

[서식 1호]

중리동 주민자치회 공고 제2024- 17호

- 중리동 주민자치회-
2024년 사무인력(매니저) 채용 공고(안)

중리동 주민자치센터 프로그램 운영을 위해 모집하는 사무인력(매니저)을 다음과 같이 채용하고자 하오니 많은 응모바랍니다.

2024년 2월 13일

중리동 주민자치회장 

1. 채용개요

사업명	분야	인원	주요업무
2024년 중리동 주민자치회 사무인력	사무인력 (매니저)	1명	• 주민자치센터 프로그램 운영, 회계행정 및 주민자치회 운영 업무 전반 등

2. 근무조건

가. 채용기간 : 2024. 3. 4. ~ 2024. 12. 31.

나. 근무시간 : 월 ~ 금 09:00~18:00 / 주 5일 40시간(1일 8시간), 휴게시간 1시간

※ 주민자치회 사무 업무상 불가피한 경우 근무시간외 근무를 하게 되는 경우, 누적시간 8시간마다 평일(월~금요일 중)을 휴무일로 대체할 수 있음(근무자 및 주민자치회 사전 협의)

다. 보 수 : 월 2,303,180원(4대보험료 포함)

※ 2024년 대덕구 생활임금 적용(시급 11,020원)

라. 근무장소 : 중리동 주민자치센터(대전광역시 대덕구 중리남로 47)

마. 기 타 :

- 다음 내용에 해당 하는 사유가 있을 때에는 근로계약을 종료하여야 하며 제1호를 제외한 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 근로계약을 해지할 수 있음

- ① 직무를 태만히 하거나 직무수행 능력이 부족하다고 인정되는 경우
- ② 거짓 또는 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되었을 때
- ③ 해당 직무를 수행할 수 없을 정도의 신체 또는 정신상의 이상이 있을 때
- ④ 업무조정 및 예산감축 등으로 인하여 부득이한 고용조정 사유가 발생한 경우
- ⑤ 그 밖에 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때

3. 응시자격

가. 공고일 현재 18세이상인 대덕구 거주자

나. 행정사무인력으로서 자질(인성, 능력)을 갖춘자로서

※ 대덕구 주민자치회 사무인력(매니저)채용에 다른 동 중복지원 불가

4. 응시원서 접수

가. 기 간 : 2024. 2. 13.(화) ~ 2. 23.(금) 18:00 / 10일간

나. 접수방법

- (방 문) 중리동 주민자치센터 (대전 대덕구 중리남로47)

- (이메일) junglidong@naver.com

※ 이메일로 응시원서 접수 시 확인 전화 필수(☎ 042-608-4721)

6. 심사 및 채용일정

가. 심사 및 선발

- 1차 서류 전형 : 응시자격 요건 적합 여부 심사

- 2차 면접 시험 : 1차 합격자에 한해 업무수행능력 및 적격성 등 심사

나. 채용일정 / 중리동 주민자치회 사정에 따라 변경될 수 있음



※ 신청자에 한하여 개별 통보

5. 제출서류

- 가. 응시원서 1부
- 나. 자기소개서 1부
- 다. 이력서 1부
- 라. 개인정보 수집·이용 동의서 1부
- 마. 주민등록등본 1부
- 바. 자격 및 경력을 증명할 수 있는 서류 사본 1부

7. 기타사항

- 가. 제출한 서류 일체는 반환하지 않으며, 내용이 사실과 다를 경우 채용을 취소하거나 무효로 할 수 있습니다.
- 나. 제출서류상의 기재착오 또는 누락이나 연락불능 등으로 인한 불이익은 모두 응시자의 책임으로 합니다.
- 다. 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수도 있으며, 합격 결정 후에라도 결격사유 등 부적합한 사유가 발견될 경우 합격이 취소될 수 있습니다.
- 라. 본 채용일정은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경사항은 신청자에 한하여 시행 1일 전에 개별통지 합니다.
- 마. 자세한 사항은 중리동 주민자치회 (☎042-608-4721)로 문의하여 주시기 바랍니다.

[별지 1호]

응시원서

본인은 중리동 주민자치회 사무인력(매니저) 채용시험에 지원하고자 신청서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.

아래 기재사항은 사실과 다름 없으며 만일 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위사실을 기재하였을 때에는 관계법령에 의거 당해시험이 정지 또는 무효가 되고 향후 5년간 지원자격이 정지되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

20 년 월 일 응시자 (서명)

대전광역시 대덕구 중리동 주민자치회장 귀하

※응시번호		성명	(한글)
응시직종			(한자)
응시분야			
생년월일		연락처 (휴대전화)	
주 소	(우)		
전자우편			
첨부서류 (✓)	이력서(), 자기소개서(), 경력증명서(), 자격증 등 기타()		



응시표 (대덕구 중리동 주민자치회 사무인력(매니저) 채용시험)

※응시번호		성명	(한글)
응시직종			(한자)
응시분야			
20 년 월 일 대전광역시 대덕구 중리동 주민자치회장			

주 의 사 항

- 응시표를 받는 즉시 지원번호 기재여부와 날인여부를 확인하여야 합니다.(※ 응시번호는 비워두세요)
- 시험 당일엔 응시표, 신분증(주민등록증, 운전면허증, 유효한 여권 중 하나)을 지참하고 사전 통지된 시각까지 시험장소에 참석하여야 합니다.

보완사항	를(을) 월 일까지 보완하여야 합니다.
------	-----------------------

[별지 2호]

이 력 서

개인신상

성명			
주민등록번호			
연락처		전자메일 (E-mail)	

학력 및 경력사항

근무 기관(단체명)	근무기간	보직명 및 근무내역
	~	
	~	
	~	
	~	
	~	

자격(면허)증

자격증명	자격증 취득일	자격검정 기관

위의 기재사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

2024년 월 일

응시자

(서명 또는 인)

대전광역시 대덕구 중리동 주민자치회장 귀하

[별지 3호]

자 기 소 개 서

성 명	
지원동기	
자기소개	

응시자 성 명 (인)

※ A4 1~2매로 작성, 서식변경 가능

