

마도면 주민자치센터 직원(사무장) 채용 공고

마도면 주민자치센터 직원을 다음과 같이 모집하고자 공고합니다.

2024. 6. 19.

화성시 마도면 주민자치회



1. 직무내용

- 주민자치회 구성 및 운영(예산·회계 운영, 회의, 역량강화, 분과활동 등)
- 주민자치 업무 기획 및 수행(자치계획 수립, 주민총회 개최, 특화사업 운영 등)
- 주민·도민 참여예산 업무
- 행정사무 위수탁 사업, 대외 공모사업 관련 수탁업무(계획, 정산, 회계실무 등)
- 주민자치 프로그램 운영 및 시설관리
- 그 외 주민자치에 필요한 업무 및 기타 회장이 필요하다고 인정하는 업무

2. 모집인원 : 사무장 1명

3. 근무조건

- 보수 : 추후협의 / 퇴직금 및 4대보험 지급
- 근무시간: 월~금(주5일) 09:00~18:00 (추후 협의가능)
- 계약기간: 채용시부터 ~ 2024. 12. 31.(화)

※ 계약기간은 1년단위이나 주민자치센터 위탁사업 종료시까지 재연장 가능하며, 연장 시 근무조건(보수, 근무시간 등)은 협의를 통해 재결정하도록 함

※ 채용일로부터 3개월 수습기간을 두며(보수는 동일하게 지급) 내부 평가에 의해 직무 수행능력이 현저히 부족하거나, 근무 성적 및 태도가 불량하다고 판단될 경우 최종적으로 임용되지 않을 수 있음

4. 응시자격

- 주민자치 및 마을 사업 관련 업무에 관심이 많은 자
- 공고일 현재 경기도 내에 주소를 둔 자
- 한글, 엑셀 자격증 소지자 우대
- ※ 관공서 근무 등 행정실무 및 회계업무 경험이 있는 자 우대

5. 신청서 접수 및 접수처

- 공고 및 접수기간 : 2024. 6. 20.(목) ~ 6. 27.(목)
- 신청방법 : 방문 제출 및 이메일 접수(mado2961@naver.com)
- 접수처 : 마도면 주민자치센터 1층 주민자치회 사무실 (☎031-5189-2759)
- 구비서류
 - 응시원서 1부
 - 이력서 1부
 - 자기소개서 1부
 - 관련분야 경력증명서(원본) 1부(해당자에 한함)
 - 주민등록등본 1부
 - 개인정보 수집 및 활용동의서 1부

6. 선발 방법 및 선발 일정

- 서류심사 : 일정 및 장소 확정시 추후통보
- 면접심사 : 심사 당일 합격자에게만 유선통보

7. 기타사항

- 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있음
- 제출한 서류는 일체 반환하지 않으며 내용이 사실과 다를 경우 채용 무효
- 서류 상의 기재착오, 누락, 연락 불능으로 인한 불이익은 응시자의 책임
- 기타 궁금한 사항은 화성시 마도면 주민자치회(☎031-5189-2759)로 문의하시기 바랍니다.