

서울특별시 서북권직장맘지원센터 센터장 및 법률지원팀 팀원 채용 공고

[운영법인 : 사단법인 노동희망]

서울특별시 서북권직장맘지원센터는 여성의 노동권 및 모성권리를 보호하고 여성의 경력단절 예방 및 일·생활 균형을 위해 설치된 서울시 위탁기관입니다.

본 법인에서는 다음과 같이 센터장 및 법률지원팀 팀원을 채용하고자 하오니 많은 지원 바랍니다.

1. 채용분야 및 기간

구분	채용 분야	채용 인원	비고
센터장	센터 사업운영 총괄	1명	근무기간 채용일~2025.9.14
법률지원팀(팀원)	법률지원팀 사업	1명	

2. 담당업무

구분	업무 내용
센터장	○ 센터 사업운영 총괄 ○ 센터 법률지원팀 사업 총괄 ○ 대외 네트워크 사업
법률지원팀 (팀원)	○ 법률지원팀 사업 (찾아가는 상담 및 사업장 인식 개선, 노동교육 사업 지원 등) - 법률지원팀 예산 운영 - 기타 센터에서 정한 업무

※ 센터 팀 및 인력구성 (2팀 체계, 정원 7명)

3. 응시자격

구 분		자격조건
센터장	기본자격	- 여성·노동·인권·사회복지 분야 및 민간기업(개인기업 불가) 직무 관련 사업에서 5년 이상 종사한 경력
팀원	기본자격	- 여성·노동·인권·사회복지 분야 및 민간기업(개인기업 불가) 직무 관련 사업에서 1년 이상 종사한 경력 (*신입 지원 가능)
우대사항(공통)		- 공공기관 및 서울시 민간위탁기관 근무 경력 - 노동 상담 경력 및 공인노무사 자격 소지자

※ 경력증명서는 채용 분야의 직무 관련 경력만 인정됨

※ 호봉산정 기준은 센터 규정에 따름

4. 근무조건

- 근무기간 : 센터장 / 채용일 ~ 2025년 9월 14일,
팀 원 / 채용일 ~ 2025년 9월 14일(* 재위탁 여부에 따라 연장 가능)
- 근무개시 : 2024년 8월(협의 가능)
- 근무시간 : 9:00-18:00 주5일, 주 40시간 근무
(센터 사업에 따라 연장근로 및 휴일근로 있을 수 있음)
- 근무장소 : 서울특별시 서북권직장맘지원센터(은평구 은평로 245 2층, 녹번역 인근)
- 급여/수당 : 센터 호봉 기준

기본급(예시)		수 당
센터장	5호봉 3,630,790원 ~ 15호봉 4,571,340원	관리자수당
팀원	1호봉 2,375,950원 ~ 8호봉 2,940,510원	
공통사항		<ul style="list-style-type: none"> - 정액급식비 13만원 - 노무사 자격수당 10만원(해당시) - 가족수당(센터 규정에 따름) - 명절상여금(설, 추석 각 기본급의 60%) 별도 - 4대 보험, 퇴직연금 - 직원복지 : 시차출퇴근제 시행, 유자녀 직원 편의 제공, 매월 가족화합의날 조기퇴근 시행 등 · 호봉산정 기준은 센터 규정에 따름 · 호봉산정시 제출한 경력증명서상 직무관련 확인 가능한 내용만 인정 · 정년은 서울시 공무원 규정에 따름

5. 채용일정 (*심사 및 합격자 발표 일정 등은 변경 가능)

서류 접수 기간	센터장	2024.7.29.(월)~8.7.(수) 18시까지
	팀 원	2024.7.29.(월)~8.13.(화) 18시까지
제출방식	공 통	이메일 접수 (laborhope1@gmail.com)
1차 서류심사	센터장	2024.8.8.(목) 예정
	팀 원	2024.8.14.(수) 예정
2차 면접심사	센터장	2024.8.12.(월) 예정 / 서북권직장맘센터
	팀 원	2024.8.16.(금) 예정 / 서북권직장맘센터
최종합격자 발표	센터장	2024.8.13.(화) 예정 / 개별 통지, 법인 및 센터 홈페이지 공지
	팀 원	2024.8.19.(월) 예정 / 개별 통지, 법인 및 센터 홈페이지 공지

※ 채용 결격사유 : 금치산자, 한정치산자, 병역기피자, 파산자로서 복권되지 아니한 자, 법원 판결 또는 법률에 의해서 자격이 정지된 자, 금고이상의 형을 선고받고 집행이 종료 또는 면제된 날부터 2년 이내인 자, 금고이상 형의 집행유예선고를 받고 그 유예기간 중에 있는 자

6. 제출서류 (필수자료 미제출시 서류심사 탈락)

구 분		자격조건
센터장	필수	<ul style="list-style-type: none"> · 이력서(사진 미첨부) 및 지원동기를 포함한 자기소개서 각 1부 (자율 양식) <ul style="list-style-type: none"> ※ 상근경력 및 비상근 근무 경력은 반드시 별도로 구분해서 기재 · 직무수행계획서 1부 <ul style="list-style-type: none"> ※ 별도양식 없음. 자율 기재 ※ 센터사업 진단, 사업 목표, 추진전략, 추진일정 등이 포함되도록 작성
팀원	기본자격	<ul style="list-style-type: none"> · 이력서(사진 미첨부) 및 지원동기를 포함한 자기소개서 각 1부 (자율 양식) <ul style="list-style-type: none"> ※ 서류 제출시 반드시 [신입지원] 또는 [경력지원]으로 표기 제출 / 미표기 서류는 "신입"으로 간주함 ※ 지원동기 작성 시, 직장맘 권리보호 및 일·생활 균형을 지원하는 비영리법인이 위탁 운영하는 센터에 지원하는 이유를 포함하여 작성 ※ 뉴딜일자리 경력 및 비상근 근무 경력은 반드시 별도로 구분해서 기재
공통사항		<ul style="list-style-type: none"> · 이력서 <ul style="list-style-type: none"> ※ 학위 및 전공분야 기재 ※ 포상이력 및 징계이력(징계유무 및 사유)은 이력서에 별도 기재 · 개인정보 수집 및 활용 동의서 1부 · 경력증명서, 관련 자격증명서 각 1부 · [선택] 졸업증명서 · 최종합격자에 한해 추가서류 제출 : 경력증명서 원본, 주민등록등본, 졸업증명서 각 1부

7. 기타사항

- 기재된 사항과 사실이 다르거나 허위로 작성된 경우에는 합격취소 또는 채용이 되지 않을 수 있습니다.
- 채용절차의 공정화에 관한 법률 제11조에 따라 최종 불합격한 지원자의 경우 14일 이내 제출서류에 대한 반환청구를 요청할 수 있습니다.
- 채용서류 일체는 상기 법률에 따라 최종 합격자 발표 이후 180일간 보관 후 파기됩니다.
- 최종합격자가 임용포기, 합격취소, 임용결격사유 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있을 경우 차순위자를 추가합격자로 결정할 수 있습니다.
- 해당분야에 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있으며, 합격자 통지 후라도 결격사유가 발견될 경우 합격이 취소될 수 있습니다.

8. 채용관련 문의 :

- 센터장 02-302-0801 (사단법인 노동희망)
- 팀 원 02-308-1220 (서북권직장맘지원센터)