

육아휴직 대체근로자 채용 공고

(재)인천인재평생교육진흥원 직원 육아휴직에 따른 대체근로자 공개 경쟁 채용계획을 다음과 같이 공고합니다.

2024년 3월 29일

(재)인천인재평생교육진흥원장

1. 근무분야 및 조건

채용분야	채용직급	근무기간	인원	수행직무	보수
육아휴직 대체인력	기간제 계약직	임용일로부터 약 9개월 (2024.임용일~ 2024.12.31.)	1명	- 인천시민대학 제반 업무 - 기타 인천인재평생교육진흥원 운영관련 행정업무 등	연봉24,472천원 (일반직5급하한액)

※ 초과근무수당, 가족수당 등 수당은 (재)인천인재평생교육진흥원 규정에 의함

※ 내부 순환전보 및 기관 사정에 따라 진흥원 내 타 직무를 수행할 수 있음

※ 재단 정원내 근로자 육아휴직으로 인한 대체근로 채용으로 정규직 전환 불가

2. 응시자격

○ 채용 자격요건

채용직급	자 격 요 건
기간제계약직	- 국가 또는 지방자치단체, 공공기관, 법인 등에서 행정분야 근무경력이 3개월 이상인 자(비정규직 포함)

○ 해당경력(비정규직 경력 포함)

- 국가 또는 지방자치단체 근무경력
- 법령에 의한 설립 또는 지원단체(법인)로서 장학, 교육, 학술을 목적으로 하는 단체 근무경력
- 공공기관(공기업, 출자·출연기관 등) 근무경력
- 그 밖에 위 각 호의 어느 하나에 해당하는 자격이나 능력이 있다고 인정되는 자

○ 공통기준

- 대한민국 국적을 가진 자
- 만 18세 이상 만60세 미만
- 임용 즉시 근무 가능자

○ 결격사유(직원으로 채용하지 못하는 경우)

- 지방공무원법 제31조 각 호에 해당하는 자
- 병역법 제76조 제1항 각호에 해당하는 자
- 재단의 징계에 의해 면직조치를 받은 날로부터 5년이 경과하지 않은 자

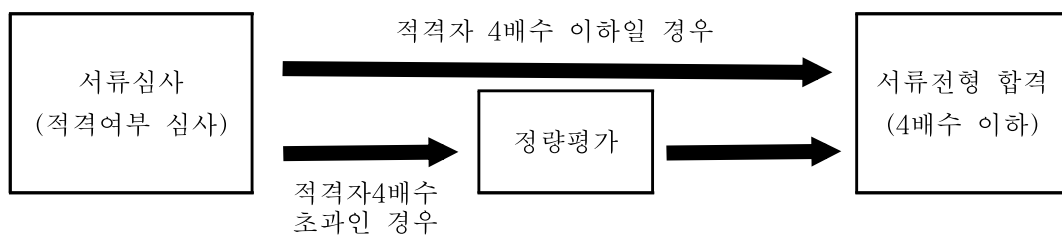
※ 적용 기준일 : 면접시험 최종일

3. 전형방법 및 배점

1) 1차 서류전형

○ 응시자가 제출한 서류를 통해 직무 적격 여부를 서면으로 심사하여 채용예정인원의 4배수 이내 선발

○ 심사방법 : 서류 적격 여부 확인 후 4배수 이내 합격자 결정
단, 적격자가 4배수를 초과할 경우 정량평가 실시



- 서류심사 : 지원자 별 적격여부 심사
- 정량평가(서류심사 결과 적격자 4배수 초과시) : 정량평가
- 평가항목 별 배점

경력사항	자격증	합계
25점	5점	30점

- 경력사항 : 관련 경력을 합산하여 만 1년당 1점(1년단위 초과분 절삭, 최대25점)

분야별	관련경력(관련기관)
기간제근로자	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가 또는 지방자치단체 근무 경력 ○ 『공공기관의 운영에 관한 법률』 제4조에 따른 공공기관 근무 경력 ○ 『공직자윤리법』 제3조의2에 따른 공직유관단체 근무 경력 ○ 평생교육법 제2조(정의)에 근거한 관련 기관 및 근무 경력 ○ 인재육성·장학 관련 기관 및 근무 경력 ○ 사무보조 및 행정 업무 수행 경력

※ 지원자의 근무경력을 모두 합산 후, 1년 미만의 월 단위 경력 절사

(ex) 2020.5.1.~2020.12.31.(8개월) + 2021.3.3.~2021.12.31.(9개월) = 1년 5개월 = 1점 인정

※ 근무경력을 인정받기 위해서는 관련 증빙서류(4대보험 가입내역서, 경력/재직증명서 등) 제출 필수

- 자격증 : 최대 2개, 최대 5점 인정

채용분야	인정 자격증 범위	
기간제근로자	5점	평생교육사 1·2급, 컴퓨터활용능력 1급, 정보처리기사·산업기사
	2점	평생교육사 3급, 컴퓨터활용능력 2급, 정보처리기능사, 워드프로세스 1급

2) 2차 면접전형(1차 서류전형 합격자에 한함)

- 당해 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정
- 평가항목 : 직무 이해도, 조직이해도, 문제해결능력, 대인관계 능력, 의사소통능력의 총 5개 항목 심사
- 항목별 평가방법 : 정성평가(항목별 20점 만점)

탁월	우수	보통	부족	미흡
20점~17점	16점~13점	12점~9점	8점~5점	4점이하

4. 채용일정

가. 응시원서 접수

- 접수기간 : 2024. 4. 1.(월) ~ 2024. 4. 8.(월)

※ 응시원서는 접수 기간 마감일 18:00까지 도착분에 한하여 유효

- 장 소 : (재)인천인재평생교육진흥원 경영지원실

- 접수방법 : 등기우편 또는 방문접수

※ (21558) 인천광역시 남동구 인주대로 585(시티은행빌딩) 12층 인천인재평생교육진흥원
인사담당자 앞

○ 제출서류

- 응시원서(채용공고문 별첨 소정양식) 1부
- 자기소개서 및 직무역량기술서(채용공고문 별첨 소정양식) 1부
- 개인 정보 수집·이용 동의서(채용공고문 별첨 소정양식) 1부
- 응시원서 기재된 교육, 경력, 자격증 등 증빙서류 각 1부
- 반명함판 사진 1부(면접전형시 본인확인용)

※ 응시원서, 자기소개서 등 반드시 공고문에 첨부된 양식을 출력하여 사용하여야 함

※ 면접 대상자 선정 시 증빙서류 원본(공고일 기준 유효한 원본) 제출 필요

※ 주민등록번호 등 개인정보는 마스킹 처리하여 제출

나. 시험 및 합격자 발표

○ 서류전형 합격자 발표 : 2024. 4. 12.(금) 예정

※ 합격자 및 면접전형 시간장소는 진흥원홈페이지(<https://itle.or.kr/main.do>) 공고

○ 면접전형 : 2024. 4. 16.(화)(서류전형 합격자에 한함)

○ 최종합격자 발표 : 2024. 4. 17.(수)예정

※ 개별통보 및 진흥원홈페이지 공고

○ 합격자 임용등록 : 2024. 4. 18.(목) ~ 4. 19.(금)

○ 임 용 : 2024. 4. 22.(월) 예정

※ 상기 일정은 자체 사정에 의거 변경될 수 있으며 변경 시 개별 통보함

5. 응시자 유의사항

- 해당분야에 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있으며, 합격자 통지 후 신원조회 결과에 하자가 있거나 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우에는 합격 또는 채용을 취소할 수 있습니다.
- 응시원서에 E-mail 주소와 휴대전화번호를 반드시 기재하고 지원서상의 기재착오 또는 누락이나 연락 불능으로 인하여 발생하는 일체의 불이익은 응시자의 책임입니다.

- 면접전형 응시 시 본인 확인을 위한 주민등록번호가 포함된 신분증(주민등록증, 운전면허증, 장애인등록증(복지카드), 여권, 주민등록 증명서발급신청서 중 택 1)을 지참하여야 하며 미 지참 시 응시할 수 없습니다.
- 공고문의 내용이 사정에 의하여 변경될 경우 변경사항에 대하여 응시원서 접수 전에 인천광역시 홈페이지 및 인천인재평생교육진흥원 홈페이지에 공고합니다.
- 최종 합격자의 임용포기, 합격 취소, 임용 후 즉시 퇴직 등의 사유로 임용하지 못하고 결원이 발생한 경우 차순위자를 합격자로 결정할 수 있습니다.
- 응시자는 채용자격기준 등에 적합한지를 신중히 판단하여 응시원서를 접수하시기 바라며, 증빙서류는 면접전형일 기준 유효한 원본을 제출해야 합니다.
- 제출서류는 채용 확정일로부터 14일~180일 기간 내 응시자(확정된 채용 대상자는 제외)가 반환을 청구하는 경우 본인임을 확인한 후 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조(채용서류의 반환 등)에 따라 반환청구한 날로부터 14일 이내 반환합니다.
다만, 같은 법 제7조 제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 응시자가 채용권자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 반환하지 않습니다.
- 각종 인사 청탁 시에는 불이익을 받을 수 있습니다.
- 기타 시험과 관련된 자세한 사항은 아래의 연락처로 문의하여 주시기 바랍니다.

※ 채용관련 문의 : 인천인재평생교육진흥원 경영지원실(☎032-722-7213)

응 시 원 서

채용분야	육아휴직 대체근로 (기간제계약직)	지원 구분	육아휴직 대체근로	※접수번호 (응시자 미기재)	
------	-----------------------	-------	--------------	--------------------	--

1. 인적사항					
성 명	한 글		한 자		
주 소	(우:)				
휴대폰		병역사항	<input type="checkbox"/> 필 <input type="checkbox"/> 미필 <input type="checkbox"/> 면제/비대상		
e-Mail					

2. 학 위		
전 공 분 야	학위취득(예정)일	학 위 종 류

3. 교육사항 (지원분야 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 기재)		
교육 구분	전공(교육)명	교육내용
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타		
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타		
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타		

4. 경력사항			
기관명	근 무 기 간	근무부서	담당업무

5. 자격사항 (직무내용과 관련된 기술/전문자격, 국가공인 민간자격 기재)					
자격명	취득일자	발급기관	자격명	취득일자	발급기관

6. 연구참여사항		
논문 및 보고서명	발표(발간)연월일	역할 (책임/공동/연구조원)

지원서상의 모든 기재사항은 사실과 다름이 없음을 증명하며, 만일 지원서상의 내용이 허위로 판명되어 합격 또는 입사가 취소되더라도 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2024년 월 일
응시자명

(서 명)

자 기 소 개 서

응시구분	육아휴직 대체근로	응시분야	육아휴직 대체근로	성 명	
------	-----------	------	-----------	-----	--

* 공공기관 블라인드 채용 가이드라인에 따라 지원동기, 입사 후 포부, 직무적합성 등을 지원자의 경력, 자격, 수상, 교육(학교/직업/자격/기타) 사항과 연계하여 자유롭게 작성

- 「직무역량 기술서」의 내용과 중복되지 않도록 작성
- 인적사항(출신지역, 가족관계, 신체조건, 학교명 등)이 직·간접적으로 드러나지 않도록 유의해야 함. (2쪽 이내로 작성)

자 기 소 개 서

응시구분	육아휴직 대체근로	응시분야	육아휴직 대체근로	성 명	
------	--------------	------	-----------	-----	--

1. (직무이해도) 직무 수행과 관련하여 타인과 구별되는 본인만의 장점에 대해 기술해 주십시오.

2. (의사소통 및 대인관계능력) 상대방과 갈등이나 문제를 해결하는 과정에서 의사소통 역량을 발휘하여 상황을 개선한 사례를 기술해 주십시오.

3. (위기관리 및 문제해결 능력) 본인이 그간 업무 또는 여러 활동을 수행하면서 일을 원활하게 진행하기 어려운 상황에 처했을 때 그 위기를 어떤 절차와 방법으로 극복하였는지 한 가지 예를 들어 기술해 주십시오.

4. (조직이해능력) 우리 재단에 입사 지원한 동기 및 입사 후 실천하고자 하는 목표를 다른 사람과 차별화된 본인의 역량과 접목하여 작성해 주십시오.

직무역량 기술서

응시구분	육아휴직 대체근로	응시분야	육아휴직 대체근로	성 명	
------	-----------	------	-----------	-----	--

- 채용직무 설명자료 및 (재)인천인재평생교육진흥원 홈페이지를 참고하여 3매 이내 작성
- 「자기소개서」의 내용과 중복되지 않도록 작성
- 직무관련 경험 혹은 경력사항의 구체적 내용, 본인의 역할 및 성과를 포함하여 작성

<경험기술 : 일정한 임금없이 직무와 관련된 활동을 했던 내용을 작성>

- 구체적으로 본인이 수행한 활동 내용, 소속 조직이나 활동에서의 역할, 활동 결과에 대하여 작성

<경력기술 : 조직에 소속되어 일정한 임금을 받으면서 일했던 내용을 작성>

- 구체적으로 직무영역, 활동·경험·수행내용, 본인의 역할 및 구체적 행동, 주요 성과에 대하여 작성

[별지5호 서식]

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	수험번호
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구서류		

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

2024년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

인천인재평생교육진흥원장 귀하

공 지 사 항
1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]