

## 2026년 비봉면 주민자치센터 사무원 채용 공고

비봉면 주민자치센터 직원을 다음과 같이 모집하고자 공고합니다.

2026. 6. 17.

화성특례시 효행구 비봉면 주민자치회



### 1. 직무내용

- 주민자치센터 프로그램 운영 관리
- 수강생 관리
- 강사 관리
- 수강료 관리
- 주민자치회 사업 지원
- 주민자치회 활동지원사업 회계정산 업무
- 그 밖의 위·수탁 협약사항 등

### 2. 모집인원 : 1명

구 분	사무원
근무형태	근로자 / 계약직
계약기간	채용 시 ~ 2026. 12. 31.
근무일시	월 ~ 금(주 5일) 13:00 ~ 18:00
보 수	시간당 12,090원(2026년 화성시 생활임금 기준)
기 타	4대보험 가입

\* 근무 시작일 및 근무 일시 예산 내에서 조율 가능

### 3. 응시자격

- 공고일 현재 화성시 내에 주소를 둔 자 우대
  - 주민자치 관련 분야\* 실무 경험자 우대
  - 컴퓨터 활용 관련 자격증 있는 자(한글, 엑셀, 파워포인트 등 사용 가능자) 우대
  - 1365 자원봉사 실적 있는 자 우대(서류접수 마감일 기준 최근 2년간 실적만 해당)
  - 관공서 근무 등 행정 실무 및 회계 업무 경험이 있는 자 우대
- \* 주민자치 관련 분야 : 주민자치, 마을공동체, 평생교육, 지역사회복지, 도시재생 관련 실무 경력 (단순 강사 경력 인정 불가)

### 4. 신청서 접수 및 접수처

- 공고 및 접수기간 : 2026. 6. 17.(수) ~ 6. 30.(화) / 14일간, 09:00~17:00  
※ 주말, 공휴일 제외
- 신청방법 : 방문 접수 또는 온라인 (접수 마감일 17:00까지 도착분에 한해 유효)
  - 미비 서류에 대한 보완은 접수마감일 17:00까지입니다. 접수 마감일 이후 우편 도착서류에 대해서는 보완이 불가합니다.(온라인 접수 메일 주소 : bibong2545@naver.com)
- 접수처 : 비봉면 주민자치회 채용 담당자(☎031-5189-2545)  
경기도 화성시 비봉면 비봉로 71번길 1, 비봉면행정복지센터2층, 주민자치센터 사무실
- 구비서류
  - 1) 이력서 및 자기소개서 1부 (필수)
  - 2) 개인정보 수집 및 활용동의서 1부 (필수)
  - 3) 주민등록등본 1부 (필수)
  - 4) 이력서 기재 사항 증빙 자료 (해당자만)
  - 이력서 및 자기소개서는 붙임 서식에 작성 요령에 따름

### 5. 선발 방법 및 선발 일정

- 서류심사 및 발표: 2026. 7. 2.(목) 예정 / 개별유선통보
- 면접심사 : 2026. 7. 6.(월) ~ 2026. 7. 7.(화)예정 /일정 및 장소 확정시 추후통보
- 최종합격자 발표 : 2026. 7. 9.(목) 예정 / 개별유선통보

### 6. 기타사항

- 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있음
- 제출한 서류는 일체 반환하지 않으며 내용이 사실과 다를 경우 채용 무효
- 서류 상의 기재 착오, 누락, 연락 불능으로 인한 불이익은 응시자의 책임
- 기타 궁금한 사항은 비봉면 주민자치회(☎031-5189-2545)로 문의하시기 바랍니다.