

노원교육복지재단 산하 온종일돌봄시설(아이휴센터)
센터장 긴급 채용 재공고

노원교육복지재단에서 수탁 운영하는 온종일돌봄시설 센터장을 다음과 같이 긴급 재공개모집 하오니 많은 참여 바랍니다.

2026년 10월 30일

재단법인 노원교육복지재단 이사장

1. 채용분야 및 선발예정 인원

근무처	채용분야	채용인원	직무(담당) 분야
상계보람2단지 아이휴센터	센터장(대체인력)	1명	- 센터 운영 총괄 · 시설 운영 및 종사자 관리 · 프로그램 운영 관리 · 지역연계 등 네트워크 구축 · 아동 돌봄업무(총괄)
1개소		총 1명	

2. 응시자격

기준일 : 채용 공고일('26. 10. 30.)

직무별	자격기준
공통사항	「사회복지사업법」 제35조제2항 및 제35조의2제2항의 결격사유에 해당되지 아니하는 사람 아동학대 범죄전력 및 성범죄경력 등 범죄 조회 시 결격사유가 없는 자
센터장	1) 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 1급 또는 2급 자격증을 발급받은 후, 사회복지사업*에 7년 이상 종사한 경력이 있는 사람 *「사회복지사업법」 제2조제1호에 따른 ‘사회복지사업’을 말함 2) 「영유아보육법」에 따른 보육교사로서 보육교사 1급 자격증을 발급받은 후 사회복지사업에 4년 이상 종사한 경력이 있는 사람 3) 「유아교육법」에 따른 유치원교사, 「초·중등교육법」에 따른 초등학교 교사·중등학교 교사 자격증을 발급받은 후 아동 대상 교육·교습시설(「교육기본법」 제9조에 따른 학교, 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제2조 제1호에 따른 학원)또는 사회복지사업에 7년 이상 종사한 경력이 있는 사람 4) 「청소년기본법」에 따른 청소년지도사로서 1급 또는 2급 자격증을 발급받은 후 사회복지사업에 7년 이상 종사한 경력이 있는 사람 5) 「의료법」에 따른 간호사 면허를 취득한 후 사회복지사업에 7년 이상 종사한 경력이 있는 사람

3. 채용기간 및 근무조건

가. 근무기간

근무유형	온종일돌봄시설	근무처
센터장(대체인력)	2026. 11. 16.~2027. 2. 28. (3개월 사용기간)	상계보람2단지 아이휴센터

나. 근무조건

근무유형	근무시간	기본급	보험가입	퇴직금
센터장	- 주40시간(8시간×5일) - 근무시간 : 09:00~18:00 (필요시 09:00~20:00 범위 내 탄력근무)	2,550천원 (4급 1호봉 기준)	4대보험	지급 (단, 1년 미만 종사자는 미지급)

※ 서울시 사회복지시설 종사자 인건비 지급기준 적용

(기본급은 각종세금 및 사회보험료 본인부담금 포함 금액)

(보조급 지급 상한 연령-센터장 65세)

4. 채용방법 및 평가기준

가. 1차 서류심사

- 평가기준 : 업무경력, 자기소개서, 직무수행계획서 등

나. 2차 면접심사(1차 서류전형 합격자에 한함)

- 평가기준 : 직원으로서 업무 적합성, 돌봄 사업 이해, 돌봄 사업 실천 역량, 의사표현의 정확성 및 논리성, 예의·품의 및 성실성 등

5. 채용일정

구분	채용공고	접수	서류전형 발표	면접 전형	최종합격자 발표	계약 체결	배치
일자	26.10.30.(금) ~ 11.6.(금)	10.30.(금) ~ 11.6.(금)	11.11.(수)	11.12.(목)	11.12.(목)	11.13.(금)	11.16.(월)

※ 합격자에 한해 유선 안내 및 재단 홈페이지 공고

※ 내부 상황에 따라 면접심사일, 계약체결일 및 근무시작일 변경될 수 있음

6. 응시원서 접수

가. 기 간 : 2026. 10. 30.(금)~11. 6.(금) 13:00까지 이메일, 우편접수 도착분에 한함

나. 접수방법

① 이메일접수 : nwdolbom2@naver.com

(10/30 ~ 11/6 13:00까지 이메일 접수분에 한함)

② 우편접수 : 서울특별시 노원구 상계로1길 34 뉴 금오프라자 3층 온종일돌봄사업단

(10/30 ~ 11/6 13:00까지 등기우편 도착분까지 접수함)

- 파일명 : 김돌봄[아이휴센터-센터장(대체인력)]응시원서
- 제출서류(가,나,다)는 한 개의 PDF 파일로 제출해주시기 바람
- 원서 접수 완료 시 접수 마감 후 당일 응시자 메일로 접수번호 안내하오니 접수 여부는 이메일 확인 요망

7. 제출서류

가. 응시원서, 이력서, 자기소개서, 직무수행계획서 1부(서식 1~4)

※ 응시원서 및 이력서 서명란에 본인 서명 필히 기재 바람

나. 해당 자격증 사본 1부

※ 자격기준에 해당하는 자격증 사본만 제출 바람

다. 경력증명서 사본 1부(해당자에 한함)(경력증명서 미제출시 인정 불가)

‘서울시 사회복지시설 종사자 경력 인정 기준’을 준용하나,

- ① 교육청 주관 초등돌봄교실의 돌봄전담사 근무경력(100%)
- ② 유치원 초·중등교사의 학교·학원 경력(80%이내, 경력별 상이)
- ③ 간호사 경력(80%, 센터장에 한함)을 별도 인정

8. 기타사항

가. 블라인드 채용으로 채용 시 본인을 식별할 수 있는 서류 제출이 불가하며(예: 자격증 생년월일 마스킹처리 등), 자기소개서 작성 시 본인의 학교, 출신, 지역 등을 유추할 수 있는 정보를 기재할 수 없음

나. 채용 서류전형 시 이력서에 기재되지 않았거나 경력증명서가 제출되지 않은 경력은 추후 인정 불가

다. 경력증명서가 첨부된 경력 사항만 작성하길 바람

라. 본 채용 일정은 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경사항은 별도 공고함

마. 응시 서류상의 기재 착오 또는 누락이나 연락 불능 등으로 인한 불이익은 일체 응시자의 책임으로 함

바. 해당 분야에 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있으며, 합격자 통지 후라도 채용 신체검사, 신원조회 등을 통하여 결격사유가 발생하거나, 제출 서류의 내용이 사실과 다를 경우 합격 또는 임용을 취소할 수 있음

사. 채용 응시자의 [서류 및 면접] 합격·불합격 여부는 문자 등으로 통보할 예정임

아. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 최종합격자를 제외한 구직자는 채용 여부가 확정된 날부터 60일(2027. 1. 11.)까지 제출한 채용서류의 반환을 청구할 수 있음을 알려드립니다.

자. 채용서류의 반환을 청구하려는 구직자는 채용서류 반환청구서를 작성하여 이메일(nwdolbom2@naver.com)로 제출하여 주시기 바랍니다. 반환청구서를 접수한 날부터 14일 이내에 지정한 주소지로 등기우편을 통해 발송해 드립니다. ※ 등기우편요금은 수신자 부담

- 차. 당사는 채용서류 반환 청구에 대비하여 채용 여부가 확정된 날부터 60일(2027. 1. 11.)까지 채용서류를 보관하며, 반환 청구기간이 지난 후에는 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 지체 없이 파기합니다.
다만, 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 채용 서류와 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 채용서류는 반환 대상에서 제외됩니다
- 카. 최종합격자가 입사를 포기하거나 채용 결격사유 등으로 채용이 불가능할 경우에는 후순위자를 임용예정자(예비합격자)로 결정할 수 있음
- 타. 채용 결과에 이의가 있는 경우 채용결과 이의신청서를 제출해 주시기 바람
- 파. 기타 문의 사항은 노원교육복지재단(☎ 070-4299-6145)으로 문의