

노숙인일시보호시설 만나샘 직원 채용공고

노숙인일시보호시설 만나샘에서 신규 직원을 모집합니다.

채용 계획을 다음과 같이 공고하오니 유능한 인재의 많은 관심과 응시 바랍니다.

1. 채용 직무·인원 및 형태 : 1명·간호사(조무사) / 계약직(1년 후 정규직 전환)

2. 지원자격 및 담당업무

- 간호사(조무사) 자격증 소지자 (사회복지사 자격증 소지자 우대)
- 연령, 학력, 성별 및 경력제한 없음
- 다음의 결격 사유에 해당하지 않는 자

- ① 사회복지사업법에 따라 사회복지시설 종사자 결격사유에 해당되지 않는 자(법 제35조의 2제2항)
- ② 범죄 및 성폭력범죄 조회 시 결격사유가 없는 자
- ※ 결격사유 해당 시 합격 및 고용 취소

- 2019. 1. 14 (월)부터 출근 가능한 자
- 09:00~18:00 주간상시업무(서비스제공, 자활사업, 의료사업, 프로그램 운영 등)
- 월 1회씩 금요일, 토요일 숙직근무(수당지급)

3. 제출서류

- 입사지원서, 자기소개서 (양식은 반드시 붙임파일을 다운로드 받으시길 바랍니다.)
- 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제29조에 의한 취업지원대상자는 입사지원서에 해당 사항을 체크해주시기 바랍니다.

4. 채용 방법

- 1차 : 서류전형
- 2차 : 면접 (1차 서류전형 합격자에 한함)

5. 채용일정

채용공고 및 원서 접수	서류전형 합격자 발표	면접시험	최종합격자 발표
'19.1.1(수)~1.13(일)	2019. 1. 13(일)	2018. 1. 14 (월)	2018. 1. 14(월)

- 지원서류 마감 : 2018. 1. 13(일) 18:00까지 도착분
- 면 접 : 서류전형 합격자에 한하여 면접 실시(개별통보)
- 면접 일정은 상황에 따라 변경될 수 있습니다.

6. 합격자 발표

- 1차 합격자 발표 : 합격 여부 개별 통지
- 최종합격자 발표 : 합격 여부 개별 통지

7. 접수처

- 지원서 양식은 만나샘채용공고 붙임파일에서 다운받으시기 바랍니다.
- 응시원서 접수방법 : 이메일 접수(mannasem@hanmail.net)

8. 접수 및 문의처

- 전 화 : 02-757-7595
- 홈페이지 : www.mannasem.org
- 주 소 : 서울시 용산구 후암로57길 45 (동자동) 우편번호)04324
- 담 당 : 고훈 과장

표준 이력서

1. 인적사항					
지원구분	신입(), 경력()	지원직무		접수번호	※ 값당차 기재
성 명	(한글)				
현 주 소					
연 락 처	(본인휴대폰)	전자우편			
	(비상연락처)				
가점항목	<input type="checkbox"/> 취업지원대상자 여부	보훈번호 :			
	<input type="checkbox"/> 장애인 여부	장애종별 : 장애등급 : 등록번호 :			
	<input type="checkbox"/> 저소득층 여부	<input type="checkbox"/> 국민기초생활보장법상 수급자 <input type="checkbox"/> 한부모가족지원법상 보호대상자			

2. 주요 경력사항				
※담당 예정업무와 관련된 경력 및 실적을 모두 기재하시기 바랍니다.				
근무처(부서)	근무기간	근무월수(월일수)	직위(급)	주요업무실적

3. 자격증 보유현황		
자격종목	자격증번호	자격취득(예정)일

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

지원날짜 :

지 원 자 : _____ (서명)

자기 소개서

성 명		지원직무	
-----	--	------	--

1. 자기소개서 양식에 따라 자유롭게 기술하되, 지원동기, 생활신조와 가치관, 성격의 장·단점, 앞으로의 각오 등을 종합적으로 고려하여 작성합니다.

2. 분량은 A4용지 2매 이내로 하고, 워드프로세서를 사용하여 작성합니다.
(폰트는 휴먼명조, 글씨크기 13, 줄 간격 160mm, 글자색 : 검정색)

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

2019. . .

작 성 자 : (서명)

<작성시 유의사항>

※ 자격증, 학위 등 증빙자료는 추후 서류전형 합격자만 별도 제출하게되므로, 기초 심사서류 제출 시에는 증빙자료를 첨부하지 않도록 함.

1. 가점항목

1-1. 취업지원대상자 여부 : 아래의 기준에 따른 '취업지원대상자'인 경우 보훈번호를 기재

※ [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 고엽제후유의증 환자와 그 가족

1-2. 장애인 여부 : 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

1-3. 저소득층 여부 : 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 마감일(0000.00.00)까지 계속하여 2년 이상인 사람

2. 주요 경력사항

① 담당예정업무와 관련된 경력 및 실적을 모두 기재(최근 경력 및 실적부터 기재)

※ 본인이 기재한 사항에 대해서는 서류전형 합격 후 별도의 증빙자료를 제출받아 사실여부를 확인할 예정이니 증빙가능한 사실만 기재

② 근무월일수는 근무기간별 경력을 월단위로 합산하여 기재하고, 1달 미만인 경우 일수로 표시

※ 예시) 1년 2월 10일 → 14개월 10일

※ 현재 근무 중인 경력은 최종접수일(0000.00.00)을 나누어 기재

3. 자격증 보유현황

① 자격증취득예정자의 경우 면접시험 최종일(0000.00.00)기준으로 자격증을 취득하여야 하며, 자격종목, 자격증 취득예정일, 교부기관을 반드시 기재하여야 함

② 자격증번호가 없는 경우 공란으로 둘 것.

