

[긴급] 노숙인일시보호시설 만나샘 직원 채용공고

노숙인일시보호시설 만나샘에서 간호사(간호조무사)를 모집합니다.

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

- 1. 채용 직무·인원 및 형태 : 1명, 간호사(간호조무사) 채용
- 2. 지원자격 및 담당업무

- 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

- 채용 시 바로 출근 가능한 자
- 주 5일 근무(09:00출근 ~ 18:00퇴근 *휴게시간 포함)
- ※ **성인 남성시설 숙직근무임을 알려드립니다.**
- 급여조건: 서울시 사회복지시설 종사자 급여기준(이용시설)
- 고용형태: 정규직
- 경력인정: 사회복지시설 근무경력 및 유사경력 인정
- 시간외근무시 대체휴무
- ※ 우대사항
- 간호사 및 간호조무사 자격증 소지자 우대

3. 제출서류

- 입사지원서, 자기소개서, 개인정보수집이용동의서
(양식은 반드시 본 기관양식 및 표준이력서를 작성하여 주시길 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
'20.2.18(화)~2.26(수)	2020. 2. 27(목)	2020. 2. 28(금)	2020. 2. 28(금)

- 지원서류 마감 : 2020. 2. 26(수) 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 만나샘 채용공고 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 : 김혜원

입 사 지 원 서

※현주소, e-mail주소, 휴대전화번호는 반드시 기재해야 합니다.

사진 (3×4)	성명	한글				지원부서		
		한자				지원직무		
		영문				근무희망	1지망	
	주민번호			나이		2지망		
	혼인여부			본적지				
주소						전화번호		
E-MAIL						휴대전화		
학 력	입학년월	졸업년월	학교명	학과명	소재지	자 격 / 면 허	종 류	취득일
								TOEIC(), TOEFL()
							기타 :	
학업성적	/ (평점/총점)		종교			종교단체명		
병역사항	(군필 / 면제 / 기타)		면제사유			기간	~	
경 력 사 항	직장명		근속기간		직위	담당업무	최종급여	퇴직사유
			~	년 월 일			천원	
			~	년 월 일			천원	
			~	년 월 일			천원	
가 족 사 항	관계	성명	나이	학력	직업	회사명	직급	동거여부
삶의 좌우명								

귀 복지관의 직원모집에 응시하고자 하오니 전형하여 주시기 바랍니다.

년 월 일 지원자 : (인)

※지원서 내용은 빠짐없이 정확하게 작성하여야 하며 차후 허위임이 판명될 경우 입사를 취소합니다.

자 기 소 개 서

※ 작성요령 (작성 시 설명박스는 삭제요망)

- 글자체: 휴먼명조, 글씨크기 12 point, 자기소개서는 총 3장 이내로 작성

1. 자기소개 (성장 과정 및 가치관 등)

- 자율적인 내용 및 형식으로 서술

2. 지원 동기

- 자율적인 내용 및 형식으로 서술

3. 본인 성격의 장단점

- 자율적인 내용 및 형식으로 서술

3. 주요경력, 자신에게 영향을 준 기억에 남는 사건(성공 또는 실패 경험 위주)

- 자율적인 내용 및 형식으로 서술

5. 향후 진로 및 비전

- 자율적인 내용 및 형식으로 서술

위 내용은 사실과 다르지 않음을 확인합니다.

년 월 일

성명 :

서명 (인)

만나샘원장 귀하

개인정보 수집 · 이용 · 제공 동의서

귀 원과의 채용절차와 관련하여 귀 원이 본인의 개인정보를 수집 · 이용하거나 제3자에게 제공하고자 하는 경우에는 「개인정보보호법」에 따라 본인의 동의를 얻어야 합니다. 이에 본인은 귀 원이 아래의 내용과 같이 본인의 개인정보를 수집 · 이용하는 것에 동의합니다.

목적	▶채용 절차의 진행 및 관리, 경력·자격 등 확인(조회 및 검증), 채용 여부의결정, 고용계약 유지, 민원처리, 분쟁해결, 법령상 의무이행 등
수집항목	▶필수적 정보: 개인식별정보 - 사진, 성명, 생년월일, 국적, 주소 및 거주지, 이메일 주소, 전화번호, 휴대폰 번호 등 ▶선택적 정보: 개인식별정보 외에 입사지원서 등에 제공한 정보 - 학력사항, 경력사항, 자격, 어학, 수상, 병역, 장애, 취업보호대상자 관련 사항, 자기소개 관련 기재한 정보, 기타 채용을 위해 본인이 작성한 관련정보 등
보유이용기간	▶위 개인정보는 수집 · 이용에 관한 동의일로부터 채용절차 종료시까지 위 이용 목적을 위하여 보유 · 이용됩니다. 단, 채용절차 종료 후에는 고용계약 유지, 민원처리, 분쟁해결 및 법령상 의무이행 등을 위하여 보유 · 이용됩니다.
동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익	▶위 개인정보 중 필수적 정보의 수집 · 이용에 관한 동의는 채용심사를 위하여 필수적이므로, 위 사항에 동의하셔야만 채용심사 및 근로계약의 체결이 가능합니다. 위 개인정보 중 선택적 정보의 수집 · 이용에 관한 동의는 거부하실 수 있으며, 다만 동의하지 않으시는 경우 채용 심사 시 불이익을 받으실 수 있으며, 『동의하지 않음』을 선택한 후 본인이 기재 · 제출한 선택적 정보에 대해서는 수집 · 이용에 대해동의한 것으로 간주합니다.
수집 · 이용 동의 여부	▶귀원이 위와 같이 본인의 개인정보를 수집 · 이용하는 것에 동의합니다. - 필수적 정보(동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/> - 선택적 정보(동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>
민감정보 동의 여부	▶귀원이 위 목적으로 다음과 같은 본인의 민감정보를 수집 · 이용하는 것에 동의합니다.(민감정보 기재 시에 한함) - 민감정보: 장애 관련 정보, 국가보훈대상 (동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>

본인은 개인정보수집·이용 또는 제공에 관한 본 동의서의 내용을 완벽하게 이해하고 기재하였음을 확인합니다.

년 월 일

성명:

서명 또는 (인)

만나샘원장 귀하

표준 이력서(안)

1. 인적사항				
지원구분	신입(), 경력()	지원직무		접수번호 ※ 값당자 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(안)

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.

2020. . . .

작 성 자 : (서명)

<작성시 유의사항>

※ **자격증, 학위 등 증빙자료는 추후 서류전형 합격자만 별도 제출**하게되므로, 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 고엽제 후유의증 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.

