

2024년 4050 파트타임 인턴십(1차) 참여기업 모집 공고

서울시50플러스재단은 경험과 전문성이 있는 중장년의 경력전환과 지속가능한 일 연계를 지원하기 위해 「4050 파트타임 인턴십」 사업을 추진, 중장년 채용 수요가 있는 기업에 중장년의 경험과 역량을 활용할 수 있는 기회를 제공하고 있습니다.

이에 「4050 파트타임 인턴십」 사업에 참여할 기업을 모집하오니 많은 관심과 참여 바랍니다.

1 모집개요

□ 사업개요

○ 주요내용

- 사업명: 2024년 4050 **파트타임** 인턴십(1차)
- 사업기간: 2024년 1월~12월
- 사업대상: 수도권 소재 기업(기관 및 협회 등 포함) ※ 수도권: 서울시, 인천시, 경기도
- 사업규모: 참여자 275명(참여자 배정인원에 따라 참여기업 수 확정)
- 사업내용: 기업 수요에 맞는 중장년 연계를 통해 기업 인턴십 지원 및 중장년 일 연계 강화
- 활동기간: 5.7~7.31.(3개월)
- 활동내용: 중장년 전문영역 업무 및 사업지원
- 지원내용: 인턴 활동비 월 651,850원(월 57시간, 3개월), 단체상해보험, 교육

○ 추진절차

참여기업 모집·선정	▶	참여자 모집·선발	▶	참여기업 설명회	▶	참여자 교육	▶	활동	▶	사후관리
포털 공고·접수 기업 발굴 선발심사·선정		포털 공고·접수 선발심사·선발		오리엔테이션 사업소개 활동관리 안내		오리엔테이션 법정의무교육		월 57시간 (3개월)		모니터링 만족도조사 평가
2.15~3.13		3.20~4.26		4.30		5.2		5.7~7.31		5~8월

※ 세부일정은 사업 운영상황 등에 따라 일부 변동될 수 있음

○ 사업대상

참여기업	참여자
• 수도권 소재 기업(기관 및 협회 등 포함)	• 40세~64세 서울시민

□ 모집개요

- **모집기간: 2024.2.15.(목)~3.7.(목) 10시 마감**
- **모집대상: 수도권 소재 기업(기관, 협회 등 포함)** ※ 수도권 서울시, 인천시, 경기도

(신청자격)

- 40세~64세 중장년 일 연계 의사가 있는 기업 중 근로자 보호규정을 준수하며 사업장 소재지가 수도권인 기업(기관 및 협회 등 포함)
- 4대 보험 사업장 성립 신고가 된 기업체(사업장)

(선정기준 및 우대사항)

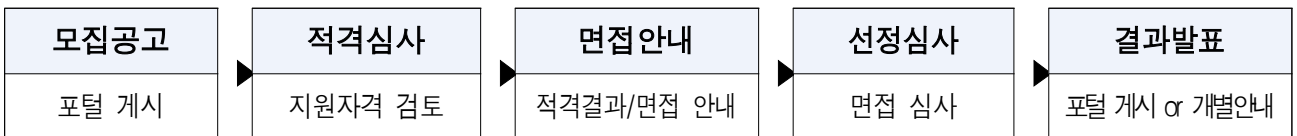
- 인턴십 지원 이후 참여자 일 연계 가능성 높은 기업 우선 선발
- 인턴십 참여자의 업무환경 조성 및 복무관리가 가능한 기업
- 인턴제도 운영 경험이 있고 업무지도가 가능하여 관련 경험 제공 가능한 기업

(참여제한)

- 최근 3년간(2021~2023년) 재단 인턴십 사업에 누적2회 이상 참여했으나 채용이력이 없는 기업
- 활동 직무가 단순 혹은 노동집약적 활동인 경우(중장년이 활동하기 불가하다고 판단하는 직무)
- 소비향락업체, 다단계 판매업체, 단순 용역업체 및 인력파견업체 등 인턴십 사업 목적과 취지에 적합하지 않은 직무 또는 기업

※ 소비·향락업체 : 「청소년보호법」, 「위생관리법」, 「풍속영업의규제에관한법률」, 「사행행위등 규제 및 처벌특별법」이 정하는 업종(노래연습장업, 단란주점, 비디오물감상실업, 이용업, 무도장업, 사행행위영업, 대여업 등

○ 모집절차



2 신청방법 · 선정기준

□ 신청방법

- 신청 방법: **서울시50플러스포털(<https://50plus.or.kr>) 온라인 접수(방문 및 우편접수 불가)**

1. 서울시50+포털(<https://50plus.or.kr/>) 접속 및 기업회원 로그인
* 홈페이지 우측 상단 '기업' 버튼 클릭하여 기업 회원가입
2. 일자리+ ▶ 일자리신청 ▶ 4050 인턴십 ▶ 해당 모집공고 확인하기
▶ [2024년 4050 파트타임 인턴십 참여기업 모집 공고](#) 클릭
3. 모집 공고 및 붙임파일 상세 확인 후, 신청서 및 제출서류 작성하여 등록
* (중요) 활동기술서는 최대한 구체적으로 작성
4. 모집 공고 페이지에서 신청 접수 완료(제출서류 필수 첨부)

○ 신청서류 ※ 온라인시스템 참여신청서 작성 후 파일 업로드

신청서류	제출방법	
① 참여신청서	온라인시스템 작성	50+포털
② 활동기술서 (※ 한글파일로 등록 필수)	붙임서식 작성	파일 업로드
③ 활동환경 체크리스트	붙임서식 작성	
④ 사업자등록증 또는 고유번호증	증빙서류	
⑤ 4대보험 사업장 가입자명부(공고일 이후 발급분)	증빙서류	

※ ⑤ 4대보험 사업장 가입자명부: 제출 시 가입자 주민번호(전체) 및 가입자명 마스킹 처리 후 제출

○ 신청인원: 신청기업의 상시근로자수 미만 신청(신청인원 < 상시근로자수)

□ 선정기준

○ 심사단계: 2단계 심사(적격심사, 면접심사)

구분	적격심사	면접심사
심사형태	신청서류 검토	대면 또는 비대면
심사방식	각 캠퍼스 운영부서 검토	전문심사위원 심사
심사기준	지원적격 여부 검토	<ul style="list-style-type: none"> - 활동(직무)의 구체성 및 적절성 - 활동(근무) 환경의 적합성 - 일 연계 계획의 구체성 등

※ 선정기업의 참여포기, 결격사유, 참여자 중도포기 등 결원 발생을 대비하여 예비합격처를 추가 선정할 수 있음

3 참여자 매칭 · 활동관리

□ 참여자 매칭

- 참여자 모집 및 적격심사: 재단 주관 운영
- 참여자 선발심사: 참여기업 주관 운영(서류+면접)
 - 참여기업 주관 서류심사 → 서류합격자와 자체 면접 진행 → 재단으로 선발 결과 통보
- 참여기업의 참여자 선발 확정 후 최종 매칭

- 참여자의 지망 기업(1~2지망) 결과에 따라 배치
- 참여기업 신청인원과 배정인원이 다를 수 있음
- 활동조건

구분	내용	비고
활동기간	5.7~7.31	• 3개월
활동내용	전문영역 업무	• 전문영역 업무 및 사업지원(경영, 재무·회계, 마케팅·홍보 등)
활동시간	월 57시간	<ul style="list-style-type: none"> • 활동 월 57시간, 월레활동 미 진행, 전체 활동시간 57시간 • 주 15시간미만 활동 엄수 • 야간, 토요일 및 공휴일 활동은 원칙적으로 불가 ※ 위 활동조건 외 활동 시 발생할 수 있는 근로자성 인정 및 사회보험 가입 의무 등의 모든 책임은 참여기업과 참여자에게 있음 • 참여기관은 현장 필수직무교육(오리엔테이션 및 직무교육) 시행
활동비	월 651,850원	• 시간당 11,436원(원단위 절사)
활동지원	단체상해보험	• 가입기간: 활동 시작일~활동종료일까지

□ 활동관리

○ 참여기업 의무사항

참여자 선발심사	지원자 서류 및 면접심사 운영→ 기업 수요에 맞는 참여자 매칭을 위한 직접 선발 ※ 심사 완료 후 심사결과 제출: 심사결과표 및 관련 서류
업무 협약	업무협약 체결, 협약내용 및 제반 규정 준수
참여기업 설명회	간담회(사업설명회) 필수 참석
참여자 직무교육	참여자 대상 직무교육(오리엔테이션, 직무교육) 필수 진행: 최소 2시간 이상
사업운영 협력	모니터링 협조, 만족도조사 참여, 참여자 일 연계 실적 공유, 기타 사업운영 협조

○ 참여기업 역할

활동 관리	<ul style="list-style-type: none"> • 사업담당자(참여기업 담당자) 지정 및 연락처 공유 • 활동환경 조성(책상, PC 등) • 참여기업 현장수요에 따라 세부 활동일정 협의 • 참여자 활동시간 관리 및 활동일지 검토 • 참여기업 담당자 대상 간담회 진행 시 참석 협조
-------	---

4 사업 일정

구분		일정	비고
참여기업 모집·선정	모집공고	2.15.(목)~3.7.(목)	10시 마감
	적격심사	3.7.(목)~3.8.(금)	
	결과안내	3.11.(월)	
	선정심사	3.12.(화)~3.13.(수)	비대면 또는 대면
	결과 발표	3.15.(금)	
	활동기술서 보완	3.18.(월)~3.19.(화)	
↓			
참여자 모집·선발	모집공고	3.20.(수)~4.2.(화)	
	적격심사	4.3.(수)	
	지원서 기업 발송	4.4.(목)	
	서류/면접심사 안내	4.5.(금)~4.9.(화)	
	면접심사(1차)	4.11.(목)~4.16.(화)	1지망 면접
	면접심사(1차) 결과취합	4.17.(수)	
	면접심사(2차) (* 1차비 매칭 시)	4.22.(월)~4.23.(화)	2지망 면접
	면접심사(1차) 결과취합	4.24.(수)	
	최종합격자 발표	4.26.(금)	
↓			
기업 설명회	사업안내, 협약체결	4.30.(화)	
참여자 교육	활동안내	5.2.(목)	
↓			
활동	현장 오리엔테이션 및 직무교육	5월 초	기업 진행
	인턴십 활동	5.7.(화)~7.31.(수) / 3개월	
	모니터링	5~7월	
사후관리	만족도조사/평가, 일 연계 조사	5~12월	

※ 세부일정은 사업 운영상황 등에 따라 변동될 수 있음

5 유의사항 및 문의처

유의사항

※ 2024년 『4050 파트타임 인턴십』 사업에 신청하고자 하시는 기업은 반드시 아래 유의사항을 포함한 공고문과 안내 자료를 숙지하셔야 하며, 해당 내용 미 숙지, 신청기업의 귀책 등으로 인하여 발생하는 불이익, 책임은 해당 기업에게 있음을 알려드립니다.

- 동 사업 참여기업이 공고 및 관련 규정에 위배되거나, 허위의 내용으로 신청한 사실 등이 발견될 경우 심사대상에서 제외되거나, 선정이 취소될 수 있음
- 본 공고문에서 정한 신청마감기한 이후에는 신청·접수가 불가(단, 마감기한이 연장된 경우는 제외) 하며 온라인 접수 원칙에 따라 방문 및 우편접수 불가
- 공고 내용 및 안내자료 등의 미숙지로 인하여 발생하는 불이익 및 그에 따른 책임은 신청기업에게 있음
- 공고문에 명시되지 않은 사항은 향후 사업별 운영기준 등 서울시, 세부사업별 운영기관의 안내 내용에 따름
- 본 공고문은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 재단 홈페이지 및 개별연락을 통해 공고함
- 최종선정 후, 활동기술서의 내용이 인턴십의 사업취지에 부합하지 않거나, 인턴십 활동이 활동기술서의 내용과 달라 참여자들에게 추가 설명이 필요한 경우 활동기술서 수정 및 보완을 요청할 수 있음
- 최종선정 후, 활동 개시 전 재단과 업무협약을 반드시 체결하여야 함
- 신청자 부주의에 의해 수집 목적 외의 개인정보가 포함된 서류 제출 시, 선발심사에 불이익이 생길 수 있으니, 반드시 개인정보 관련 안내를 숙지하여 관련서류 제출

□ 개인정보 보호 처리안내

- 서울시50플러스재단은 개인정보 보호를 위해 최소한의 개인정보만을 수집하고 있습니다.
- 개인정보 보호를 위해 제출하는 서류 내에 **성명 및 주민등록번호(본인 및 기업 내 근로자 등)가 공개되지 않도록** 한 번 더 확인하고 제출해주시기 바랍니다.
- ※ 관련 서류 발급 후, **성명 및 주민등록번호가 포함된 부분은 개인정보가 노출되지 않도록 반드시 마스킹 처리하여 제출해주시기 바랍니다.**
- ※ **성명 및 주민등록번호 등 개인정보가 공개된 서류를 제출 하였을 경우, 해당 서류는 즉시 파기하고, 재 제출을 요구할 수 있으며, 심사에 불이익이 있을 수 있습니다.**

□ 문의처 ※ 권역=기업 주소지 기준으로 권역별 해당 부서로 문의

구분	권역	부서명	연락처	비고
서울시	* 강서/강동/광진/동대문/서대문 서초/성동/송파/은평/종로/중랑구	서부캠퍼스팀	02-460-5106, 5107, 5105	사업내용, 신청정보 안내
	강남/마포/용산구	중부캠퍼스팀	02-460-5209, 5212, 5204	
	구로/금천/관악/동작/양천/영등포구	남부캠퍼스팀	02-460-5304, 5309, 5310	
	강북/노원/도봉/성북/중구	북부캠퍼스팀	02-460-5404, 5450, 5411	
서울시 외 수도권	경기도, 인천시	서부캠퍼스팀	02-460-5106, 5107, 5105	
	시스템 오류·장애해결	통합포털시스템 헬프데스크	(국번없이) 1661-5516	회원가입, 암호오류 https://50plus.or.kr/

- 붙임
1. 참여 신청서 1부.
 2. 활동기술서 양식 1부
 3. 활동환경 체크리스트 1부. 끝.

[붙임2]

서식2-4

활동기술서

중장년 인턴십(파트타임) 활동기술서

1. 모집개요

인턴 수행직무	참여신청서에 기재한 내용	모집인원	희망 신청인원 기재 (직무가 여러 개일 경우 각각 작성)
---------	---------------	------	------------------------------------

2. 기업 소개

기업명		설립일자	
기업소재지	사업장 소재지 기재(ex. 서울시 마포구 공덕동 마포대로 123)		
활동예정지	실제 인턴이 활동할 장소가 다른 경우, 실 활동 예정 주소로 기재(같은 경우 '상동' 표기)		
기업 소개	기업소개 및 사업소개 (5줄 이내) (예시) 00분야 엔지니어링 업체로 00시스템 유지 보수 업무를 수행하고 있으며, 주요사업으로 00, 00, 00이 있음. 주로 공기업과 연계하여 사업 추진 중이며, 향후 이를 기반으로 00분야 사업을 확대해 나갈 계획임.		
조직구성/특성	(예시) 인력규모: 상근직원 2명, 비상근 1명 (예시) 직원 연령대 20대, 30대, 40대 등 다양하며 여성이 70% 정도 비율 (예시) 2019년 신중년친화 강소기업 선정, 00분야 사업 최우수분야 선정(고용노동부)		
홈페이지 주소			

3. 인턴 수행업무 소개 ※ 신청직무가 1개 이상인 경우 직무별 작성

① ○○○○○○ 직무

배치부서	경영지원팀	모집인원	1명
인턴 담당자	경영지원팀 홍길동 팀장	연락처	02-0000-0000 (휴대번호 X)
인턴 수행목표	<ul style="list-style-type: none"> • 사업매뉴얼 1개 완성 		
업무내용	<p>※실제 담당하게 될 업무를 상세 기재 활동기술서는 인턴 모집 공고문에 함께 첨부될 내용으로 실제 수행할 직무에 대해 최대한 구체적으로 작성 간단하게 작성 시 실제 지원자가 생각하는 업무와 기업에서 원하는 업무가 달라 매칭확률(최종선정)이 낮아질 수 있음.</p> <p>(예시)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 경영지원(사업지원, 행정업무) <ul style="list-style-type: none"> ◆ (예시)월별계획 : (8월)기업규모 파악 및 자료 (9월)기초안 작성 (10월) 최종본 제출 ◆ (예시)사업 전략 및 지원체계 수립 절차에 참여 ◆ (예시)재원조달 방안 및 프로세스 구축 		
업무 필요성	<p>(예시) • 사업 확장에 따라 기업 운영의 체계적 재정비가 필요한 상황</p> <ul style="list-style-type: none"> • 각 부서별 업무분장으로 사업을 진행하고 있으나 경험이 부족하여 관련 전문가의 의견 필요 • 사업 확장에 따른 사전 분석 및 서류 작성 필요 		

② ○○○○○○ 직무

배치부서		모집인원	
인턴 담당자		연락처	
인턴 수행목표	◆		
업무내용	◆		
업무 필요성	◆		

2) 자격사항: 인턴 지원자의 신청현황에 따라 필수요건에 부합하는 지원자가 없을 수 있음

4. 인턴에게 요구되는 역량 ※ 신청직무가 1개 이상인 경우 직무별 작성

① ○○○○○○ 직무

역량 필요경험	<ul style="list-style-type: none"> (예시)관련분야 업무경험 및 근무 경험자 우대 (예시)컴퓨터 활용 능력 중급 이상 (인터넷활용, 정보검색, 오피스 등) (예시)관련분야 활동 경험자 우대 	*OA활용능력(■로 표시)			
		한글	<input type="checkbox"/> 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> 상관없음	엑셀	<input type="checkbox"/> 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> 상관없음
자세	<ul style="list-style-type: none"> (예시)소통을 잘하는 분 (예시)업무에 대해 열린 마음 	PPT	<input type="checkbox"/> 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> 상관없음	SNS	<input type="checkbox"/> 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> 상관없음 (※ 트위터, 페이스북, 인스타그램 등)
		회계	<input type="checkbox"/> 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> 상관없음	기타	(필요시 직접 기재)

② ○○○○○○ 직무

역량 필요경험	<ul style="list-style-type: none"> (예시)관련분야 업무경험 및 근무 경험자 우대 (예시)컴퓨터 활용 능력 중급 이상 (인터넷활용, 정보검색, 오피스 등) (예시)관련분야 활동 경험자 우대 	*OA활용능력(■로 표시)			
		한글	<input type="checkbox"/> 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> 상관없음	엑셀	<input type="checkbox"/> 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> 상관없음
자세	<ul style="list-style-type: none"> (예시)소통을 잘하는 분 (예시)업무에 대해 열린 마음 	PPT	<input type="checkbox"/> 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> 상관없음	SNS	<input type="checkbox"/> 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> 상관없음 (※ 트위터, 페이스북, 인스타그램 등)
		회계	<input type="checkbox"/> 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하 <input type="checkbox"/> 상관없음	기타	(필요시 직접 기재)

5. 활동요건 및 환경

활동시간	※ (예시) 평일 09:00~18:00 (1일 4시간), 주 3일 ※ 주 15시간 미만 활동 엄수 - 활동시간 관련 특이사항이 있는 경우 추가기재	
활동환경	<ul style="list-style-type: none"> (예시) 독립된 작업 공간 - 기타 추가 기재사항 및 특이사항 있을 시 기재 	*활동환경(■로 표시)
		개인 PC <input type="checkbox"/> 유 <input type="checkbox"/> 무
		개인 좌석 <input type="checkbox"/> 유 <input type="checkbox"/> 무
	휴게 공간 <input type="checkbox"/> 유 <input type="checkbox"/> 무	
사무실 사진 (실제 활동환경)	인턴 활동 좌석	사무실 내부 전경
	사무실 전경	기타

찾아오시는 길 (예시) 지하철역 7호선 천왕역 1번 출구 도보 5분

6. 고용연계 계획 ※ 인턴 종료 후 기업 자부담을 통한 채용 계획 구체적으로 기술

고용여부	<input type="checkbox"/> 예 (___명) <input type="checkbox"/> 아니오 (아니오 응답 시 기타에 해당사유에 대해 기술)
고용연계 계획	<p>(설명) 인턴십 종료시 기업 자부담을 통한 세부계획</p> <ul style="list-style-type: none"> - 채용 시 활동 예정지 : (예시) 기존 활동지와 동일 - 채용 예정인원 규모 : (예시) 1명 - 채용 시 급여 : (예시) 월 00만원 - 정규/계약직 여부 : (예시) 정규직 - 채용예정 직무: (예시) 경영지원 - 담당업무 상세 : (설명) 3. 인턴수행직무에 기재한 내용처럼, 해당내용 기재 - 인턴 고용 시 심사계획 : (설명) 인턴 고용을 위해 각 기업의 심사기준 및 계획 등 기재
고용목적	<p>- (설명) 중장년인턴을 직원으로 채용하고자 하는 이유에 대해 기술</p>
향후계획	<p>- (설명) 해당 업종 발전 가능성, 매출 신장계획 등 기술</p>
기타	<p>- (설명) 고용계획이 없는 경우 해당사유에 대해 기술</p>

[붙임3]

서식2-3

활동환경 체크리스트

중장년 인턴십(파트타임) 활동환경 체크리스트

중장년 인턴십(파트타임)의 기본적인 활동(근무)환경 보장을 위한 신청기업·기관의 사전 체크리스트로 인턴십 참여기업으로 선정되는 경우 인턴 배치 시점에는 반드시 기본조건을 충족시켜야 하며, 그렇지 못한 경우에 대해서는 별도로 이유를 설명하여야 함.

□ 기본사항

No	확인사항	해당여부
1	사무실 내에 담당자와 함께 인턴이 근무할 공간이 있다	<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N
2	인턴이 사용 가능한 책상·의자 등 사무집기가 있다	<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N
2-1	(사무집기가 없는 경우) 인턴 근무를 위하여 사무집기를 구비할 것이다	<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N
3	인턴이 사용 가능한 컴퓨터·전화기 등 사무기기 및 오피스 프로그램이 있다	<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N
3-1	(사무기기가 없는 경우) 인턴 근무를 위하여 사무기기를 구비할 것이다	<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N
3-2	(사무기기가 있는 경우) 컴퓨터 사양은 업무에 적합하며, 업무에 필요한 프로그램이 설치되어 있다	<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N
4	인턴에게 인턴십 기간 동안 지속적으로 부여할 수 있는 업무가 있다	<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N
5	인턴 업무내용은 단순·반복적인 업무로만 구성되어 있지 않다 - 전화응대, 문서수발, 자격요건과 관련 없는 단순 자료정리 등으로만 구성되어서는 X	<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N 단순·반복적인 업무로만 구성되지 않은 경우 Y 기재
6	인턴과 함께 근무하는 타 인력(계약직 등)이 있는 경우, 인턴 업무내용은 타 인력의 업무내용과 구분이 된다.	<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N
7	업무내용상 출장이 필요한 경우 교통비(사무관리비)를 지급한다.	<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N
8	신청하는 인턴의 활동(직무)분야의 업무를 담당하는 직원이 있어 해당 업무의 직무교육과 현장경험을 지원할 수 있다	<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N
9	참여자 직무교육(오리엔테이션, 직무교육)을 실시할 수 있다.(최소 2시간 이상)	<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N
10	참여자 활동에 인권침해 요소가 없도록 설계 및 관리한다.	<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N

□ 특이사항 및 기타

활동환경에 특이사항이 있는 경우 기술하여 주시기 바랍니다. (예) 외근업무 시