 봅니다.
- 다. 따라서 현재 우리복지관은 전자우편만으로 채용서류를 요구하는 바, 제출된 채용서류를 모두 반환한 것으로 봅니다.

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조(채용서류의 반환 등)

- ① 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, 제7조제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 제1항에 따른 구직자의 채용서류 반환 청구는 서면 또는 전자적 방법 등 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 하여야 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 채용서류의 반환 의무를 이행한 것으로 본다.
- ④ 구인자는 대통령령으로 정한 반환의 청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기하여야 한다.
- ⑤ 제1항에 따른 채용서류의 반환에 소요되는 비용은 원칙적으로 구인자가 부담한다. 다만, 구인자는 대통령령으로 정하는 범위에서 채용서류의 반환에 소요되는 비용을 구직자에게 부담하게 할 수 있다.
- ⑥ 구인자는 제1항부터 제5항까지의 규정을 채용 여부가 확정되기 전까지 구직자에게 알려야 한다.