

서울외국인주민센터 육아휴직 대체인력 채용 공고

서울외국인주민센터는 다양성으로 성장하는 글로벌 도시 서울 구현을 위해 서울시가 설립하고 사단법인 이주민센터 친구가 위탁 운영하는 서울시 외국인주민 종합지원기관입니다. 서울외국인주민센터 육아휴직 대체인력 채용계획을 다음과 같이 공고하오니 유능한 인재의 많은 지원 바랍니다.

2026. 9. 21.

서울외국인주민센터장

□ 채용개요

- 채용인원: 1명
- 채용분야 및 직무

고용형태	직급	인원	주요직무
기간제 (육아휴직 대체인력)	5급	1명	○ 사업 운영 및 관리 - 외국인주민 교육·문화사업 기획 및 운영 - 사업 운영 실적 관리 등 기타 행정 업무 - 그 외 센터가 정하는 업무

- 채용방법: 공개 경쟁 채용(1차 서류전형, 2차 면접전형)
- 고용형태: 기간제(육아휴직 대체인력)
- 고용기간: 임용일 ~ 2027.10.18.까지
- 보수기준: 해당 년도 서울시 사회복지시설 인건비 지급기준에 따라 해당 직급별 관련 경력을 가산하여 책정

○ 근무시간: 주 5일, 1일 8시간(09:00~18:00)

※ 근무일은 업무 특성상 주말근무가 있을 수 있음

○ 근무장소: 서울외국인주민센터(서울특별시 영등포구 도신로 40)

□ 응시자격요건<기준일 : 채용공고일(' 26.9.21.)>

○ 필수조건

- 공고일 현재 만 18세 이상이고 정년에 도달하지 않은 사람
- 외국인주민 유관기관 또는 사회복지시설(사회복지사업법 제2조에 따른 시설)에서 행정 및 사업운영 관리 경력 합계 1년 이상인 자
- 지역 · 성별 · 국적 제한 없음
- ※ 외국인주민의 경우 취업 활동이 가능한 체류자격(F-2, F-4, F-6, F-5 등) 보유하고 한국어 고급 이상 능력 소지자(토픽 5급 이상)
- 사회복지사업법에 따라 사회복지시설 종사자 결격사유에 해당 되지 않는 자(법 제35조의 2제2항)
- 범죄 및 성폭력 범죄 조회 시 결격사유가 없는 자
- ※ 결격사유 해당 시 합격 및 고용 취소

○ 우대조건

- 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 및 이를 준용하는 법률의 취업지원대상자
- 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 및 이를 준용하는 법률에 의한 장애인
- 「국민기초생활보장법」에 따른 수급자 또는 「한부모가족지원법」에 따른 보호대상자
- 공공기관 및 외국인지원기관 등 유관기관 실무경력자
- 사회복지사 자격증 소지자 및 외국어 가능자

□ 채용절차 및 채용일정

내 용	일 정	장 소
채 용 공 고	2026. 9. 21.(월) ~ 2026. 10. 7.(수)	공고매체(서울시 및 민간 등)
응 시 원 서 접 수	2026. 9. 22.(화) ~ 2026. 10. 7.(수)	전자우편(이메일), 우편
서 류 전 형	2026. 10. 8.(목)	서울외국인주민센터
서류전형 합격자 발표	2026. 10. 12.(월)	마이서울플러스, 법인 홈페이지
면 접 전 형	2026. 10. 14.(수)	서울외국인주민센터
최 종 합 격 자 발 표	2026. 10. 15.(목)	마이서울플러스, 법인 홈페이지, 개별 통보
채 용 예 정 자 등 록	2026. 10. 16.(금)	서울외국인주민센터
임 용 예 정 일	2026. 10. 19.(월)	서울외국인주민센터

※ 상기 일정은 센터 사정에 따라 조정될 수 있음

□ 응시원서 접수 (※ 응시원서 서식은 반드시 공고문에 첨부된 서식 사용)

- 접수기간 : 2026. 9. 22.(화) ~ 2026. 10. 7.(수) 14:00까지
- 접수방법 : 전자우편(이메일), 우편
 - 우편주소 : 서울특별시 영등포구 도신로 40 서울외국인주민센터 2층
 - 전자우편 : recruit@sfrc.seoul.kr
 - 이메일 제목 : 채용_지원자 성명 (예: 채용_홍길동)
 - 문서 제목 : 입사지원서_지원자 성명 (예: 입사지원서_홍길동)
 - 문의 : 02-2229-4903 서울외국인주민센터 경영지원팀

□ 제출서류

- 서류접수 시 제출서류 (※ 모든 서류는 반드시 지정 양식 사용)
 - 응시원서(지정서식) 1부
 - 자기소개서(지정서식) 1부
 - 개인정보수집동의서 1부
- ※ 유의사항 : 출신지역 · 혼인여부 · 재산, 가족관계, 신체적 조건, 가족의 학력 · 직업 · 재산 등 직무수행과 관련이 없고 편견을 유발할 수 있는 정보는 자기소개서에 기재 금지

○ 최종합격자 증빙서류

공통서류	해당자	비고
• 신분증·통장사본 • (내국인·귀화자)주민등록등(초)본 ※ 남성은 병역 내용 포함 • (외국국적자)외국인등록 사실증명 또는 국내거소신고 사실증명 • 최종학교 졸업 및 성적증명서 • (외국인·귀화자)한국어능력 입증서류	• 경력 및 자격증명서 • 취업보호대상자증명서 장애인증명서 • 공인외국어성적표 원본 ※ 접수 마감일 기준 최근 2년 이내 • 기타 증빙서류 일체 등	※ 서류전형 합격자에 한해 '경력 및 자격증명서' 제출 (제출방법 및 기한 추후통보)

□ 채용방법

○ 서류전형(1차)

- 당해 직무수행에 관련된 응시자의 자격·경력 등이 소정의 기준에 적합한지 여부를 서면으로 심사
- 단, 응시인원이 채용예정인원의 3배수 이상인 때에는 3배수 이내로 서류전형 합격자를 결정할 수 있음
- ※ 직무 연관성, 경력 및 업무실적, 직무관련 자격증, 기타 업무능력을 나타낼 수 있는 자료 등을 기준으로 심사함

○ 면접전형(2차) (※ 1차 서류전형 합격자에 한함)

- 심사위원(외부위원 과반수 이상 확보) 대면 심사 진행
- 면접시험을 통해 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성 검정
- 기본역량 및 책임감, 적극성, 성실성, 직무 경험 등을 종합적으로 평가
- 면접위원 평균점수 70점 이상인 자를 합격으로 하며 이 중 점수가 가장 높은 자를 우선채용대상자로 선정, 결원 등의 사유로 충원 필요시 차순위자 임용 예정

□ 합격자 발표

- 서류(1차) 합격자 발표 : 마이서울플러스, 법인 홈페이지
- 최종합격자 발표 : 마이서울플러스, 법인 홈페이지, 개별통보

□ 유의사항

○ 지원서 작성 시 유의사항

- 제출서류는 반드시 공고문에 첨부된 지정양식에 맞게 작성해야 하며 온라인으로 제출한 서류는 채용 완료 후 5일 이내 파기 예정(서면 제출 시 채용서류 반환 규정에 따라 처리)
- 접수 시 미비한 서류의 책임은 응시자에게 있으며 지원 분야 및 응시자격요건 오기재 시 불이익이 있을 수 있음
- 허위사실 기재, 기재 착오 및 누락, 연락불능, 자격 미비자 지원 등에 따른 불이익은 모두 응시자에게 있음

○ 경력산정 유의사항

- 경력산정은 채용공고일(2026.9.21.) 기준이며, 해당기관의 경력증명이 가능한 경력에 한하여 적용
- 인턴·봉사 경력 및 6개월 미만의 경력은 불인정하므로 기재는 가능하나 경력기간 산정 시 비산입
- 경력 기간 중 만 30일 미만의 일수는 절사(비산입)
- 해당 채용 분야와 관계가 없는 경력 기간은 비산입

○ 기타 유의사항

- 최종합격 후 기재된 경력 사항이 증명되지 않거나 제출된 서류의 기재 내용이 사실과 다를 경우 채용을 취소할 수 있음
- 해당 분야에 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있으며 합격자 통지 후라도 결격사유가 발견될 경우 합격이 취소될 수 있음
- 제출된 서류는 채용 절차 후 채용서류 반환 규정에 따라 처리
- 전형 일정은 기관 사정에 의하여 변경될 수 있음
- 공고에 명시되지 않은 사항은 관련 법규 및 내부 규정에 따름

☐ 문의처

전화	02-2229-4903 경영지원팀	팩스	02-2229-4999
홈페이지	global.seoul.go.kr		
주소	서울특별시 영등포구 도신로 40(대림3동 604-30)		