[직원 채용 공고문]

사회복지법인 내원 반야원 직원 채용 공고(안)

1. 채용 직종 및 인원

채용직종	채용인원	근무형태	자격요건
생활재활교사	00명	정규직	▸ 사회복지사업법에 의한 사회복지사 2급 이상 자격증 소지자 ▸ 자동차운전면허증 소지자(1종 보통 실제 운전가능자)

2. 지원 자격

구분	내용
지원 자격	▸ 지원 연령: 제한없음(단, 지방공무원법 제66조(정년)에 해당되지 않는 자) ▸ 지방공무원법 제31조의 결격사유에 해당되지 않는 자 ▸ 「사회복지사업법」 제19조 제1항 제1호의 7 또는 제1호의 8에 해당하지 않는 자 ▸ 아동청소년의 성보호에 관한 법률 제56조 및 같은 법 시행령 제25조와 아동복지법 제29조의 3에 의한 성범죄경력 및 아동학대범죄에 해당하지 않는 자 ▸ 장애인복지법 제59조의 3 및 동법 시행령 제26조의2제3항에 의한 장애인학대 관련범죄에 해당하지 않는 자 ▸ 사회복지사업법 제35조의2제2항에 의한 범죄경력에 해당하지 않는 자 ▸ 노인복지법 제29조의17, 시행령 제20조의9에서10, 시행규칙 제29조의19에서20에 의한 노인학대 범죄에 해당하지 않는 자 ▸ 기타 관계법령에 의하여 채용 결격에 해당하지 않는 자 ※ 판단 기준일: 최종 면접일 및 최종합격자 추가서류 제출일 **※ 결격 사유 해당 시 합격 및 고용 취소**

3. 임용 및 처우

채용직종	내용	
생활재활교사	정규직	▸ 근무시간: 주 40시간(시간 외 근무 제외, 교대근무) ▸ 근무내용: 남성거주인 일상생활 지원 및 서비스 제공, 프로그램 운영 등
[공통사항] ▸ 근 무 처: 중증장애인거주시설 반야원(거제시 동부면 소재) ▸ 보 수: 2025년도 장애인거주시설 운영지원사업 국고보조 지원기준 ▸ 기 타 - 본 법인 및 반야원 운영규정에 따름 - 시용(수습) 기간(3개월)을 두고 업무 능력을 평가하여 정규직원으로의 채용 여부 결정(정규직에 해당)		

4. 전형방법: 1차 서류전형, 2차 면접전형(서류전형 합격자에 한하며, 대상자는 개별 통보)

5. 접수 일정

가. 접수기간: 2025. 9. 2.(화) ~ 2025. 9. 17.(수) 18시까지 접수분에 한함

나. 접수방법: 이메일 접수(banyawon@hanmail.net) 및 방문 접수(반야원 1층 사무실)

6. 제출 서류 및 유의사항

제출 서류	비고
입사지원서 및 자기소개서	지정양식
개인정보 제공 및 활용 동의서	소정양식
관련 자격증 사본	자격 발급 기관에서 발급한 자격증 양식
경력증명서(사회복지시설 및 유사경력)	해당기관 직인, 담당자 이름, 연락처 기재 必
행정정보 공동이용 사전동의서	소정양식

7. 주요일정

내용	일자	비고
1차 서류전형 마감일	2025. 9. 17.(수) 18시까지	▸ 합격자 개별연락 ▸ 기관 홈페이지 공고
2차 면접전형 대상자 공지	추후 공지	
최종합격자 발표		
출근 예정일	2025. 9. 예정	

※ 채용 일정은 법인 및 기관 사정에 의해 변경될 수 있습니다.

8. 최종합격자 준비서류

가. 합격자는 반야원에서 근무할 요건을 갖추기 위하여 아래와 같은 서류를 준비하여야 합니다.

구분	제출 서류	비고
최종합격자 준비서류 (기관 홈페이지 및 개별 통보)	증명사진 1장	
	기본증명서	
	주민등록등본(가족사항 포함)	
	주민등록초본(병력사항 포함)	남성만 해당
	병적증명서	남성만 해당
	채용 신체검사서(일반용) 결과지	B형 간염, 결핵 포함
	건강보험 자격득실확인서	경력자만 해당
	범죄경력회보서 조회 동의 (경찰청 범죄경력회보서 발급시스템 http://crims.police.go.kr) • 노인학대범죄경력조회 • 장애인학대등범죄경력조회 • 아동학대범죄경력조회 • 범죄경력조회	범죄경력회보서 조회 동의는 지원자격을 참조하여 성범죄경력 및 아동학대관련범죄경력을 조회 동의하는 것으로 경찰청 범죄경력회보서 발급시스템에 로그인하여 시설코드(AA5YVZ) 및 검증번호(1854)를 입력하여 반야원의 기관정보를 확인하신 후 범죄경력 조회 동의를 하여야 합니다.

나. 합격자는 가항에 안내한 서류에 대하여 본 시설이 통보한 기간 내에 제출하지 못하거나, 결격사유 발생 시 합격이 취소됩니다.

9. 유의사항

가. 응시자는 본인에게 해당하는 서류를 미리 발급받아 확인하고, 원서 입력사항을 정확하게 기재하여야 합니다.

나. 경력증명서(사회복지시설 및 유사경력) 관련하여 보건복지부 사회복지시설관리안내책자 사회복지시설 종사자 호봉의 획정 및 승급 등 참조사항을 참고하여 증명서를 발급하여야 합니다.

다. 반드시 기재된 내용과 일치하는 서류를 제출하여야 하며, 제출하지 못하거나 서류 내용 조회 또는 확인과정에서 원서상의 기재 사항과 상이한 내용이 발견될 시, 그에 따른 책임과 불이익은 어떠한 이유를 불문하고 본인에게 귀속되니 기재 사항 확인에 특별한 신중을 기하여 주시기 바라며, 이로 인한 불합격 사유가 발생할 경우 채용을 취소하여도 이의를 제기할 수 없습니다.

라. 입사지원서 및 자기소개서, 추가 제출서류에 성별, 나이, 종교 등의 차별적인 내용 표시 금지 (예시: 자격증 사본 생년월일 삭제 등)

마. 입사지원시 제출한 경력사항과 추후 경력증명서 제출 내역이 일치할 수 있도록 작성하기 바랍니다.

10. 기타사항

가. 채용절차법 제11조 제1항, 제11조 제4항에 근거하여 최종합격자를 제외한 채용 서류는 180일 이후(6개월) 파기 처리하며, 채용절차의 공정화에 관한 법률의 자세한 내용은 아래의 표를 참고해주시기 바랍니다.

□ **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.

나. 서류전형 및 면접전형 평가자료는 공개하지 않습니다.

다. 응시자 중 적격자가 없을 경우에는 선발하지 않을 수 있습니다.

라. 상기 일정은 진행 상황에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 별도 통보합니다.

마. 기타 공고되지 않은 사항은 반야원의 결정에 따라야 합니다.

11. 문의처

▸ 중증장애인거주시설 반야원 채용담당자 (055-632-1854)

사회복지법인 내원 대표이사