

(긴급) 창원시마산가족센터 행정인력(결혼이민자 인턴) 채용 공고

기존 계약인력의 일신상 사유로 인한 중도 퇴사 및 업무 연속성 확보를 위하여 행정인력을 긴급 채용하고자 하오니 능력과 열정을 가진 분들의 많은 지원 바랍니다.

2026년 9월 16일

창원시마산가족센터장

1. 채용분야 및 업무내용

채용형태	채용분야	채용인원	업무 내용
계약직 (기간제)	행정인력 (결혼이민자 인턴)	1명	○ 센터 사업 수행 및 업무 보조 ○ 통번역 서비스 지원 ○ 마산합포구 공동육아나눔터 업무 보조 ○ 사업 홍보, 업무 추진상 필요한 제반 행정, 기타 센터 공통 업무 수행 등

2. 응시자격요건

채용 분야	응시(지원)자격
행정인력 (결혼이민자 인턴)	○ 결혼 5년 차 이상인 결혼이민자*로 아래 사항 중 1개 이상의 자격을 갖춘 자 ● 관련사업** 2년 이상 근무경력자(고등학교 졸업 또는 이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 다른 법령에서 인정받은 자) ● 전산(PC활용), 회계 관련 자격증 소지자 ● TOPIK(한국어능력시험) 4급 이상 능력자 ● 기타 위 각 호에 상당하다고 인정되는 경력을 가진 자 * 공고일 전일부터 최종 면접일까지 계속하여 주민등록지가 창원시로 되어 있거나 가족관계등록부에 기재되어 있는 결혼 5년 차 이상 결혼이민자(국적 취득자 포함) ** 관련사업 : 가족 관련 업무(가족상담, 가족교육, 가족문화, 다문화가족지원, 가족역량강화, 사회복지, 성평등가족부 관련 기관 근무 등) 종사 경력

3. 채용전형절차

구 분	일 정
서류접수	2026. 9. 21.(월) 09:00 ~ 9. 22.(화) 18:00
서류접수 방법	E-mail, 등기우편, 본인 내방 ※ 6. 원서접수 상세 사항 확인
서류전형 합격자 발표	2026. 9. 23.(수) 16:00 이후
면접 전형	2026. 9. 29.(화) 11:00 예정
최종합격자 발표	2026. 9. 29.(화) 15:00 이후
발령일	2026. 10. 1.(목)

4. 합격자 발표

- 창원시마산가족센터 홈페이지(masan.familynet.or.kr)
- 개별 통보

5. 근무조건

근무 기간(시간)	급 여	근무지
2026. 10. 1.(목)~2026. 12. 31.(목) (월~금, 09:00~17:00, 주 35시간, 3개월)	시간당 10,320원 (주·월차 수당 지급)	창원시마산가족센터 및 마산합포구 공동육아나눔터

- 근무 시간 중 12:00~13:00는 휴게 시간, 주말·공휴일은 휴무
- 사정에 따라 시간외 근로를 할 수 있으며, 이에 대한 대체휴무 사용 가능함
- 4대 보험 가입, 퇴직적립금 해당 없음

6. 원서접수

- 접수기간 : 2026. 9. 21.(월) 09:00 ~ 9. 22.(화) 18:00까지, 2일간
- 접수방법 : E-mail, 등기우편, 본인 내방
 - ※ 등기우편, E-mail 접수 시에는 접수 여부 전화 확인 필수
 - ※ 모든 서명란에는 반드시 자필 서명 후 제출(자필서명 미처리 시, 접수 불가하며 이에 대한 책임은 지원자 본인에게 있음)
 - E-mail : ms_fam@naver.com
 - ※ 메일 제목: '행정인력 응시원서 서류 제출'로 작성할 것
 - ※ 파일 제출 시 서류를 취합하여 하나의 파일로 제출
 - 등기우편 : (51735) 창원시 마산합포구 중앙북5길 20, 지하 1층(중앙동3가, 마산YWCA)
창원시마산가족센터 채용담당자 앞 ※ 9월 22일(화) 18:00 도착분에 한함
 - 본인내방 : (51735) 창원시 마산합포구 중앙북5길 20, 지하 1층(중앙동3가, 마산YWCA)
창원시마산가족센터 ※ 점심시간(12시~13시) 제외
- 문 의 : 채용 담당자 070-5101-2738 또는 055-245-8746

7. 제출서류

- 상세 내용은 응시원서의 작성 방법을 필독할 것

구분	제출 서류
응시제출서류	※ 서식은 센터에서 제시한 양식만 사용할 것. 별도 양식 사용 시 접수 불가 - 응시원서 1부. - 자기소개서 1부. - 개인정보제공 및 이용 동의서 1부. - 혼인관계증명서(또는 결혼이민자임을 확인할 수 있는 서류) 1부. - 관련 자격증 사본 1부. (해당자에 한함) - 관련 경력증명서 또는 재직증명서 1부. (해당자에 한함) - 취업계약증 증빙 서류 1부.(해당자에 한함)

8. 심사 기준

○ 1차: 서류 전형

- 응시자격 등 적격 여부 심사
- 선발인원의 3배수 이상 선발(단, 서류 심사 합격자가 선발예정 인원의 3배수 이하인 경우에는 3배수 이내로 합격 제한할 수 있음)

○ 2차: 면접 전형

- 서류전형 합격자 대상
- 1차 서류 전형과 2차 면접전형 점수 합계 평균 상위 1명 최종 선발

○ 공 통

- 자격 요건을 모두 충족하고 다른 조건이 동일한 경우(동점자 발생 시) 취업취약계층 우선 선발
 - ※ 취업취약계층 : 저소득층(기준 중위소득 65%이하), 6개월 이상 장기실업자, 여성 실업자 중 가족부양 책임이 있는 자(여성가장), 장애인, 다둥이가족의 경력단절여성(자녀 수가 2명 이상인 가족 중 18세 미만의 자녀가 1명 이상 포함된 가족)

○ 심사항목 및 배점 기준

구분		배 점				
서류 심사 (40점)	관련 자격증 (10점)	전산(PC활용*), 회계 관련 자격 소지 (10점)			전산(PC활용), 회계 관련 자격 미소지 (5점)	
	관련 경력 (10점)	5년 이상 (10점)	3년 이상 (8점)	2년 이상 (6점)	1년 미만 (4점)	없음 (2점)
	자기소개서** (10점)	탁월 (10점)	우수 (8점)	보통 (6점)	미흡 (4점)	아주미흡 (2점)
	TOPIK 자격증 (10점)	토픽 6급 (10점)	토픽 5급 (8점)	토픽 4급 (6점)	토픽 4급~6급 성적 유효기간 경과자 ※ 채용 공고일 기준 최근 5년 이내 취득 성적 (4점)	
면접심사 (60점)		지식 (12점)	전문성 (12점)	자질 (12점)	능력 (12점)	인성 및 태도 (12점)

* 전산(PC활용)관련 자격은 컴퓨터활용능력 워드프로세서, 정보처리기사, ITQ 마스터에 한함

** 자기소개서 평가: 내용의 적절성뿐만 아니라 문항 이해도, 작성의 충실성, 제출 서류의 전반적 완성도를 종합적으로 고려함

9. 기타 유의사항

- 응시원서, 자기소개서, 개인정보제공 및 이용 동의서 등은 공고문에 첨부된 서식만 인정합니다.
- E-mail 접수는 접수기간 동안 상시 접수(시작시간, 마감시간 준수)하며, 우편 접수는 접수 기간 마지막 날 18시 도착 분에 한해 유효합니다.
- 모든 제출서류는 공고일 이후 또는 유효기간 내 서류만 인정합니다.
- 해당 증빙서류 미제출시는 해당사항 없음으로 간주하며 출처 및 내용이 불분명한 증빙서류에 대해서는 추가 서류 제출을 요구할 수 있습니다.
- 응시원서의 기재 착오 또는 누락이나 추후 증빙서류 미제출시는 해당사항 없음으로 간주하며, 연락 불능 등을 포함해 발생하는 불이익은 응시자의 책임입니다.
- 응시원서 기재 내용과 증빙서류가 일치하지 않을 경우 발생하는 문제에 대해서는 민·형사상의 책임을 물을 수 있습니다.
- 최종 점수 평균 70점 미만일 경우 채용 결정에서 제외되며, 적격자가 없을 경우 최종합격자가 없을 수 있습니다.
- 응시자 중 적격자가 없는 경우 합격자를 선발하지 않을 수 있으며, 합격 통지 후 채용 신체검사 등을 통해 결격사유 발생, 합격자 등록 포기 시에는 합격이 취소됩니다.
- 계약 체결 후 2개월 이내 최종합격자의 계약 포기, 채용취소, 퇴직 등 사유로 인하여 결원이 발생한 경우 후순위자 중에서 추가합격자를 결정할 수 있습니다.
- 차점자가 채용을 포기하거나 적격자가 없을 경우 최종합격자가 없을 수 있으며, 추후 재공고 후 절차에 따라 선발합니다.
- 접수된 서류는 채용대상자가 탈락이 확정된 날부터 14일 이내에 서류 반환을 청구하면 본인 확인 후 청구일로부터 14일 내에 반환하며(단, 이메일 지원서 및 첨부 자료는 해당되지 않음) 반환 청구기간이 지났거나 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 파기합니다.
- 채용 신체검사 비용은 관련 증빙자료(영수증) 제출 시 센터에서 실비 지급합니다.
- 채용 계획은 센터 사정에 의해 변경될 수 있으며, 변경 사항은 센터 홈페이지 채용 공고 게시판을 통해 공지합니다.