

2024년 초안산스포츠타운 주차 관리 기간제 근로자 채용공고

노원어르신행복주식회사는 노원구청 출자기관으로 노원구 어르신의 행복한 삶을 위해 어르신의 일자리를 지원하여 복지향상과 지역경제 활성화를 목적으로 설립한 시니어 일자리 전문 기업입니다.

노원어르신행복주식회사에서 함께 근무할 직원을 다음과 같이 모집합니다.

2024년 5월 3일

노원어르신행복주식회사 대표이사



1. 채용 분야 및 인원

직급	근무장소	분야	인원	담당업무	근무시간
기간제	초안산 스포츠타운	주차관리	1명	- 주차장 인근 수도사업소 주차장 관리 및 운영 - 인근 도로 등 불법주차 통제 및 관리 등	· 주말 / 공휴일 근무 · 06:00~22:00 · 일 7시간 30분 근무 · 오전/오후 교대 근무

※ 주식회사 특성상 타 사업장 근무 가능

2. 응시자격

가. 공통사항

- 공고일 현재 노원구 관내 거주 및 만 60세 이상이 된 자(1964년 이전 출생자)
- 노원어르신행복주식회사 취업규칙 제8조에 의한 결격사유에 해당하지 아니하고 기타 법령에 의하여 응시자격이 정지 되지 아니한 자
- 업무와 관련된 범죄이력조회시 문제가 없는 자

<노원어르신행복주식회사 취업규칙 제8조>

- 국가공무원법 제33조 각호의 어느 하나에 해당하는 자
- 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 자
- 병역의무를 기피하여 형사 처벌을 받은 자
- 신체검사결과 해당 직무를 감당할 수 없는 것으로 확인된 자

나. 우대사항 [판단기준일 : 원서접수 마감일. 서류전형 단계에서만 적용]

- 해당 직무 경력자
- 「장애인복지법」 제2조에 따른 장애인 (장애인증명서, 복지카드 중 1개 제출)
- 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제 29조에 해당하는 자
(취업지원대상자 증명서 사본)

3. 근무조건

- 보 수: 시급 11,436원 (노원구 생활임금)
※ 연차·연장 수당 등 발생 시 2024년 최저시급 지급
- 근로조건
- 06:00 ~ 22:00 (휴게시간 1시간 포함) / 30분 초과·야간 근무 有
- 사회보험 가입
- 근무기간: 2024. 5. 15. ~ 2024. 9. 30.

4. 원서접수

- 접수기간: 2024. 5. 3.(금) ~ 2024. 5. 9.(목) / 방문 접수는 주말·공휴일 제외
- 접수시간: 09:00~17:00
- 접수방법: 방문 및 이메일 접수
- 주 소: 서울특별시 노원구 동일로 1405 지하1층(상계동, KB금융노원플라자)
- 이 메 일: nowon0419@naver.com
- 제출서류
* 공통서류: 지원서 1부, 개인정보제공 및 수집 동의서 1부
* 개별사항: 자격증 사본, 경력 증명서 (경력은 증명서 제출 시 인정)

5. 심사방법

- 1차 심사: 서류전형
- 채용자격요건 등 채용기준에 의해 심사
※ 서류심사 후 2024. 5. 10. (금) 합격자 개별 통보 및 주식회사 홈페이지 게시
- 2차 심사: 2024. 5. 13.(월)
- 개별면접
- 면접 방법: 개인 역량에 대한 면접 평가
① 직무 파악 (20점) ② 인성 (20점) ③ 가치관 (20점)
④ 역량 (20점) ⑤ 자세 및 태도 (20점)
- 최종 합격자 결정 : 2024. 5. 14. (화)
- 총 득점에 대한 고득점 순으로 합격 결정
※ 채용예정인원 1명 (예비합격자를 둘 수 있음.)

6. 기타(유의)사항

- 응시희망자는 자격요건 등이 적합한지 정확히 확인한 후 응시하여 주시기 바랍니다.
- 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우 합격 또는 채용을 취소 할 수 있습니다.
- 서류심사 및 면접심사 결과는 공개하지 않습니다.
- 해당분야에 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있으며, 합격자 통지 후라도 결격사유가 발견 될 경우 합격이 취소될 수 있습니다.
- 응시인원이 모집인원과 같거나 미달하더라도 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있습니다.
- 본 공고문은 내부 사정에 의하여 변경될 수 있습니다.
- 응시원서에 E-mail 주소, 휴대전화번호를 반드시 기재하여 주시기 바랍니다. (응시원서 상의 기재착오 또는 누락이나 연락불능으로 인하여 발생하는 불이익은 일체 응시자의 책임으로 간주)
- 제출된 채용서류는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제 11조의 규정과 절차에 따라 반환합니다.

제11조(채용서류의 반환 등) ① 구인자는 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 구직자(확정된 채용대상자는 제외한다)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 대통령령으로 정하는 바에 따라 반환하여야 한다. 다만, 제7조제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따른 구직자의 채용서류 반환 청구는 서면 또는 전자적 방법 등 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 하여야 한다.

③ 구인자는 제1항에 따른 구직자의 반환 청구에 대비하여 대통령령으로 정하는 기간 동안 채용서류를 보관하여야 한다. 다만, 천재지변이나 그 밖에 구인자에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우 구인자는 제1항에 따른 채용서류의 반환 의무를 이행한 것으로 본다.

④ 구인자는 대통령령으로 정한 반환의 청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기하여야 한다.

⑤ 제1항에 따른 채용서류의 반환에 소요되는 비용은 원칙적으로 구인자가 부담한다. 다만, 구인자는 대통령령으로 정하는 범위에서 채용서류의 반환에 소요되는 비용을 구직자에게 부담하게 할 수 있다.

⑥ 구인자는 제1항부터 제5항까지의 규정을 채용 여부가 확정되기 전까지 구직자에게 알려야 한다.

- 기타 궁금하신 내용은 노원어르신행복주식회사 인사담당자(☎ 070-4159-4851)에 문의하시기 바랍니다.