목포복지재단 공고 제2026-6호

목포복지재단 직원(대외협력과장) 채용 공고

목포시의 출연기관인 재단법인「목포복지재단」에서 목포시민의 복지증진을 위해 전문역량을 발휘할 직원 채용을 다음과 같이 공고합니다.

2026년 11월 18일

재단법인 목포복지재단 이사장

1. 채용인원 및 수행업무

채용분야	인원	담당직무	근무지	채용예정일
대외협력과장	1명	재단운영 및 법인 운영 총괄	재단 사무국	2027. 1. 1.

2. 응시자격

❍ 지역·성별 : 제한 없음(남자는 병역필 또는 면제된 자)

❍ 응시연령 : 18세 이상 ~ 65세 이하

❍ 재단 인사규정 제16조의 결격사유에 해당되지 않는 자

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 실형을 선고 받고 그 집행이 종료되거나, 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년이 경과하지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 집행유예의 기간이 만료된 날로부터 2년이 경과되지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받고 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 징계에 의하여 해임처분을 받은 날로부터 3년, 파면처분을 받은날로부터 5년이 경과되지 아니한 자
8. 병역의무자로서 병역기피의 사실이 있는 자
9. 채용신체검사에 부적격 판정을 받은 자

❍ 응시자격 기준

채용직위	응 시 자 격 기 준
대외협력 과장 (3급)	○ 해당분야 4년제 대학이상 졸업하고 사회복지사 1급 자격을 취득한 후 해당분야에서 5년 이상 재직 경력이 있는 자 ○ 4년제 대학이상 졸업하고 정부투자기관 및 상장 기업체에서 해당분야 대리급 3년 이상 경력자 ○ 공무원 7급 이상 경력자로 공무원 전체경력 7년 이상자
- 자격기준 중 1 이상 해당자 응시 가능 - 해당분야 : 국가 및 지방자치단체, 사단법인 및 재단법인, 기타 사회단체, 공·사기업의 사회복지 분야	

3. 전형방법 및 일정

시험방법	일 자	장 소	비 고
서류접수	2026.11.25.(수)~ 12.2.(수) 17:00	목포복지재단	방문 또는 우편 접수 (토, 일요일 제외) (접수인원이 1명일 경우 재공고)
서류심사	2026.12.3.(목)	목포복지재단	목포복지재단 및 목포시 홈페이지에 합격자 공고 ('26.12.4.) (면접시간·장소 개별안내)
면접심사	2026.12.7.(월)	목포복지재단	면접일정은 내부사정에 의해 변경될 수 있음 - 변경시 개별통지 함
합격자발표	2026.12..9.(수)		목포복지재단 및 목포시 홈페이지 게시 및 개별 통지
임용예정일	2027. 1. 1.(금)		근무개시일 1. 4.(월)

가. 서류심사기준

○ 지원자 모두를 대상으로 지원분야에 관련되는 지원자격(자격증, 경력 등)이 소정의 기준에 적합한 지 여부를 **자기소개서, 직무수행계획서**를 바탕으로 심사하여 적격 또는 부적격 판단

※ **직위분야의 전문적 지식 및 이해, 지역자원 확보능력, 해당분야 근무경력, 행정능력(전산 및 사회복지사 자격증), 자기소개서 등**

○ 각 항목별 점수를 부여하여 총100점을 만점으로 하고, **고득점자 순으로 3배수 이내에서** 재단 대외협력과장 업무에 적합한 자를 서류심사합격자로 선정함

나. 면접심사기준 (서류심사 합격자에 한함)

○ 지원자의 능력요건에 대한 적격성을 심사하고, 심사성적이 우수한 고득점자 순으로 최종 합격자를 결정

○ 면접시험 평가항목 및 배점

구분	전문성	발전성	창의성	소통능력	윤리관
배점(합계:100점)	20점	20점	20점	20점	20점

4. 응시원서 접수

가. 접수기간 : 2026. 11. 25.(수) ~ 12. 2.(수) (8일간) 09:00~18:00

나. 접수방법 : 방문, 이메일 및 등기우편 접수

※ 등기우편의 경우 접수기간 마감일 당일 도착분에 한함
방문 및 이메일의 경우 접수기간 마감일 17:00까지 도착분에 한함

다. 접 수 처

- 이메일(welfaremokpo@naver.com)
- 목포복지재단 사무국(목포시 수강로12번길 41, 4층)

라. 유의사항

- 응시원서는 공고문에 첨부한 양식으로 작성하여 제출하여야 함
  ※ 다른 양식으로 접수 시 서류전형 심사 불가, 접수 무효 처리
- 응시원서에 연락처(이메일, 휴대폰번호)를 정확하게 기재하여 주시기 바라며, 기재착오 또는 누락이나 연락불능으로 발생하는 불이익은 응시자의 책임이 되므로 유의 바람
- 이메일 기재 시 학교명, 특정 단체명이 드러나는 메일주소 기재 금지
- 블라인드 채용 원칙에 따라 응시원서 상 편견이 개입될 수 있는 성별, 연령, 신체조건, 출신지역, 가족사항 등 기재 금지

- 서류전형은 응시자가 제출한 응시원서 내용만으로 평가를 실시하여 합격자를 결정하며, 전형절차 진행 중 작성하거나 제출한 내용이 허위로 판명될 경우 즉시 불합격 처리함

5. 제출서류

◎ 응시원서 등 지원서류의 기재 착오·증빙서류 누락 등으로 인하여 발생하는 불이익은 응시자의 책임이 될 수 있으므로, 공고문을 반드시 숙지하시고 제출하시기 바랍니다.

가. 제출서류

제출시기	제출서류
응시원서 접수 시 (모든 응시자)	√ 응시원서 [별지 제1호 서식] (※다른 양식 사용 불가) √ 자기소개서 [별지 제2호 서식] √ 직무수행 계획서 [별지 제3호 서식] √ 개인정보 수집·이용·치리 동의서 [별지 제4호 서식]
서류전형 합격자 증빙서류 제출	√ 학위증경서, 수료증명서, 졸업증명시 등 학력을 획인할 수 있는 서류 √ 자격증 사본 또는 자격취득확인서 ※자격취득확인서는 발행일 및 유효기간 유의 √ 경력(재직)증경서 및 건강보험자격득실확인서(또는 국민연금 가입증명서) ※ 재직기간, 직책(직급), 담당업무 등 필수 기재(빌행기관 직인 날인) ※ 강의경력의 경우 “전임강사”로 재직했음이 확인되어야 함 √ 병적증명서(남성의 경우에 한함) √ 증명사진(반명함 상반신 탈모) 또는 JPG 파일 1매
채용후보자 등록기간 (별도 안내)	√ 기본증명서 1부, √ 주민등록등본 1부 √ 최종학교 졸업증명서 1부 √ 채용 건강검진 대체 통보서 1부 √ 기타 채용에 필요한 서류

나. 「블라인드 채용」 시행에 따라 합격 결정과 관련 있는 각종 증빙 자료는 최종합격 발표 전에 요구할 수 있습니다.

※ 증빙서류는 응시원서 접수 마감일 전 1개월 이내 발급분만 가능

※ 응시원서 접수 시에는 스캔본 제출도 가능하나, 서류전형 합격자에 한해 원본 제출을 요구할 수 있음

※ 제출서류는 주민등록번호 뒷자리(첫째자리는 표시 가능)가 *표(또는 삭제) 처리된 것으로 제출

6. 보수 및 근무형태

가. 보수

- 목포복지재단 보수규정에 따름

※ 보건복지부 사회복지이용시설(사회,노인)종사자 기본급 권고 기준(일반직)

나. 근무형태

- 근 무 일 : 매주 월요일부터 금요일(주 5일 근무 / 토·일요일 휴무)
- 근무시간 : 일 8시간 (09:00 ~ 18:00)
- 휴게시간 : 법정휴게시간 1시간 (12:00 ~ 13:00)

7. 기타 유의사항

가. 응시원서에 기재된 사항은 증빙서류로 제출하여야 하며, 이메일로 제출 시 스캔본으로 제출 가능합니다.

※ 서류전형 합격자에 한해 응시원서와 해당 증빙자료의 원본제출을 요구할 수 있습니다.

나. 채용과 관련된 사항의 미확인 등으로 인한 불이익은 응시자의 책임이 되므로, 합격자 발표일 등 시험일정과 합격여부를 반드시 확인해야 합니다.

다. 응시원서 등의 오기재, 제출서류 미비 · 유의사항 미숙지 등으로 본인에게 불이익이 발생할 수 있으니 착오 없이 작성하여 주시기 바랍니다.

라. 제출된 서류에 대한 진위확인을 위해 추가 증빙자료 요구 및 관계기관에 사실여부를 조회할 수 있으며, 기재된 내용이 사실과 다를 경우 합격 또는 채용을 취소할 수 있습니다.

마. 응시자가 다음과 같이 부정한 방법으로 합격(채용)되었음이 확인될 경우 합격(채용)을 취소할 수 있으며, 적발된 날로부터 5년간 재단과 관련된 채용에 응시할 수 없습니다.

※ 부정한 방법에 의해 시험에 응시한 경우
※ 응시원서에 기재한 내용을 입증할 수 있는 서류를 제출하지 못한 경우
※ 허위, 위조 등의 부당한 방법으로 서류를 제출한 경우
※ 채용비위에 직접 가담하여 기소된 경우
※ 채용비위 관련 임직원 · 정탁자가 기소될 경우 공소장에 명시된 사람

바. 블라인드 채용 원칙에 따라 자기소개서 및 직무수행 계획서 작성 시 직무와 관련 없는 인적사항(학교명, 출신지역, 가족 · 친분관계, 개인신상 등)을 직·간접적으로 전달하는 것은 삼가 주시기 바랍니다.

사. 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있습니다.

아. 합격자 통지 후라도 결격사유 조회 등으로 채용할 수 없는 사유가 발견된 경우 합격이 취소될 수 있습니다.

자. 응시자 제출 서류 반환

※ 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 최종합격자를 제외한 응시자 중 채용서류의 반환을 청구하는 경우 확인 후 반환합니다. 이 경우 반환비용은 응시자가 부담합니다.

※ 청구기간은 최종합격자 발표일 이후 14일부터 180일까지이며, 반환의 청구기간이 지났거나 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「목포복지재단 내규」에 따라 보관합니다.

※ 감사 및 채용비위 피해자 구제 등 채용절차의 사후관리를 위해 응시자의 사전 동의를 받아 심사결과를 포함한 채용관련 자료와 응시자 성명 및 연락처(전화, 전자우편주소)에 관한 정보를 별도로 관리할 수 있습니다.

차. (재)목포복지재단의 불가피한 사유로 공고 내용을 변경할 필요가 있는 경우에는 변경된 내용을 공고할 수 있습니다.

카. 기타 문의는 목포복지재단(☎061-272-4337)으로 연락주시기 바랍니다.