

사단법인 구리시자원봉사센터장 채용 공고

구리시자원봉사센터를 책임성 있게 관리·운영할 수 있는 전문적이고 유능한 센터장을 채용하고자 다음과 같이 공고합니다.

2026년 10월 23일

(사)구리시자원봉사센터 이사장

1. 채용분야 및 모집인원

근무처	채용분야 / 인원	직무내용
구리시 자원봉사센터 (구리시행정 복지센터 5층)	자원봉사센터장 / 1명	○ 자원봉사센터 대외 위상 제고 역할 수행 ○ 자원봉사단체, 타 자원봉사센터, 유관 기관 등 자원봉사 관련 협력 네트워크 구축 ○ 조직 및 인사관리, 예산확보 등 자원봉사 센터 운영 전반에 대한 역할과 책임

2. 채용(계약) 기간 및 보수 조건

임기	채용등급 및 보수
임용일로부터 2년 (연임 가능)	▶ 지방공무원 보수규정 5급 상당 ※ 수당별도지급

3. 응시자격 및 채용요건

구분	자격기준
공통	상근 가능자
자격 요건	「자원봉사활동 기본법 시행령」 제14조 제1항 제1호부터 제4호까지 응시자격 중 어느 하나에 해당되는 자격을 갖춘 사람 제1호. 대학교의 자원봉사 관련 학과에서 조교수 이상의 직에 3년 이상 재직한 자 제2호. 자원봉사단체·자원봉사센터 또는 사회복지기관·시설·학교·기업에서 자원봉사 관리업무에 5년 이상 종사한 자 제3호. 5급 이상 퇴직공무원으로서 자원봉사업무 또는 사회복지업무에 3년 이상 종사한 자 제4호. 국가 및 지방자치단체에 등록된 자원봉사 관련 시민사회단체에서 임원으로 10년 이상 활동한 자

※ 공통요건을 충족하고, 자격요건 중 어느 하나 이상에 해당하여야 함.

※ 「지방공무원법」 제31조의 결격사유 및 「사단법인 구리시자원봉사센터 운영규정」 제11조의 결격사유에 해당되지 아니한 자

4. 자격요건 관련 유의사항

가. 자원봉사 관련 학과

- 시민참여를 기반으로 자원봉사 확산에 기여하는 시민사회, NGO 비영리, 사회복지 등 관련분야 학과

나. 자원봉사단체

- 자원봉사활동을 주된 사업으로 하거나 이를 지원하기 위하여 설립된 비영리법인 또는 단체(민법 또는 비영리민간단체 지원법에 따라 주무관청에 등록된 단체)

다. 자원봉사 관리업무 종사자

- 자원봉사활동 기획·지원, 자원봉사자 대상 교육·훈련, 지역 협력체계 구축·운영, 자원봉사 조직 운영·기획 업무를 직접 수행한 자(단순 자원봉사 활동 제외)

라. 5급 이상 퇴직공무원으로서 자원봉사업무 또는 사회복지업무에 3년 이상 종사한 자

- 5급 이상 퇴직 공무원
 - 이에 해당하지 않는 경우: 명예퇴직 승진자, 지방의회의원 등
- 자원봉사업무 또는 사회복지업무에 3년 이상 종사한 자
 - 재직 시(5급이하 경력 포함) 자원봉사업무 또는 사회복지업무를 직접 수행한 경력이 총 3년 이상인 공무원
 - 이에 해당하지 않는 경우: 행정복지센터장 등

마. 국가 및 지방자치단체에 등록된 자원봉사 관련 시민사회단체

- 민법 또는 비영리단체법에 따라 주무관청에 등록된 단체
- 임원은 정관상 등기 임원(법인이 아닌 경우, 운영위원 등 의사결정기구의 위원)

※ 응시희망자는 자격요건 등에 적합한지 철저히 검토한 후 응시하시기 바라며
응시원서 등을 허위로 기재할 경우 최종합격 후라도 합격이 취소될 수 있음.

※ 응시원서 등의 기재착오, 구비서류 미제출로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임임.

5. 채용방법

가. 1차 시험: 서류전형

나. 2차 시험: 면접시험

- 면접시험 채점 집계 결과 최고득점자를 최종합격자로 선정하며, 이사회 의결을 거쳐 이사장이 임명
- ※ 최종합격자의 임용포기 또는 결격사유 발생 등으로 결원이 발생한 경우 최종합격자 발표일로부터 1개월 이내에 차점자(예비합격자)를 채용할 수 있음.
- ※ 면접시험 평균 합계 점수가 70점 이하인 경우 적격자가 없는 것으로 보아 채용하지 않을 수 있으며, 재공고할 수 있음.

6. 응시원서 교부 및 접수

가. 공고기간: 2026. 10. 23.(금) ~ 11. 4.(수)

나. 접수기간: 2026. 11. 2.(월) ~ 11. 4.(수) 18:00까지 / 3일간

○ 접수방법: 방문 또는 전자우편 접수

☞ 방문접수는 접수기간 중 평일 업무시간(09:00~18:00)에 한함

☞ 중식시간(12:00 ~ 13:00)에는 방문접수 불가

☞ 전자우편 접수는 접수마감일 18:00까지 수신된 서류에 한함

○ 접수장소: 구리시행정복지센터 5층 구리시자원봉사센터

○ 전자우편: guri1365@hanmail.net

※ 대리접수는 가능하나 우편(등기우편 포함)접수는 불가함

※ 전자우편으로 서류를 제출한 경우 응시자는 정상 접수 여부를
유선으로 확인하여야 함

다. 서류전형 합격자 발표: 2026. 11. 16.(월) 예정

라. 면접시험일시: 2026. 11. 20.(금) 예정

마. 면접시험장소: 구리시자원봉사센터 교육실

바. 최종합격자 발표: 2026. 12. 2.(수) (예정)

구리시자원봉사센터 홈페이지 게시(예정)

※ 일정은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경 시 개별 연락 예정

※ 응시원서는 접수장소에서 교부받거나 구리시자원봉사센터 홈페이지에서
다운로드 사용 - 구리시자원봉사센터 홈페이지(www.guri1365.or.kr) → 공고

7. 제출서류

가. 응시자격요건 본인 확인서 1부

나. 응시원서 1부

- 응시원서에 기재한 경력·자격 등 응시자격 관련 사항은 반드시 증
빙자료를 첨부하여야 함(미첨부 시 해당 경력 불인정)

다. 자기소개서 1부

라. 개인정보 수집 및 이용 동의서 1부

마. 응시자 **결격사유** 자가진단 확인서 1부

바. 응시자격요건을 증명할 수 있는 서류 각 1부

- 제1호 해당자: 재직 또는 경력증명서, 소속 학과 및 직위 확인 자료
 - 제2호 해당자: 근무기간 및 자원봉사 관리업무 수행내용이 구체적으로 기재된 경력증명서
 - 제3호 해당자: 퇴직 당시의 직급을 확인할 수 있고, 자원봉사 또는 사회복지 업무 수행 경력을 확인할 수 있는 경력증명서
 - 제4호 해당자: 법인·단체 등록증, 정관, 임원 재직증명서 등 단체의 등록 여부·활동분야 및 임원 활동기간을 확인할 수 있는 서류
- ※ 경력증명서에는 발급기관의 직인과 함께 근무기간, 직위·직급, 소속 부서 및 담당업무가 구체적으로 기재되어야 합니다. 기관의 성격이 불분명한 경우에는 사업자등록증, 법인설립허가증, 비영리민간단체 등록증 등 기관의 성격을 확인할 수 있는 자료를 첨부하여야 합니다.
- ※ 경력증명서 발급기관이 폐업한 경우에는 폐업사실증명원, 건강보험 자격득실확인서, 소득금액증명원 등 근무 사실을 확인할 수 있는 자료와 담당업무를 확인할 수 있는 별도의 객관적 자료를 함께 제출하여야 합니다. 제출자료만으로 근무기간 또는 담당업무를 확인하기 어려운 경우에는 경력을 인정하지 않을 수 있습니다.

사. 건강보험 자격득실확인서 1부 (경력증명서 제출자 필수 제출)

- ※ 건강보험 가입이력으로 확인하기 어려운 경력은 국민연금 가입증명서, 소득금액증명원 등 객관적인 자료로 대체할 수 있습니다.

아. 그 밖에 응시자격 또는 경력사항 확인을 위하여 필요한 증빙자료(해당자에 한함)

8. 응시자 유의사항

가. 응시희망자는 자격요건 등이 적합한지 철저히 검토한 후 응시하시기 바라며 응시원서 등의 허위기재 또는 기재착오, 구비서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임입니다.

- ※ 각종 구비서류는 반드시 원서 접수기간 내에 제출하여야 합니다.

- 나. 본 시험은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경사항은 별도 공고합니다.
- 다. 응시자가 선발예정인원과 같거나 적을 경우(서류전형결과 포함)에는 원서접수일, 시험실시일 등을 다시 정하여 재공고합니다.
- 라. 시험 시행결과 적격자가 없는 경우 채용하지 않을 수 있습니다.
- 마. 최종합격자에 대한 결격사유 자가진단 확인서 및 제출서류 검토 결과, 임용이 부적합한 사유가 발견된 경우 합격이 취소될 수 있습니다.
- 바. 최종합격자의 임용포기, 합격취소, 임용결격사유 등으로 결원이 발생할 경우에는 합격자 발표일로부터 1개월 이내에 차점자(예비합격자)를 채용할 수 있습니다.
- 사. 경력증명서가 첨부되지 않은 응시원서에 기재된 경력은 인정하지 않습니다.
- 아. 최종합격자는 임용예정일까지 다른 직에서 사직하는 등 상근 근무가 가능하여야 합니다.
- 자. 기타 자세한 사항은 구리시자원봉사센터 운영지원팀(☎031-565-1365)으로 문의하시기 바랍니다.

9. 채용서류 반환에 관한 고지

- 이 고지는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조의 취지를 준용하여 최종합격자를 제외한 응시자는 제출한 채용서류의 반환을 청구할 수 있습니다. 다만, 전자우편으로 제출한 서류는 반환 대상에서 제외됩니다.
- 채용서류의 반환청구기간은 2026. 12. 3.부터 2026. 12. 17.까지입니다.
- 반환을 청구하려는 응시자는 채용서류 반환청구서〔「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙」 별지 제3호서식〕를 작성하여 방문, 팩스(031-564-1365) 또는 전자우편(guri1365@hanmail.net)으로 제출하여야 합니다. 센터는 반환청구서를 접수한 날부터 14일 이내에 해당 서류를 직접 전달하거나 지정한 주소로 우편 발송합니다. 우편 반환을 신청한 경우에는 신청인의 동의에 따라 수취인 부담으로 발송할 수 있습니다.
- 센터는 반환청구기간 종료일까지 채용서류를 보관하며, 반환청구기간이 지난 후 반환청구가 없는 채용서류는 「개인정보 보호법」에 따라 지체 없이 파기합니다.