

[재]마포인재육성장학재단 사무국장 및 사무직원 채용 공고

마포인재육성장학재단에서 (사무국장, 사무직원)을 다음과 같이 공개 모집 하오니, 유능한 인재들의 많은 지원 바랍니다.

2021년 10월 7일

마포인재육성장학재단 인사위원회 위원장



1

응시직위 및 인원

□ 사무국 채용 인원: 총 2명 [사무국장 1명, 사무직원 1명]

응시직위	채용 인원	임용기간	담 당 업 무
사무국장	1명	채용일로 부터 2년	장학재단 및 장학 사업 운영 총괄 - 사업계획 및 예산수립, 중장기발전 등 - 민간협력사업 및 신규 장학사업 개발 등 - 이사회 운영 및 진행 - 재단 운영규정 및 내규 제 · 개정업무 - 인재육성 장학생 선발 및 장학금 지원 - 기본재산 관리, 문서, 직인 관리 - 대외기관업무(서울시, 시교육청, 등 행정업무)
사무직원	1명	채용일로 부터 2년	총무, 회계, 예산 담당 - 회계, 지출, 결산, 세무, 급여, 인사, 예산 - 재단 정보화사업 및 홈페이지 관리 - 인재육성 장학생 선발 및 장학금 지원 - 복무관리(근태, 출장 시간외 등) - 물품구매, 기부금영수증 업무 등 - 대외기관업무(서울시, 시교육청, 등 행정업무) - 기타 타 업무에 속하지 않는 업무

※ 담당사무의 경우 재단의 내부사정에 의하여 변경될 수 있습니다.

가 공통요건

- 마포인재육성장학재단 인사규정 제20조2에 따른 정년 규정(만 60세)
- 참교육을 지향하며 장학 관련 전문 지식과 식견이 풍부한 자
- 장학생 상담 및 지도에 능한 자
- 「지방공무원법」 제31조에 따른 결격사유가 없고, 「지방공무원 임용령」 제65조 및 그 밖의 법령에 의하여 응시자격이 정지되지 아니한 사람

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
- 6의2. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제 356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만 원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
7. 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
8. 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람

- 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자

나. 자격요건

구분(직위)		자 격 기 준	
사무국장	공통적인 자격요건		1. 관련분야에 전문지식과 경험이 풍부한 자 2. 비전제시 및 혁신능력을 갖춘 자 3. 문제해결 및 조직 관리능력을 갖춘 자 4. 기타 직무 수행에 적합한 자
	필수적인 자격요건		1. 마포인재육성장학재단 운영규정 제20조제2호에 해당되지 않는 자
사무국장	구 체 적 인 자 격 요 건	공 무 원 경 력	1. 장학재단 또는 행정 관련 분야에서 3년 이상 근무한 자로서 4급 이상 또는 이에 상당하는 직급 이상의 공무원으로 근무한 경력이 있는 자 2. 장학재단 또는 행정 관련 분야에서 5년 이상 근무한 자로서 5급 이상 또는 이에 상당하는 직급 이상의 공무원으로 근무한 경력이 있는 자
		민 간 경 력	1. 장학재단 또는 이에 준하는 기관에서 5년 이상 근무한 자 2. 그 밖에 이와 동등한 자격이 있는 자
사무직원			1. 국가 또는 지방 공무원 9급 이상으로 근무한 경력이 있는 자 2. 정부투자기관 또는 지방자치단체 출연기관에서 근무한 경력이 있는 자 3. 장학재단 등의 직원으로 근무한 경력이 있는 자 4. 그 밖에 위와 동등한 자격이 있는 자

※ 유의사항

- 사무국장 임용자격요건은 위 (1)항 표중 ① 공통적인 자격요건, ② 필수적인 자격요건, ③ 구체적인 자격요건, 3가지 요건을 모두 갖춘 자이어야 한다.(단, 이 경우 ‘구체적인 자격요건’은 공무원 경력 또는 민간경력 중 어느 하나에 해당하면 ‘구체적인 자격요건’을 갖춘 것으로 본다)

※우대사항 : 컴퓨터 활용 (한글, 엑셀 등) 및 운전 가능자

3

전형방법 및 일정

가. 응시원서 접수

○ 접수기간 : 2021. 10. 14.(목) ~ 10. 28.(목) 09:00 ~ 18:00

※ 토·일·공휴일 제외

○ 접 수 처 : 마포인재육성장학재단 사무국 (마포중앙도서관 4층)

○ 접수방법 : 직접 방문접수(대리접수 가능, 우편·팩스·인터넷 접수 불가)

나. 시험 및 합격자 발표

○ 1차 시험(서류전형) : 2021. 11. 3.(수) 합격자 재단홈페이지 공고

○ 2차 시험(면접시험) : 2021. 11. 10.(수)

○ 최종합격자 발표 : 2021. 11. 17. (수) 예정, 개별통보 및 재단홈페이지 공고

※ 상기 일정은 자체 사정에 의거 변동될 수 있습니다.

※ 응시자가 적을 경우 서류전형과 면접시험을 동시에 시행할 수 있습니다.

4

제출서류

① 응시원서(별지1호) 1부

※ 반명함판 사진(3.5 x 4.5cm) 1매

(응시원서 제출일 현재 6개월 이내에 촬영한 동일 원판 사진)

② 이력서(별지2호) 1부

③ 자기소개서(별지3호) 1부

※ 응시원서, 이력서, 자기소개서는 공고문에 첨부된 서식 사용

(마포인재육성장학재단 홈페이지(www.mapojh.or.kr) 및 마포구청 홈페이지(www.mapo.go.kr)에서 다운로드)

④ 경력증명서(해당자에 한함) 1부

※ 근무기간, 직위, 직급, 담당업무를 정확히 기재(발급 확인자 서명 및 연락처 포함)하고, 발급 등 첨부

※ 서류전형 시 경력증명서에 기재된 담당업무가 해당분야인지 여부를 판단하게 되며, 판단이 모호할 경우 불이익을 받게 됨으로 본인이 경력증명서 발급부서에서 당해분야임을 직접 확인받아 제출

- ※ 이력서 상의 경력은 경력증명서에 의해 증명이 가능한 것만 인정
- ※ 외국어로 된 서류는 반드시 번역문(공증 필) 첨부
- ※ 모든 서류는 공고일 이후 발행분에 한하며, 공고일 이전의 서류인 경우 법에서 정한 유효기간(증명서에 유효기간이 기재된 것만 인정) 내의 서류여야 함

- ⑤ 최종학교 졸업증명서 1부
- ⑥ 주민등록 등·초본(병역사항 기재) 1부.
- ⑦ 자격·면허증 사본(해당자에 한함) 1부.
- ⑧ 개인정보 수집 및 이용 동의서(별지4호) 1부.
- ⑨ 직무수행계획서(별지5호) - 사무국장 응시직위자만 해당 1부.

※ 모든 제출서류는 공고일 이후 발행분이어야 함

5

시험방법

가. 1차 시험 : 서류전형

- 해당 직무수행에 관련된 응시자의 자격·경력 등이 소정의 기준에 적합 여부 서면으로 심사
- ※ 응시인원이 선발예정 인원의 10배수 이상일 때에는 서류전형 합격자를 5배수 이상의 범위 안에서 결정할 수 있다
- ※ 응시원서 접수결과 응시자가 선발예정 인원과 같거나 적은 경우에는 1회 재공고 후 시험절차를 진행함

나. 2차 시험 : 면접시험

- 1차 시험 합격자를 대상으로 면접시험 실시
- 자질 및 발전가능성, 전문성, 조직원으로서의 적합성 등 업무추진 역량을 종합적으로 평가, 불합격 기준에 해당되지 아니한 자 중에서 평정요소 마다 점수를 부여하여 평정 합계 성적이 우수한 자 순으로 합격자 결정
- ※ 서류전형에 합격한 자라 하더라도 적임자가 없는 경우 최종합격자가 없을 수 있음

6

근무조건

- 채용형태 : 계약직
 - 계약기간 : 2년(계약기간은 업무실적에 따라 연임가능)
- 보수수준 : 마포인재육성장학재단 보수규정에 따름
- 연봉 외 급여는 재단 보수 규정에 의거 지급(정액급식비, 연가보상비 등)
- 근무시간 : 주 40시간 근무를 원칙으로 함

7

응시자 유의사항

- 응시자는 채용자격기준 등에 적합한지를 신중히 판단하여 응시원서를 접수하시기 바라며, 특히 **경력증명서는 공고일 이후 및 유효기간 내의 원본을 제출**하고, 제출된 서류는 **일체 반환하지** 않습니다.
- 해당분야에 적격자가 없을 경우 **채용하지 않을** 수 있으며, 합격자 통지 후 신원조회, 채용신체검사 및 제출된 서류에 **기재된 내용이 사실과 다를 경우 및 결격사유가** 발견된 경우에는 **합격 또는 임용을 취소**할 수 있습니다.
- 응시원서에 E-mail 주소와 휴대전화번호를 반드시 기재하고 응시원서상의 기재착오 또는 누락이나 연락 불능으로 인하여 발생하는 일체의 불이익은 응시자의 책임입니다.
- 서류전형에 위한 제출서류(이력서, 자기소개서, 자격요건 검증을 위한 동의서 등)는 게시된 소정의 양식에 작성하여 제출하여야 합니다.
- 응시자가 선발예정인원보다 같거나 적을 경우(서류전형 결과 합격자가 선발예정인원과 같거나 적은 경우 포함), 재공고할 수 있습니다.
- 최종 합격자가 임용포기, 합격취소, 임용 후 즉시 퇴직 등의 사유로 임용하지 못하고 결원이 발생한 경우 합격자 발표일로부터 3개월 이내에 추가로 합격기준에 적합한 자 중 차 순위자를 합격자로 결정할 수 있습니다.
- 기타 시험과 관련된 자세한 사항은 마포인재육성장학재단 사무국으로 문의바랍니다. (☎02-3153-6362)

응 시 원 서

마포인재육성장학재단 인사위원회위원장 귀하

본인은 마포인재육성장학재단 직원 공개채용 시험에 응시하고자 원서를 제출합니다.

※ 본인은 공고사항의 응시자격을 갖춘 자로서 아래 기재사항은 사실과 상위 없으며
만일 허위사실이 판명되었을 때에는 합격 또는 임용이 취소되어도 이의를 제기하지
아니할 것과 공고에 기재된 사항과 공개채용에 따른 제반사항을 엄수하고 위반 시에는
어떠한 조치도 감수하겠음을 서약합니다.

2021년 월 일 성명 ①

① 주 소	전화(휴대폰 : , 집 :				
② 경 력	년 월 일부터	종사(년 월)			
	년 월 일까지				
	년 월 일부터	종사(년 월)			
	년 월 일까지				
	년 월 일부터	종사(년 월)			
	년 월 일까지				
③ 자격증소지사항					
④ 기타참고사항					
⑤ 응시직위					
※ 응시번호 (미기재)		⑥ 성 명 (한글)		(한자)	

..... 계 인

⑤ 응시직위	응 시 원 서 (부분) 마포인재육성장학재단 사무국장 채용시험		
※응시번호 (미기재)	⑥성 명	(한글)	
		(한자)	
	2021년 월 일 마포인재육성장학재단 인사위원회 위원장		

※ 위의 제반 기재사항에 대하여는 서류전형의 평가기준이 되므로 객관적 사실을 증명하는 증빙서류가 첨부되어야 함

응시원서 작성요령 등

1. 작성요령

- ① 주소는 우편물 수령이 가능한 주소 및 전화번호를 정확하게 기재한다.
- ② 경력 작성란의 총 경력은 년월 단위로 하되 15일 이상은 절상하고, 14일 이하는 절사한다. 기타경력(채용분야와 관련성이 적지만 본인이 중요하다고 생각하거나, 관련분야이지만 자원봉사, 연구 프로젝트의 단순 참여경력 등은 총 경력에 산입하지 않고 이력서에 기재함을 원칙으로 한다).
- ③ **자격증은 채용예정 직무 범위와 관련 있는 자격증만 기재한다.**
- ④ 사무국장 또는 사무직원
- ⑤ 성명은 한글과 한자를 구분 기재한다.

2. 준수사항

- ① 제출된 서류는 반환하지 아니하며, 추후 허위사실이 발견되는 때에는 합격 또는 임용을 취소합니다.
- ② 서류전형 합격자라도 심사위원이 적임자가 없다고 결정하는 경우에는 최종합격자를 선발하지 아니할 수 있습니다.
- ③ 응시서류의 기재착오 또는 연락불능 등으로 인한 불이익은 응시자 책임입니다.
- ④ 서류전형 및 면접시험일 및 합격자발표일 등 응시일정은 변경될 수 있음.
- ⑤ 면접시험 응시자는 면접시험 20분 전까지 주민등록증, 응시표, 필기도구를 지참하고 지정된 장소에 입장하여 시험안내를 받으시기 바랍니다.
- ⑥ **응시원서는 방문접수(근무시간에 한함)로만 가능합니다.**
 - ※ 우편접수는 원활한 시험 진행을 위하여 허용하지 않습니다.
- ⑦ 경력증명서는 관련기관, 회사 등의 근무부서 및 담당업무가 반드시 기재되고 그 증빙자료를 첨부 제출하여야 합니다.
- ⑧ **중요 변경사항 등 안내는** 장학재단 홈페이지(www.mapojh.or.kr) 마포구 홈페이지(www.mapo.go.kr)를 통하여 알릴 예정입니다.

[별지 2]

이 력 서

(사 진) 반명합판 3.5cm×4.5cm	성 명	한글		생 년 월 일	
		한자		주민등록번호	
	주 소				

학 력 사 항	기 간	학 교 명	전공분야
	~		
	~		
	~		
	~		
	~		

경 력	기 간	근 무 처	담당업무
	~		
	~		
	~		
	~		

자 격 및 면 허	취득년월일	자 격 면 허 명	시 행 처

위에 기재한 사항은 사실과 틀림이 없습니다

2021 년 월 일

성 명 : (인)

[별지 3]

자 기 소 개 서

○ 응시분야 :

○ 성 명 :

○ 생년월일 :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2021. . .

작성자

(서명·인)

※ 작성요령

- 위 양식에 따라 자유롭게 기술하되, 응시분야에 대한 경력과 실적 위주로 작성
- 분량은 A4용지 2매이내로 하고, 워드프로세서를 사용하여 작성

[별지 4]

개인정보 수집 및 이용 동의서

마포인재육성재단은 사무국 직원 채용을 위해 아래와 같은 개인정보를 수집·이용합니다.

1. 개인정보 수집·이용 목적

- 채용심사를 위해 필요한 본인 및 심사자료 확인

2. 개인정보 수집항목

- 성명, 주민등록번호, 주소, 연락처, 학력·경력·자격사항 등 채용심사에 필요한 제반사항

본인은 (재)마포인재육성재단 인사위원회에서 시행하는 사무국직원 채용시험 응시자로서 제출 자료의 진위여부 검증을 위한 개인정보의 수집 및 이용에 동의합니다.

2021년 월 일

주민등록번호 : -

성 명

(서명)

※ 반드시 본인 자필로 서명 후 제출바랍니다.

[별지 5]

직무수행계획서

※ 사무국장 직위 응시자만 작성

성 명		응시직위	사무국장
<div><p><작성요령></p><ul style="list-style-type: none">• 특별한 양식 없이 응시자가 자유롭게 기술• 분량은 A4용지 표지 포함 2매 내외로 작성<p>※ 문서규격</p><ul style="list-style-type: none">· 문서여백: 상15mm, 하15mm, 머리말 10mm,, 꼬리말 10mm, 좌, 우 15mm, 제본 0mm· 글 씨: 휴먼명조, 15포인트, 줄간격 160% 이상, 쪽번호 매김</div>			