

4. 근무조건

가. 임용예정일 : 2026년 10월 1일(목)

나. 근로계약 : 임용일로부터 ~ 1년 / 근무평정 후 정함이 없는 계약으로 전환

다. 근무시간 : 9:00~18:00(일8시간, 휴게시간1시간 포함)

주5일근무(화~토), 4대보험가입, 퇴직연금가입

라. 근무지 : 사상구공동육아나눔터(학장동 신구덕우성아파트 관리동2층)

마. 임금 : 2026년 가족사업안내 인건비 가이드라인 준용

5. 제출서류

구분	제출서류
응시지원 시 제출 (소정양식>센터홈페이지 다운로드)	1. 응시원서 및 자기소개서 2. 특수관계 부존재 각서 3. 개인정보수집 및 이용동의서
최종합격 시 제출 (해당자에 한함)	1. 주민등록등본 1부 2. 주민등록초본 또는 병적증명서(병역 해당자에 한함) 1부 3. 채용신체검사서 1부 4. 자격증 및 면허증 사본(해당자에 한함) 1부 5. 범죄경력 및 성범죄 경력 조회 동의서 1부 6. 기타 채용에 필요한 서류(경력증명서 등) 각 1부

「블라인드 채용」시행에 따라 서류전형 합격과 관련 있는 각종 증빙서류는 최종합격자 발표 후 제출합니다. 입사지원서에는 반드시 증빙이 가능한 사항만 기재하시기 바랍니다.

6. 접수 및 문의

가. 접수기간 : 2026년 7월 20일(월) ~ 8월 4일(화)

나. 접수방법 : 전자우편(이메일)접수

다. 접수처 : bssasang@hanmail.net

라. 문의전화 : 051-317-0042 / 사상구가족센터 기획운영팀

7. 기타 유의사항

가. 채용일정 및 임용예정일은 기관사정에 따라 변경될 수 있습니다.

나. 전형결과 지원자가 없거나 적격자가 없을 경우 채용하지 아니할 수 있습니다.

다. 제출서류를 위조, 변조, 허위기재 시는 합격 무효처리 및 부정행위자로 처리합니다.

라. 접수된 서류는 이메일 접수로만 진행되므로 반환하지 않습니다.

마. 지원서 기재 착오, 누락, 서류 미제출로 인한 불이익은 지원자의 책임입니다.

- 최종합격자가 결정되더라도 모집 절차에 따라 부적격 판명 시 합격 되지 않습니다.

- 자격 및 경력증명 서류에 대하여 원본 제출을 요구할 수 있습니다.