

# 사회복지법인 가정복지회 직원 (정신건강사회복지사) 채용 공고

사회복지법인 가정복지회는 1970년 소외되고 무너진 가정을 다시 세우자는 뜻을 가지고 한사람의 헌신 이 아닌 지역민들이 십시일반으로 설립한 풀뿌리 민간사회복지기관입니다. 가정복지회와 함께 사랑·정 의·온전의 가치를 실현할 수 있는 유능하고 열정적인 직원을 다음과 같이 공개모집하오니, 역량 있는 분들이 많이 지원하여 주시기 바랍니다.

2026년 3월 19일

사회복지법인 가정복지회 대표이사



## 1. 채용분야 및 인원

### 가. 채용분야

직종	고용형태	인원	업무내용	근무부서
정신건강 사회복지사	정규직	0명	<ul style="list-style-type: none"> <li>정신재활시설 업무 전반</li> <li>※ 직무기술서(붙임) 참조</li> </ul>	대구정신장애인종합재활센터 미래엔미소클럽 (이용시설-종합재활시설)

\* 근무부서는 법인인사발령에 의해 변경될 수 있음

### 나. 응시자격 요건

- 응시연령은 18세 이상(공고일 기준) 60세 미만인 자
- 정신건강전문요원 자격증 소지자(종별 및 등급: 정신건강사회복지사 1급 또는 2급)
- 성별의 제한은 없으며, 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자
- 다음의 결격사유중 하나에 해당되지 않는 자



## 2. 보수 수준 및 근로조건

- 근무시간 : 월~금 09:00~18:00 (주5일, 40시간), 휴게시간 및 휴무일 등 기타세부사항은 본회 운영규정 준용
- 급여기준 : 2026년 보건복지부 사회복지시설 종사자 급여 가이드라인을 기준으로 지급
- 근로계약은 사회복지법인 가정복지회 대표이사과 체결하며, 법인규정에 의거 수습근무(3개월) 후 정규 채용 할 수 있습니다.



### 3. 전형절차 및 일정

가. 전형절차 : 응시원서 접수→서류심사→면접시험→최종합격 발표→ 채용신체검사→채용

나. 전형방법

- 1) 서류심사 : 분야별 응시자격 적격여부 심사
- 2) 면접시험 : 해당직무 수행에 필요한 능력 및 적격성 검정

다. 전형일정

업무명	일정	방법	비고
응시원서 접수 (16일간)	2026.3.19.(목)~4.3.(금)	이메일 접수	접수마감 4.3.(금) 9시까지
서류전형 합격자발표	2026.4.6.(월)~4.14.(화)	법인 홈페이지	합격자 개별통보
면접전형	2026.4.17.(금) 예정	법인 사무국	
최종합격자 발표	2026.4.17.(금)~4.20.(월)	법인 홈페이지	
채용예정일	2026.5.1.(금)	-	

※ 상기일정은 변경될 수 있음

※ 추가합격자 결정 : 최종합격 된 자의 계약포기, 합격취소(채용결격사유발생 등), 채용 후 즉시 퇴직 및 기존근 무자의 퇴직 등의 사유로 결원이 발생한 경우 합격자 발표일부터 3개월 이내에 면접 차순위 성적자를 추가 합격자로 결정할 수 있음

※ 기간 내에 지원자가 없거나 지원한 응시자 전원이 자격미달자일 경우, 재공고 등의 절차를 진행할 수 있음.



### 4. 응시원서 접수

응시원서 교부	원서 접수처	접수방법
가정복지회 홈페이지 <a href="http://www.fwa.or.kr">http://www.fwa.or.kr</a> 인재채용란에 게재	이메일: fwa2010@hanmail.net	이메일

○ 접수 및 공고 : 2026. 3. 19.(목) ~ 4. 3.(금) 9:00 까지

○ 접수방법 : 이메일(fwa2010@hanmail.net)

- 모든 접수는 접수마감일 9:00 까지 접수처에 도착한 서류에 한해 유효하며,

접수여부를 접수 마감 전에 전화로 꼭 확인 요망

\* 이메일 제목에 “가정복지회 직원채용 응시원서” 문구 표기

- 지원원서 양식은 공고문에 첨부된 양식을 출력하여 사용



## 5. 가산점 및 우대

### 가. 취업지원대상자(공고일전 지정)

- 국가보훈처 및 지방보훈청에서 발급하는 「취업지원대상자증명서」발급 가능자에 한함
- 서류·면접심사 만점의 60%이상 득점한 사람에 한해 만점의 일정비율(5~10%)을 가산함

### 나. 장애인 의무고용 (우대)

- 장애인고용촉진 및 직업재활법 제28조(사업주의 장애인 고용 의무)에 의거 상시 50명 이상의 근로자를 고용하는 사업주는 의무고용율-근로자 총수의 1,000분의 34 (2020.1.1.이후 적용)-해당하는 장애인을 고용



## 6. 응시자 유의사항

가. 본 채용공고 계획은 기관 사정에 따라 변경될 수 있으며 변경된 사항은 법인 홈페이지에 공고합니다.

나. 제출된 서류는 본 채용목적 이외에는 사용하지 않으며, 채용여부가 확정된 이후 15일 이내에 응시자(본인)가 채용서류 반환을 청구하면 청구일로부터 14일 이내에 제출한 서류를 반환하여 드립니다.(단, 반환비용은 응시자 본인 부담)

다. 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있으며, 응시원서상의 기재착오 또는 누락이나 연락 불능, 기타 채용공지사항 미확인 등으로 인한 불이익은 일체 응시자의 책임입니다.

라. 제출된 서류에 허위사실이나 부적합한 결격사유가 있거나 채용신체검사 및 결격여부조회 결과 불합격자는 합격 취소 또는 임용 취소될 수 있습니다.

마. 최종합격 된 자의 계약포기, 합격취소(채용 결격사유 발생 등), 채용 후 즉시 퇴직 및 동일 직종 내 기존근무자의 퇴직 등의 사유로 결원이 발생한 경우 합격자 발표일부터 3개월 이내에 면접 차순위 성적자를 추가 합격자로 결정할 수 있습니다.

바. 기타 사항은 사회복지법인 가정복지회로 문의 바랍니다.

(☎ 053-957-8310)



## 7. 제출서류

<b>지원 시 제출서류</b>	<b>본회 양식</b>	○ 제출서류 목록표 (별지 제1호 서식)
		○ 입사 지원서 (별지 제2호 서식)
		○ 자기소개서 (별지 제3호 서식)
		○ 개인정보 수집 및 제공·이용 동의서 (별지 제4호 서식)
	<b>증빙 서류</b>	○ 지원서 (경력) 증빙서류 (주민등록번호 뒷자리는 마스킹처리) - 경력증명서 - 건강보험자격득실확인서 또는 고용보험자격이력내역서로 교체가능
		○ 지원서 (교육, 자격증, 경험)기재내용에 대한 증빙서류 - 졸업증명서 및 성적증명서 - 자격증사본 - 기타 확인서 등
		○ 주민등록초본 : 남성 병역사항 기재본 (주민등록번호 뒷자리는 마스킹 처리)
		○ 취업지원대상자 증명서 (해당자에 한함)

- 서류 제출시 증빙서류 1. 경력, 2. 자격, 3. 교육, 4. 경험에 대해서는 건별 확인 가능한 범위안에서 최대한 간소화 제출
- 모든 서류는 스테이플러를 제거하고(클립활용) 목록 순서대로 정리하여 제출
- 단, 기재내용을 증빙하지 못하거나 허위 기재 시 합격취소 됨

※ 붙임양식 : 가정복지회 홈페이지([www.fwa.or.kr](http://www.fwa.or.kr)) 인재채용 게시판 다운로드

## 제출서류 목록표

※ 접수번호(미기재)	성 명	채용분야
-		대구정신장애인종합재활센터 정신건강사회복지사

제출서류 목록	제출여부 체크
1. 블라인드 지원서 (별지 제2호 서식)	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출
2. 자기소개서 (별지 제3호 서식)	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출
3. 개인정보 수집 및 제공·이용 동의서 (별지 제4호 서식)	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출
<p>※ 경력 증빙서류 : 총     건                      (* 근무지명으로 제출서류 직접 기재)                      - 000기관 1건</p> <p>※ 증빙서류 : 총     건                      (* 교육, 자격, 경험 구분하여 제출서류 직접 기재)                      - 블라인드 채용에 불필요한 사항이 명시되지 않도록 유의</p>	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출

# 블라인드 지원서

<b>1. 인적사항</b>					
채용분야	1.	2.		접수번호	미기재
성명	(한자)			연락처	
현주소				주민등록상 신고일	. . .
가점 항목	국가보훈대상자 취업지원	<input type="checkbox"/> 대상 <input type="checkbox"/> 비대상	등록장애인	<input type="checkbox"/> 장애명 : ( <input type="checkbox"/> 중증 / <input type="checkbox"/> 경증 ) <input type="checkbox"/> 비대상	

<b>2. 교육사항 (지원분야 직무에 관련된 과목 및 교육과정을 이수한 경우만 기입)</b>				
교육구분	(전공)과목 및 교육과정	교육시간	성적 (평균/만점)	이수년도
<input type="checkbox"/> 학교 ( <b>대학이상</b> ) (*학교명 미기재)	00학과 학사과정	8학기	(0.0/4.5)	00년
	00학과 전문학사과정	4학기	(0.0/4.5)	00년
<input type="checkbox"/> 민간단체	00 (교육)과정	0일, 0시간		00년
<input type="checkbox"/> 기타	00 (교육)과정 (주관처 : )	0일, 0시간		00년

<b>3. 자격사항 (지원분야 직무관련 국가 기술/전문자격, 국가공인자격 및 가산 자격증을 기입)</b>					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자
사회복지사0급	보건복지부	00.00.00.			

<b>4. 경력 혹은 경험사항 (지원분야 직무 관련 경력 혹은 경험을 기입)</b>				
구분	소속조직	역할	활동기간	활동내용
<input type="checkbox"/> 경력	00법인	복지과장	2020.1.1.~2020.12.31.	00업무
<input type="checkbox"/> 경험	00단체	회원, 회장	2010.3.1.~2011.2.28.	00프로젝트, 봉사, 연구회

※ 2, 교육사항 3, 자격사항 4. 경력·경험사항은 증빙가능한 내용만 기재 (증빙서류 미제출 및 허위시 합격, 채용 취소)

- \* 경력 : 금전적 보수를 받고 수행한 활동
- \* 경험 : 금전적 보수를 받지 않고 수행한 활동으로 동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등 직무분야 관련 되는 주요 경험을 기재

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

2026. . .

지원자 : (인)

사회복지법인 가정복지회 귀중

## 자 기 소 개 서

채용분야 :

성 명 :

① 본인의 성장과정을 기술하되 현재의 자신에게 가장 영향을 끼친 사건, 인물 등을 포함하여 기술하여 주시기 바랍니다. (500자 내외)

② 신입) 본인의 강점과 약점을 기술하고, 그 강점과 약점이 가정복지회 조직에 어떤 영향을 미칠지를 기술하여 주시기 바랍니다. (500자 내외)

② 경력) 본인의 해당직무에 적합한 사유와 능력 측면에서 기술하여 주시기 바랍니다. (500자 내외)

③ 본인이 심적·체력적·환경적으로 한계에 부딪혔던 상황과 해결하기 위해 노력했던 사항에 대해서 구체적으로 기술하여 주시기 바랍니다. (1,000자 내외)

④ 최근 사회복지 이슈 중 중요하다고 생각되는 한가지를 선택하고 이에 관한 견해를 기술하여 주시기 바랍니다. (1,000자 내외)

⑤ 가정복지회 지원동기와 입사 후 이루고 싶은 꿈을 기술하여 주시기 바랍니다. (500자 내외)

⑥~⑦ 이외 본인이 생각하는 중요한 항목 2개 이내 추가 가능(질문·응답형식)

본인은 상기 사항에 대하여 허위사실이 없음을 확인합니다.

2026. . .

작성자 : (인)

※ 작성요령

- 본인이 직접 작성(허위·대리 작성 시 합격취소)
- A4용지 3매 이내로 글씨크기 굴림체 11, 줄 간격 160, 용지 상하 좌우 여백 각 10, 머리말, 꼬리말은 10로 작성 (분량초과 시 감점)

## 개인정보 수집 및 제공·이용 동의서

성 명	
출 생 일	
수집하는 개인정보항목	- 성명, 주소, 연락처, 메일, 경력, 자격사항 등 채용심사에 필요한 제반 사항 - 고유식별정보 : 생년월일, 자격번호 등
개인정보의 수집 및 이용목적	- 사회복지법인 가정복지회 직원 공개채용 심사를 위한 자격·경력·결격 사유 등 조회·확인
개인정보의 보유 및 이용기간	- 동의일로부터 개인정보의 수집·제공·이용목적을 달성할 때까지
개인정보 제공동의 거부 권리 및 동의 거부에 따른 불이익 내용	- 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다. - 다만, 동의하지 않을 경우 접수 제한, 채용심사 제외 등의 불이익을 받을 수 있습니다. - 개인정보는 채용업무 이외의 다른 목적으로 사용하지 않습니다.
본인은 위의 동의서 내용을 충분히 숙지하였으며, 개인정보 수집 및 제공·이용에 동의하십니까? 동의함( ), 동의하지 않음( )	
본인은 위의 동의서 내용을 충분히 숙지하였으며, 고유식별정보 수집 및 제공·이용에 동의하십니까? 동의함( ), 동의하지 않음( )	
2026년 월 일	
성명 : (서명)	
※ 반드시 본인 자필 서명 후 제출바랍니다.	

# 정신재활시설 직무기술서

채용 분야	사회 복지사	분류 체계	대분류	07.사회복지·종교
			중분류	01.사회복지
			소분류	02.사회복지서비스
			세분류	01.사회복지프로그램 운영 03.사회복지면담
주요사업	○사례관리, 상담(개별, 집단, 가족 등), 주간재활프로그램 운영(약물증상교육, 일상생활훈련, 긴장이완 및 여가활동, 사회적응훈련, 사회 기술 훈련 등) 직업재활(진로지도 및 평생교육, 학업적응 등) 정서적지원서비스, 교육문화사업, 지역사회연계 활동(정신건강편견해소 캠페인 및 지역 단체 연가 정신건강증진 활동)			
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(심리·사회·정적 문제해결)</b> 심리사회적 문제의 원인 조사 및 사정 등 당사자 재활 과정에 발생할 수 있는 심리정서적 문제해결을 지원하는 업무</li> <li>○ <b>(지역사회자원연계)</b> 지역사회 유관기관과의 연계를 통해 당사자의 다양한 문제해결을 지원하는 업무</li> <li>○ <b>(행정)</b> 시설운영 및 보고서 작성, 회의 등 행정전반에 관련된 업무</li> <li>○ <b>(교육 및 연구 조사)</b> 전문성 제고를 위한 교육 참여와 관련된 업무</li> <li>○ <b>(주간 재활 프로그램 운영)</b> 사회교육프로그램 및 기관 주요사업에 대한 다양한 프로그램 운영 및 진행에 따른 각종 업무 지원</li> <li>○ <b>(사회복지 면담 및 기록관리)</b> 기관 이용자와의 의사소통을 통한 욕구 충족 및 문제해결을 위한 업무, 면담 기록 관리 업무 등</li> </ul>			
전형방법	○응시원서 접수 → 서류전형 → 면접심사 → 채용신체검사 → 최종합격			
일반요건	연령	공고문 참조		
	성별	무관		
교육요건	학력	무관		
	전공	무관		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(사회복지프로그램 운영)</b> 각 사업별 연간 사업에 대한 전반적인 이해. 사회복지시설 이용자들의 특성과 욕구에 대한 이해, 개인정보보호에 대한 지식 및 각종 문서규정과 사업계획서</li> <li>○ <b>(사회복지 면담 및 기록관리)</b> 상담기록관리에 대한 기본적인 지식 및 상담내용의 전산기록에 대한 환경 및 문서 생성에 대한 기본적인 지식. 사회복지상담(개인상담, 집단상담 등)에 대한 지식</li> </ul>			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(사회복지프로그램 운영)</b> 이용자선정에 관한 사전정보수집, 정보 및 관련 자료에 대한 해석, 컴퓨터활용 능력</li> <li>○ <b>(사회복지면담 및 기록관리)</b> 정보수집능력, 각종 기록 양식에 대한 이해 및 전산기술. 요약과 명료화 기술</li> </ul>			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(사회복지프로그램 운영)</b> 이용자의 다양성 인정, 비밀보장, 공정성 유지, 개방적이고 적극적인 태도, 프로그램 운영관련 처리 절차 및 기한 준수, 각 사업운영과 관련된 기준 준수</li> <li>○ <b>(사회복지면담 및 기록관리)</b> 개인정보보호에 대한 중요성 인지, 객관성·체계성 유지, 각종 기록에 대한 규정 준수</li> </ul>			
필요자격	○정신건강전문요원 자격증 소지자			
참고사이트	○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>			

일반요건	연령	공고문 참조
	성별	무관
교육요건	학력	무관
	전공	무관
필요지식	<p>○(사회복지프로그램 운영)          각 사업별 연간 사업에 대한 전반적인 이해. 사회복지시설 이용자들의 특성과 욕구에 대한 이해, 개인정보보호에 대한 지식 및 각종 문서규정과 사업계획서</p> <p>○(사회복지면담 및 기록관리) 상담기록관리에 대한 기본적인 지식 및 상담내용의 전산기록에 대한 환경 및 문서 생성에 대한 기본적인 지식. 사회복지상담(개인상담, 집단상담 등)에 대한 지식</p>	
필요기술	<p>○(사회복지프로그램 운영) 이용자선정에 관한 사전정보수집, 정보 및 관련 자료에 대한 해석, 컴퓨터활용 능력</p> <p>○(사회복지면담 및 기록관리) 정보수집능력, 각종 기록 양식에 대한 이해 및 전산기술. 요약과 명료화 기술</p>	
직무수행태도	<p>○(사회복지프로그램 운영) 이용자의 다양성 인정, 비밀보장, 공정성 유지, 개방적이고 적극적인 태도, 프로그램 운영관련 처리 절차 및 기한 준수, 각 사업운영과 관련된 기준 준수</p> <p>○(사회복지면담 및 기록관리)          개인정보보호에 대한 중요성 인지, 객관성·체계성 유지, 각종 기록에 대한 규정 준수</p>	
필요자격	○사회복지사 자격증 소지자	
참고사이트	○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>	