

결혼이민자 산모도우미 채용 (재)공고

장성군가족센터에서는 결혼이민여성의 경제활동을 촉진하고 지역사회 출산 다문화 가정의 안정적 산후서비스 제공하기 위해 「결혼이민여성 산모도우미」를 다음과 같이 모집합니다.

2026년 4월 22일

장성군가족센터장



1. 모집분야 및 인원

분야	인원	자격기준
결혼이민자 산모도우미	○명	○ 자격요건 - 「모자보건법」 제15조의19 제2항 각 호에 해당하지 않는 자*로서 「아동복지법」 제26조의2제2항에 따른 아동학대 예방교육을 이수한 자 - 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙」 [별표1]에 의거 보건복지부장관이 고시한 ‘산모·신생아 방문서비스 제공인력 교육과정’을 이수한 자 또는 도에서 추진한 ‘산모도우미 양성교육’을 수료한 자 - 출신국이 다른 ○명 선발 - 채용신체검사서(보건증) 등 모자보건법 제 15조19(결격사유) 확인을 위한 필수 서류 확인

2. 업무내용

분야	업무내용
결혼이민자 산모도우미	○ 결혼이주여성 산모도우미 사업 활동 - 산모·신생아 건강관리 서비스 제공 및 산후 관리 - 활동일지 및 결과보고서 작성 - 근무기간 : 2026년 5월 ~ 12월(기간 중 산모도우미 요청시) - 근무장소 : 결혼이민자 가정 - 급여조건 : 1회(8시간 기준), 시간당 12,000원, 가구당 20일, 주휴수당 (※근무시간은 센터와 참여기관 협의 조정)

3. 전형방법

- 제1차 전형(서류심사)
 - 응시자격 적합 여부 심사
 - 채용인력, 자격기준의 적정성 검토 및 적격자 선정
 - 서류전형기준 : 자기소개서, 학력 및 전공, 관련 분야 활동 경력, 직무 관련 자격증 등
 - ※ 채용신체검사서(보건증) 모자보건법 제15조의19(결격사유)확인을 위한 필수 서류
- 제2차 전형(면접심사)
 - 1차 전형(서류심사) 합격자에 한하여 개별 통보
 - 기본소양, 전문지식과 응용능력, 성실성 등 검정
- 제3차 범죄전력조회 후 최종 합격

4. 접수방법

- 접수기간 : 2026. 4. 22.(수) ~ 2026. 5. 13.(수) 12:00까지
- 접수방법 : 내방 접수
 - ※ 응시원서의 훼손이나 접수 누락, 구비서류의 확인 등을 위해 우편 접수는 받지 않음.
- 접 수 처 : 장성군가족센터 (전남 장성군읍 역전로 199-10, 장성군가족행복센터, 2층)

5. 제출서류

- 응시원서, 자기소개서 각1부(당 센터 소정양식)
 - ※ 응시원서 및 기타제출서류 양식은 장성군가족센터에서 홈페이지에서 다운로드 사용 가능
(<http://jangseonggun.liveinkorea.kr> 또는 <http://jsfc.familynet.or.kr>)
- 개인정보수집이용 동의서 1부(당 센터 소정양식, 반드시 자필 서명 후 제출)
- 채용신체검사서(보건증) 1부(모자보건법 제 15조의 19 결격사유 확인)
- 양성교육 수료증 1부
- 경력(재직)증명서 1부(해당자에 한함)

6. 전형일정

구 분	내 용	일 정
센 터	1차 서류전형 합격자 발표	2026. 5. 14.(목), 15:00 이후 합격자에 한해 개별통지
	2 차 면 접 전 형	2026. 5. 18.(월), 11:00 장소: 장성군가족센터(가족행복센터 2층)
	2차 면접전형 합격자 발표	2026. 5. 19.(화), 15:00 이후 센터 홈페이지 공고 및 합격자에 한해 개별 연락
	3 차 결 격 사 유 조 회	면접전형 합격자에 한해 개별 연락, 센터내방 후 조회 신청서 자필작성 필요
	3차 결격사유 결과안내	결격사유 조회 결과는 합격자에 한해 개별 연락

※ 상기 일정은 센터 사정에 따라 변경 될 수 있음.

7. 기타

- 채용일정은 기관 사정에 따라 변경될 수 있습니다.
- 이상의 자격요건 중 경력 기간 등은 공고일 기준으로 합니다.
- 제출된 파일은 채용 심사 외에 사용하지 않으며, 비밀을 보장합니다. 채용 여부 확정 이후 불합격자에게는 채용서류 반환 청구가능(반환청구기간은 채용 확정 이후 14일까지, 채용절차의 공정화에 관한 법률 및 개인정보보호법에 따라 반환청구기간 종료일이 경과하면 파기합니다)
- 중빙서류에 주민등록번호나 고유식별번호가 기재되는 경우 뒷자리는 마스킹 처리하여 발급받으시고, 이미 기재되어 있는 서류는 삭제 후 제출 바랍니다.
- 1차 서류전형 시 적격자가 없을 경우 재공고 할 수 있으며 제출된 서류의 내용이 허위로 판명 되었을 경우 심사대상에서 제외되거나 임용을 취소할 수 있습니다.
- 1차 서류전형 서류심사 응시자가 다수일 경우, 서류자격 요건에 충족하더라도 서류심사 점수 하위 30%에 해당하는 자는 2차 면접심사에서 제외 될 수 있습니다.
- 채용서류의 기재사항 착오, 누락 또는 연락불능으로 발생한 불이익은 응시자 책임으로 합니다.
- 최종합격자에 한해 범죄경력조회(사회복지사업법, 성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특별법, 아동청소년의 성보호에 관한 법률, 노인복지법 등)후 이상 없을 경우 최종임용 됩니다.
- 최종합격자가 임용이 취소되거나 포기하는 경우 차 순위를 합격자로 선정할 수 있습니다.

8. 우대조건

- 응모 자격에 적합한 경우 결혼이민자 산모도우미 우선 선발

※ 문의처 : 장성군가족센터 ☎ 061) 393-5420

첨부 1 응시원서

응 시 원 서

접수번호				응모분야	
성명				생년월일	
주소				연락처	
병역		필() 미필() 면제() 해당 없음()		복무기간	개월
경 력	직장명	근무기간(년.월.일.)	최종직위	담당업무	
		~ (년 개월 일)			
		~ (년 개월 일)			
		~ (년 개월 일)			
		~ (년 개월 일)			
자 격 면 허	관련자격증	취득년월일	관련자격증	취득년월일	
활 동 및 수 상	네트워크활동 내용		수상경력 및 내용		

취업지원 대상자여부	보훈번호		
장애인여부	장애종별	장애정도	장애인등록번호
저소득층여부	구분	「국민기초생활보장법」 상 수급자	「한부모가족지원법」 상 보호대상자
	해당여부		

사 회 복 지 관 련 활 동	활동명	활동기간(년월)	기관명	활동내용
		~		
		~		
		~		
		~		
※ 활동명에 사회복지 관련 자원봉사, 동아리, 프로젝트, 청년일경험 등을 적고 활동 내용을 자세히 기록하세요.				

개 인 역 량	컴퓨터 활용	엑셀(상, 중, 하) / 한글(상, 중, 하) / 파워포인트(상, 중, 하) 컴퓨터 관련 기타 활용능력()
	자동차 운전 (해당되는 곳 모두 체크)	1. 운전가능 차종(승합차□, 화물차□, 승용차□) 2. 변속기 사용(자동만□ , 수동 및 자동□)
	기타 개인 능력	
		※ 사회복지 업무를 수행하는데 있어서 비대면 개인의 장점, 기술, 능력을 기록하세요. (관련 프로그램 운영, 글쓰기, ZOOM 활용, SNS 활용(페이스북 등), 동영상 및 사진 촬영과 편집, POP, 포토샵 등등)
※ 해당되는 곳에 ○ 또는 ☑ 표시		

위 기재사항은 사실과 다름이 없으며, 합격 또는 임용 후에 허위 사실로 판명되었을 경우에는 합격 취소 또는 임용 취소 등 어떠한 조치에도 이의를 제기하지 않을 것임을 서약하고 지원합니다.

2026년 월 일

지 원 자 (서명)

장성군가족센터장 귀하

응시원서 작성요령

1. 응시원서는 반드시 소정 양식을 다운 받아 워드로 작성하여 제출함.
2. 응시원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 됨.
3. 『응시원서』는 아래의 <<작성요령>>에 따라 작성함.

<<작 성 요 령>>

- ① 응모분야: 직급과 업무분야 기재 예: 사회복지사(교육활동지원)
- ② 주 소: 주소는 현재 거주하는 곳을 기재하며, 연락처는 긴급연락이 가능하도록 정확히 기재함.
- ③ 경 력: 행정기관, 민간회사 등 근무경력을 기재하되, 경력증명서 제출 가능한 사항에 한하여 기재함.

최종 합격자에 한해 경력증명서 제출

※ 기재 공간이 부족한 경우 별첨으로 작성 가능.

- ④ 자 격 증: 해당 자격증 명을 기재

※ 기재 공간이 부족한 경우 별첨으로 작성 가능.

- ⑤ 지원자(인) 본인 자필 서명 후 제출

- ⑥ 사회복지관련활동: 활동명에 사회복지 관련 자원봉사, 동아리, 프로젝트, 청년일경험 등을 적고 활동 내용을 자세히 기록

- ⑦ 개인역량: 해당하는 곳에 ○ 또는 ☒ 표시

첨부 2 자기소개서

자 기 소 개 서

성 명 : 000

※ 특별한 양식이 없이 응모자가 자유롭게 기술(2매 이내)

- 성장과정(출신학교 및 지역 등 정보를 기재하지 않도록 주의)
- 주요경력
- 성격소개
- 지원동기
- 직장관 등
- 글씨크기 : 13, 줄간격 160%, 글씨체 : 휴먼명조, 글자색 : 검정

2026. . .

작 성 자 : 0 0 0 (서명)

첨부 3 개인정보 수집 · 이용에 대한 동의서

개인정보 수집·이용에 대한 동의서

본인은 장성군가족센터 응시원서를 제출함에 있어 인사담당기관이 본인에 대한 인사검증을 실시할 필요가 있다는 제반사항을 이해하고 있으며, 이를 위해 '개인정보 보호법' 등에 의해 보호되고 있는 본인에 관한 각종 정보자료를 '동법 제23조 각호와의 부분단서 및 제15조'에 따라 인사담당기관이 수집 및 이용하는 데 동의합니다.

또한 본인이 서명날인한 동의서의 복사본은 인사검증에 필요한 다양한 자료 수집 및 이용의 편의를 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

2026년 월 일

□ 지원자 본인

■ 성 명 (서명)

■ 자택전화

■ 휴대전화

■ e-mail

■ 연락가능 팩스

장성군가족센터장 귀하

인사검증을 위해 수집 및 이용되는 정보자료의 범위

- 개인정보의 수집·이용목적 : 장성군가족센터 채용 심사
- 수집하려는 개인정보의 항목 : 채용심사에 필요한 개인 인적 제반사항
 - 성명, 자택전화, 휴대전화, 이메일, 팩스번호, 경력 제반사항
- 개인정보의 보유 및 이용기간 : 채용심사 전형 완료 시 까지(본 채용심사 전형 완료 후 파기)
- 지원자는 개인정보 보호법 제15조 제2항 제4호에 따라 개인정보를 수집 및 이용에 관하여 거부할 수 있으며, 동의 거부에 따른 응시원서 접수 제한 등 불이익이 있을 수 있음