

사회적협동조합우리사이 사무국 직원 채용공고

사회적협동조합우리사이에서 사무국 직원을 아래와 같이 채용하고자 하오니,
사회복지에 대하여 열정의 자세로 협동조합을 함께 만들어 갈 분들의 많은 지원 바랍니다.

1. 모집부문 및 지원자격

모집부문	인원	지원자격	
장애인활동지원사업 및 회계 행정 실무자	1명	필수	- 사회복지사 2급 이상 자격증 소지자 - 회계 및 행정 등을 포함한 비영리 법인 운영 및 실무 처리가 가능한 자
		우대	- 회계업무 경력자 - 바우처사업 유경험자 - 이카운트 회계 프로그램 가능자 - 운전면허 소지자로 실제 운전가능한 자
		기타	- 사회적협동조합에 대한 이해가 충분한 자 - 사회복지사업에 따라 사회복지시설 종사자 결격 사유에 해당되지 않는 자(사회복지사업법 제 35조 의2)

2. 전형방법 및 일정

가. 접수기간 : 2023. 02. 01(월) ~ 2023.02.10.(금)

나. 접수방법 : 이메일 접수 woorisai01@hanmail.net (제목 : 사무국직원 / 이름명시)

다. 채용과정

- 1차 : 서류전형
- 2차 : 면접전형(서류전형 합격자에 한해 개별연락)
- 최종합격자 발표 : 개별통보

라. 면접예정일 : 2023. 02.13(월) ~ 2023.02.15.(수) 중 1일

※ 상기 면접 일정은 기관 사정에 따라 변동될 수 있음.

다. 임용일 : 2월 중

3. 근무조건

가. 근로계약기간 : 정규직(수습기간 3개월)

나. 담당업무

모집부문	인원	담당업무
장애인활동지원 사업 및 회계	1명	- 장애인활동지원사업 업무 - 회계 행정업무 - 그 외 사회적협동조합의 조합 업무

- 다. 보수 가) 사회복지시설 재무회계 규칙 인건비 가이드라인 준용(퇴직연금제도 별도적립)
나) 회계수당 별도
다) 상여금 연2회 급여의 60% 지급.수습기간 3개월
(수습기간이더라도 급여는 100% 지급)
라. 근무시간 : 주 5일, 일 8시간 근무 (09:00~18:00, 휴게시간 1시간)

4. 제출서류

- 가. (필수) 응시지원서 1부(자유양식)
나. (필수) 자기소개서 1부(자유양식)
다. 경력증명서 및 자격증 사본 각 1부(해당자 추후 제출)
라. 주민등록등본 1부(추후 제출)
마. 채용검진결과서 1부(추후제출)

5. 문의

- 가. 연락처 : 02-883-0142
나. 담당자 : 사회적협동조합 우리사이 총무팀

6. 기타사항

- 가. 허위사실 기재 및 기재착오, 구비서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인 책임으로 함.
나. 제출된 서류내용이 부적격하거나 허위로 판명되었을 경우 응시대상에서 제외하거나 임용을 취소 할 수 있음.
다. 채용 적격자 없을 시 재공고 할 수 있으며, 제출한 서류는 일체 반환되지 않음.
- 채용절차의 공정화에 관한 법률 제11조에 따라, 채용서류를 홈페이지 또는 전자우편으로 제출한 경우 구인자가 채용서류를 구직자에게 반환할 의무가 없음을 알려드립니다.
라. 기타 결격사유에 해당하는 자
- 금치산자 또는 한정치산자.
- 파산선고를 받고 복원되지 아니한 자.
- 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날로부터 3년이 경과하지 아니한 자.
- 법률 또는 법원의 판결에 의하여 자격이 상실되거나 정지된 자.
- 전 근무기관에서 징계처분에 의한 파면 또는 파직된 날로부터 2년이 경과되지 아니한 자.
- 병역법상 병역의무를 기피중인 자.
- 봉사정신이 극히 희박하고 직장의 인화나 이용자 및 지역주민과의 친화를 해칠 우려가 현저한 자.
- 성범죄자, 노인학대범죄 경력자(범죄 경력 확인)
마. 서류접수 시 전산장애로 인한 불이익은 책임지지 않음.
바. 제출한 서류의 개인정보는 직원 채용을 위한 목적으로 수집된 정보로 「개인정보보호법」 제15조에 의거하여 개인정보 수집·이용에 동의한 것으로 간주 함.

※ 전형일정 및 절차 등은 기관의 사정 등에 의해 변경 될 수 있음.

※ 접수된 서류는 일체반환하지 않고, 개인정보보호법에 따라 폐기처분 됨.

2023년 02월 01일
사회적협동조합 우리사이

