

[붙임1] 직원 채용 공고문 및 이력서, 자기소개서 양식, 개인정보 수집·이용에 대한 동의서 양식

사회복지법인 서울가톨릭사회복지회 직원 채용 공개 모집 공고문

1. 채용분야 및 모집인원

분야	근무팀	근무지	모집인원
모금·홍보	나눔·홍보팀	서울시 중구 명동길 80 (가톨릭회관 403호)	1 명

2. 채용방법 : 공개 채용

3. 채용절차 : 1차 서류전형, 2차 면접 심사(1차 서류전형 합격자에 한 함.)

4. 지원자격 :

가) 사회복지사 자격 2급 이상 소지

나) 사회복지경력 3년 이상~10년 미만

※ 사회복지시설 근무경력은 사회복지사업법 제2조에 규정된 사회복지시설을 의미함.

다) 긍정적이고 진취적인 마인드

라) 본 법인의 설립이념과 비전을 동의(존중)하는 자

마) 우대사항:

- ① 온오프라인 정기후원자 개발 경험
- ② 콘텐츠 제작, 온라인 홍보, 모금 캠페인 등 실무 경험
- ③ 사진, 영상촬영 및 편집 가능

바) 다음의 결격 사유에 해당하지 않는 자

- ① 사회복지사업법에 따라 사회복지법인(시설) 종사자 결격사유에 해당되지 않는 자(법 제35조의 2 제2항)
- ② 범죄 및 성폭력범죄 조회 시 결격사유가 없는 자
- ③ 기타 관련 법령 결격사유에 해당되지 않는 자
- ※ 결격사유 해당 시 합격 및 고용 취소

5. 근무조건:

가) 고용형태: 계약직(1년)

나) 근로조건: 주5일 근무(09:00~18:00)

다) 급여조건: 본 회 규정에 따름

6. 필수 제출서류 :

가) 이력서 및 자기소개서 ※ 이력서 및 자기소개서는 본 회 양식만 인정됨.

[양식 참조] 본 회 홈페이지 (www.caritasseoul.or.kr) '자료모음' ➡ '서식양식' 이력서+자기소개서 양식 다운로드

- 나) 개인정보 수집 및 이용에 대한 동의서 1부.
- 다) 모금·홍보 사업 운영 계획서 (자유형식, 분량 제한 없음.)
※ 본인의 업무경력 기술서 포함.
- 라) 지원자 상세 현황 1부.

※ 각종 입증서류(자격증·학위 등)는 면접 전형 시 별도 제출합니다.

따라서 이력서에는 반드시 입증이 가능한 사항만 기재하시기 바라며, 추후 입증서류 제출이 불가하거나, 기재사항이 사실과 다를 경우 합격 취소 등의 불이익을 받을 수 있으니 주의 깊게 작성하시기 바랍니다.

7. 채용 일정:

채용공고 및 접수	1차 서류전형 합격자 발표 예정일	2차 최종 면접 예정일	최종합격자 발표
2021. 8. 5. (목)~20(금)	2021. 8. 24. (화)	2021. 8. 26. (목)	2021. 8. 27. (금)

- 가) 접수 마감: 2021. 8. 20. (금) 도착분
- 나) 면접: 서류전형 합격자에 한하여 면접 실시. (개별통보)
※ 면접 일정은 상황에 따라 변경 가능하며 변경시 개별안내
- 다) 최종 합격자 발표: 개별 통보 및 법인 홈페이지 안내
- 라) 최종 합격자 근무 예정일: 2021. 9. 1.

8. 접수 방법:

- 가) E-mail 접수만 가능함.
- 나) E-mai: hyomicha73@nate.com
※ 제출 시 파일명: 지원자 성명으로 표기하며 1개의 파일로 제출함.

9. 관련 문의: 02)727-2234 (이효림 담당관)

10. 기타 안내 및 유의사항:

- 가) 전자우편으로 제출된 채용 관련 서류는 반환 의무가 없으므로, 채용여부가 확정된 이후 지체 없이(5일 이내) 파기되며, 정보주체가 삭제를 요구할 경우 지체없이 삭제합니다. ※ 관련법: 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 제1항, 개인정보보호법 제21조(개인정보의 파기), 제59조(금지행위) 제2호·제3호
- 나) 제출서류의 기재사항 누락, 오기입, 연락불능 등으로 발생하는 불이익은 일체 지원자 책임으로 합니다.
- 다) 해당분야에 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있으며, 합격자 통지 후라도 관련 법에 근거한 결격조치, 자격 및 경력사항 확인 등을 통하여 결격사유가 발견될 경우 합격이 취소될 수 있습니다.



이 력 서

접수번호				응시분야					
성 명	(한글) (세례명) * 해당자의 경우 기입								
	(한자)								
생년월일									
연 락 처	주 소 :			휴대폰 :					
	E. Mail :			자 택 :					
학 력 사 항	기간 (입학, 졸업)			전공 과목 / 학위		비 고			
	년	월	일~	년	월	일			
	년	월	일~	년	월	일			
	년	월	일~	년	월	일			
	년	월	일~	년	월	일			
경 력 사 항	직 장 명	근무 기간 (※최근순으로 기재)		근무연월일수 (작성요령참조)	직위 (급)	담당 업무			
		년	월	일~	년	월	일		
		년	월	일~					
		년	월	일~					
		년	월	일~					
【작성요령】 ※ 실제 작성시 “작성요령”은 삭제 후 제출해주십시오. 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 표 ※ 예시) 1년 2월 10일 ※ 현재 근무 중인 경력은 최종시험일(0000.00.00)을 근무기간 종료일로 기재 ③ 직위(급)는 재직기간 중에 있었던 모든 직위(급)를 나누어 기재									
이 수 교 육	교 육 명		교 육 기 간		교육기관				
			년	월	일~	년	월	일	
			년	월	일~	년	월	일	
				년	월	일~	년	월	일

*최근부터 기재하되 칸이 부족할 경우 복사하여 다음 면에 이어서 작성하여 주십시오.

자 격 면 허	자 격 종 목(등급)			자격증번호	발령처	취득년월일	비고
						년 월 일	
						년 월 일	
						년 월 일	
병 역	군 별		계 급		제대구분	☐ 만기 ☐ 의가사 ☐ 면제 ☐ 미필	
	복무기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (년 개월)			의가사, 면제, 미 필 사 유		
수 상 경 력	수 상 명		시 행 처		수 상 일	수 상 내 용	
기 타 사 항	구 분			능력정도 (√)			
	전산 능력	프리젠테이션(PPT)			상() 중() 하()		
		한글			상() 중() 하()		
		기타()			상() 중() 하()		
	취업 지원 대상자 여부	보훈구분			보훈번호		비고
	장애인 여부	장애종별			장애등급		장애인 등록번호
	저 소득 층 여부	「국민기초생활보장법」상 수급자				「한부모가족지원법」상 보호대상자	
		해당() / 해당없음.()				해당() / 해당없음.()	
자 원 봉 사 활 동							

*최근부터 기재하되 칸이 부족할 경우 복사하여 다음 면에 이어서 작성하여 주십시오.

자기소개서

【작성요령】

- ① 지원동기, 생활신조와 가치관, 미래 전망, 성품, 구성원으로서 바람직한 태도, 대인관계, 취미활동, 등을 종합적으로 고려하여 자유 형식으로 작성.
 - ② 지원 분야의 철학(예: 모금홍보에 대한 철학, 등) 기술
- ※ A4용지 3매 이내의 분량으로 작성

위와 같이 귀 법인에 채용을 희망하며, 위 기재내용이 사실과 다른 경우에는 어떠한 불이익도 감수하고
이의를 제기치 않겠습니다.

20 년 월 일

지원자 (인)

사회복지법인 서울가톨릭사회복지회장 귀하

개인정보 수집·이용에 대한 동의서

본인은 사회복지법인 서울가톨릭사회복지회 직원 채용과 관련하여 이력서 및 자기소개서를 제출함에 있어 관련 업무시 본인에 대한 인사 검증 필요성 및 제반사항을 이해하고 있으며, 이를 위해 '개인정보 보호법' 등에 의해 보호되고 있는 본인에 관한 각종 정보자료를 '같은 법 제15조, 제17조, 제23조, 제24조'에 따라 인사업무자 개인정보 수집 및 이용함에 동의합니다.

또한 본인이 서명(날인)한 동의서의 복사본은 인사 검증에 필요한 다양한 자료 수집 및 이용의 편의를 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

1. 개인정보의 수집·이용 목적

: 사회복지법인 서울가톨릭사회복지회의 채용 절차 및 관리, 채용여부의 결정을 위함.

2. 개인정보 수집·이용 항목

1) 필수 정보

① 개인식별정보: 성명, 생년월일, 주소, 전화, 휴대폰, 학력, 병역여부, 신체사항

② 기타정보: 경력(실습, 인턴, 봉사활동, 학생회, 교육, 연구, 경력, 자격, 독서, 수상, 장애)

2) 선택 정보: 필수정보 외에 제공한 정보(전산, 어학능력)

3. 개인정보 보유 및 이용기간

: 보유 및 이용기간: 수집·이용에 관한 동의일로부터 채용 완료시까지

※ 접수된 지원서는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제4조에 따라 최종 합격자 발표일로부터 5일 후 폐기됩니다. 또한, 채용서류가 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 반환하여야 할 의무 없음을 안내드립니다.(동법 제11조 제1항 단서)

4. 개인정보 수집·이용 동의여부

: 본인은 위 목적으로 본인의 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다.

※ (동의 거부권리 안내) 본 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 수 있으나, 이 경우 채용에 제한을 받을 수 있습니다.

- | | | |
|-------------------------------|------------------------------|----------------------------------|
| ◎ 필수 정보(개인식별, 기타)의 처리 동의 | ☐ 동의함 | ☐ 동의하지 않음 |
| ◎ 민감 정보의 처리 동의 / 민감정보: (장애유무) | ☐ 동의함 | ☐ 동의하지 않음 |
| ◎ 선택 정보의 처리 동의 | ☐ 동의함 | ☐ 동의하지 않음 |

본인은 상기의 내용에 동의합니다.

20 . . .

(성명)

(서명, 날인)

★ 고유 식별정보 수집 및 제3자 제공 관한 고지

본 사무는 개인정보보호법 제17조 및 제24조의2에 의한 주민등록번호를 수집할 수 있으며, 법률적 근거는 아래와 같습니다. 이에 범죄경력(성범죄 경력 포함) 조회를 위해 제3자에게 제공할 수 있음을 알려드립니다.

제공 받는자	제공 항목	제공 목적	관련법률	보유기간
중부경찰서	주민등록번호	범죄경력조회	관련 법률 조항에 의거함. (예: 사회복지사업법, 외)	해당법률에 따름.

위 모든 사항을 숙지하고 고유식별정보 처리 및 제3자 제공에 동의합니다.

20 . . .

(성명)

(서명)

□ 지원자 본인

■ 성 명 (서명) ■ 생년월일 년 월 일

■ 연 락 처

사회복지법인 서울가톨릭사회복지회장 귀하

붙임 2. 모금 및 홍보사업 운영 계획서(자유형식-한글 또는 ppt 등) 및 분량 제한 없음.)

모금 및 홍보사업 운영 계획서

※ 필수 구성 ※

1. 모금: 후원자 개발 및 관리, 장학회 운영
2. 후원: 홈페이지&유튜브 운영, 홍보컨텐츠 제작, 홍보 대사 운영 등)

작성자 :

(서명 또는 인)

붙임 3. 지원자 상세 현황 양식

지원자 상세 현황

■ 근무경력 상세 기술 (※ 이력서의 '경력사항' 보완)

시설명	경력	근무기간	직책	업무내용	소재지
○ ○	년 월 일	~			서울시 ○ ○ 구
○ ○	년 월 일	~			경기도 ○ ○ 시
○ ○	년 월 일	~			경기도 ○ ○ 시

■ 재직 중 표창 및 수상 실적 (※ 시·도 지자체장 및 장관, 대통령상에 한하여 기재)

수상 년월일	수상내역	수여기관	비 고

■ 모금·홍보 사업 관련 실적

연번	일자	주제(제목)	내용	비고

■ 모금·홍보 관련 지역사회활동 및 기타 참여 현황 등 특이 사항

제목	활동 기간	활동 내용	비고