2026년 노원어르신행복주식회사 장애인 제한경쟁 의무 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.

2026 년 1 월 28 일

노원어르신행복주식회사 대표이사

1. 채용 분야 및 인원

분 야	인 원	업무내용
수익사업 업무지원	4명 (기간제)	· 주식회사 수익사업 업무지원(환경정비, 안전지킴이 등) - 두물마루 및 당현마루 테이블 및 음식물쓰레기 정리 등 환경정비 - 안전지킴이(자전거 및 보행자 안전 관리 등) · 09:00~19:00 사이 3시간 스케줄 근무 · 주말·공휴일 근무, 평일 2일 휴무

※ 주식회사 운영 상황에 따라 근무시작일, 근무장소, 근무시간 변동 가능

2. 응시자격

□ 공고일 현재 노원구 거주자 및 만 55세 이상인 자
□ 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조에서 정한 장애인
□ 주말 및 공휴일 근무 가능자

3. 근로조건

□ 보 수: 시급 2026년 노원구 생활임금수당 12,121원
※ 각종 수당 항목에서 시간외수당, 연차 수당 등 2026년 최저시급 적용
□ 근무기간: 2026. 2. 9. ~ 2026. 9. 30. (8개월)
- 근무요일, 근무시간, 근무장소는 내부 사정에 따라 탄력적으로 변동 가능
□ 근로계약의 만료: 근로계약기간이 만료함에 따라 사직서 등 별도의 조치를 기다릴 것 없이 근로자로서의 신분관계는 종료

4. 원서접수

□ 접수기간: 2026. 1. 28.(수) ~ 2026. 2. 4.(수) / 주말·공휴일 방문접수 불가
□ 접수시간: 09:00~17:00
□ 접수방법: 방문 및 이메일 접수
□ 주　소: 서울 노원구 한글비석로 371, 중계온마을센터 2층 노원어르신행복주식회사
□ 이 메 일: nowon0419@naver.com
□ 제출서류
* 공통서류: 지원서 1부, 개인정보제공 및 수집 동의서 1부,
장애인등록증(복지카드) 사본 또는 장애인증명서 1부
* 개별사항: 자격증 사본 등

5. 심사방법

□ 1차 심사: 서류전형
- 채용자격요건 등 채용기준에 의해 심사
※ 서류심사 후 2026. 2. 5. (목) 합격자 개별 통보

□ 2차 심사: 2026. 2. 6. (금)
- 개별면접
- 면접 방법: 개인 역량에 대한 면접 평가
① 직무 파악 (25점)　② 업무 능력 (25점)
③ 업무적합성 (25점)　④ 책임감 및 태도 (25점)
※ 면접 일시는 변경이 될 수 있음을 안내 드립니다.

□ 최종 합격자 결정 : 2026. 2. 6. (금)
- 총 득점에 대한 고득점 순으로 합격 결정
- 제출 서류 : 등본, 통장 사본, 건강검진서류
※ 채용예정인원 4명 (예비합격자 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.