

반월동 주민자치센터 사무원(실장) 채용 공고

반월동 주민자치센터 직원을 다음과 같이 모집하고자 공고합니다.

2026. 07. 01.

화성시 반월동 주민자치회장



1. 직무내용 (행정사무원_실장)

- 주민자치회 및 주민자치센터 회계·예산 관리
- 강사료·급여 지급, 4대보험·원천세 신고 등 급여관리 업무
- 공문 작성, 문서관리 및 각종 행정 및 주민응대 민원 업무
- 주민자치회 및 주민자치센터 행사·프로그램 기획·운영 지원
- 프로그램 운영 관리(개설·변경·폐강), 강사 및 수강생 관리
- 주민자치센터 현장 민원 응대 및 주민 소통 지원
- 행정복지센터 및 관계기관과의 행정 협조 업무
- 주민자치회 위원회 운영 및 주민총회 등 자치사업 지원
- 기타 주민자치회 및 주민자치센터 운영에 필요 및 요청 업무

2. 모집인원 : 1명 (행정사무원_실장)

3. 근무조건

- 보 수 : - 월 2,526,810원 (2026년 화성시 생활임금(12,090원) 적용)
 - 비과세수당(차량유지비 등), 시간외 근무 및 휴일근로시 수당 별도 지급
 - 4대보험가입 및 퇴직금 (관계법령에따름) 지급
- 근무시간 : 월~금(주5일) 09:00~18:00,(공휴일 휴무), (8시간 근무 식사시간제외)
- 계약기간 : 채용일로 부터 ~ 2026. 12. 31.(목)

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

4. 응시자격

- 공고일 기준 화성시 내 거주자
- 행정업무(회계, 예산집행, 문서관리, 보고서 작성 등) 경험자 우대
- 자원봉사 관리 운영 경험자 우대
- 컴퓨터 활용 자격증(회계, 컴퓨터 활용능력, 한글, ITQ, 면허 등)
- 관공서 근무 등 행정실무 및 회계
- ※ 관공 근무 등 행정실무 및 회계업무 경험이 있는 자 우대

5. 신청서 접수 및 접수처

- 공고 및 접수기간 : 2026. 07. 01.(수) ~ 2026. 07. 10.(금) / 10일간 09:00~ 17:00(마감)
- 신청방법 : 이메일 접수(bwbw0218@naver.com)
- 접 수 처 : 반월동 주민자치센터 (☎031-206-5678)
- 구비서류 (별지 외 제출서류 PDF변환)
 - 사무원 지원서 1부 (별지1)
 - 자기소개서 1부 (별지2)
 - 개인정보 수집 및 활용 동의서 1부 (별지3)
 - 주민등록등본 1부 (최근 3개월 이내)
 - (자격 및 경력 해당자 증빙서류) 관련분야 자격증 및 경력증명서 1부
- ※ 경력증명서 대체 가능서류 : 건강보험 자격득실 확인서

6. 선발 방법 및 선발 일정

- 서류 전형 : 2026. 07. 10.(금) 18:00
- 면접 심사 : 2026. 07. 14.(화) 11:00 ~ (일정 및 장소 확정시 추후 개별통보)
- 최종합격자 발표 : 2026. 07. 15 (수) / 개별유선통보 및 공고게시

7. 기타사항

- 제출한 서류는 일체 반환하지 않으며 내용이 사실과 다를 경우 채용 무효
- 서류상의 기재 착오, 누락, 연락 불능으로 인한 불이익은 응시자의 책임
- 적격자가 없을 경우 채용하지 않고 재공고하며, 최종합격자 합격을 포기하거나 출근 후 1개월 이내 자진 퇴사할 경우 전형 결과 차순위자를 합격자로 채용합니다.
- 채용 이후에라도 계속 근무가 어렵다고 판단되는 경우(직무수행능력 또는 태도불량 등)에는 임용취소(또는 계약해지) 될 수 있습니다.
- 수습기간은 채용일로부터 90일로 한다.(근무평가 실시, 급여 및 근로조건은 동일 적용)
- 기타 궁금한 사항 문의 화성시 반월동 주민자치회 (☎031-206-5678, 정병남사무국장)