서울특별시120다산콜재단 공고 제2026-018호

서울특별시120다산콜재단

2026년 제7차 직원(기간제 사무직)채용 공고

120다산콜재단은 서울특별시 산하의 출자·출연기관입니다. 재단은 다산 정약용의 위민, 청렴, 창의 정신을 본받아 행정 혁신을 이루고자 설립된 기관이며, 이러한 정신을 바탕으로 더 큰 시민 행복을 위해 최선을 다할 인재를 모집하고자 하오니 많은 지원 바랍니다.

2026년 11월 6일

서울특별시120다산콜재단 이사장

1 채용인원 및 분야

□ 채용방법 : 공개경쟁

지원 분야		인원	직급	고용형태	1차	2차	3차
기간제 사무직	홍보	2명	5급 상당	기간제	서류전형	온라인 인성검사	면접전형
	홍보	1명	6급 상당	기간제	서류전형	온라인 인성검사	면접전형
	경영지원 *육아휴직 대체인력	1명	6급 상당	기간제	서류전형	온라인 인성검사	면접전형
	경영지원	1명	6급 상당	기간제	서류전형	온라인 인성검사	면접전형
	전산	2명	5급 상당	기간제	서류전형	온라인 인성검사	면접전형
	안전 관리	1명	6급 상당	기간제	서류전형	온라인 인성검사	면접전형

□ 채용분야 및 선발 예정 인원: 총 8명 ※담당업무는 추후 업무분장에 따라 변경될 수 있음

지원 분야		인원	직급	직무내용	비고
사무직	홍보	2명	5급 상당	· 언론대응 업무 · 보도자료 작성 업무 · 재단 홍보관련 업무 · 재단 홍보 컨텐츠 기획 및 제작 · 재단 홍보물 제작 및 관리 등 · 기타 부서 현안 업무	※ 홍보·마케팅 관련 지식 및 경험 보유자 ※ 관련 분야 경력자 우대 ※ 공공기관 행정업무 경험자 우대
사무직	홍보	1명	6급 상당	· 재단 내부행사 기획 및 운영 업무 · 재단 ESG 관련 업무 · 재단 MOU 관련 업무 · 기타 부서 현안 업무	※ 홍보·마케팅 관련 지식 및 경험 보유자 ※ 관련 분야 경력자 우대 ※ 공공기관 행정업무 경험자 우대
사무직	경영지원 *육아휴직 대체인력	1명	6급 상당	· 임직원 복무관리 · 복리후생 업무 · 직원채용에 관한 업무 · 기타 부서 현안 업무	※ 관련 분야 경력자 우대 ※ 컴퓨터활용능력 2급이상, 워드프로세서 자격증 소지자는 서류전형 우대
사무직	경영지원	1명	6급 상당	· 임직원 복무관리 · 복리후생 업무 · 직원채용에 관한 업무 · 기타 부서 현안 업무	※ 관련 분야 경력자 우대 ※ 컴퓨터활용능력 2급이상, 워드프로세서 자격증 소지자는 서류전형 우대
사무직	전산	2명	5급 상당	· 재단 정보화사업 수행 (사업기획, 예산, 발주, 운영 등) · 콜센터 시스템 운영 및 관리 · 정보통신망 운영 및 관리 · 재단내 정보시스템 관련 업무지원 등 · 기타 부서 현안업무 등	※ 관련 분야 경력자 우대 ※ 컴퓨터활용능력2급이상, 워드프로세서 자격증 소지자는 서류전형에서 우대 ※ IT/전산/전자 관련 전공자 우대
사무직	안전 관리	1명	6급 상당	· 안전청사 달성을 위한 검토 및 행정업무 · 청사환경개선 및 공사관리 · 청사 에너지관리 · 시설운영 행정처리 업무 지원 및 관리 · 기타 부서 현안 업무	※ 「국가기술자격법」에 따른 '산업안전산업기사' 또는 '위험물기능사' 또는 '전기기능사' 이상의 자격을 취득한 자 우대 ※ 기계,전기,소방,에너지등 관련 전공자 우대 ※ 관련 분야 경력자 우대 ※ 컴퓨터활용능력 2급이상, 워드프로세서 자격증 소지자는 서류전형 우대

2 응시자격요건

□ 공통기준 (채용공고일 기준)

- ㅇ 응시연령: 공고일 현재 만 18세 이상
- ㅇ 국적제한 없음(단, 외국인의 경우 합법적으로 취업이 가능한 체류자격을 소지한 자)
- ㅇ 지역·성별: 제한 없음
- ㅇ 병역법에 의한 병역의무를 기피한 사실이 없는 자
- ㅇ 임용예정일로부터 즉시 근무가능한 자
- ㅇ 휴일 및 야간근무 가능한 자(재단 업무 특성상 휴일 및 야간근무 할 수 있음)
- ㅇ 지방공무원법 제31조의 규정 및 다산콜재단 인사규정 제10조에 준하여 결격사유가 없고, 기타 법령에 의하여 응시자격이 정지되지 아니한 자

다산콜재단 인사규정 제10조(결격사유)

제10조(결격사유) 다음 각 호에 해당하는 자는 직원으로 채용하지 못한다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자.
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 공직자 및 「공직자 윤리법」에 따른 공직유관단체의 장과 그 직원으로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 자로서 퇴직일로부터 5년이 경과하지 아니한 자
7. 병역법에 의한 병역을 기피한 자
8. 채용신체검사에 부적격 판정을 받은 자 〈신설 2017. 8. 29〉
9. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형 이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자 〈신설 2019. 2. 26〉〈개정 2022. 12. 28.〉
10. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 자(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 자를 포함한다) 〈신설 2022. 12. 28.〉
    가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
    나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
11. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람〈신설. 2023. 2. 17.〉
    가. 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄
    나. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스토킹범죄

다산콜재단 계약직운영내규 제6조(채용결격사유)

제6조(채용결격사유) 다음 각 호에 해당하는 자는 계약직으로 채용할 수 없다.

1. 인사규정 제10조의 각 호에 해당하는 자
2. 노동계약 위반으로 노동계약이 해지된 자

□ 자격기준

지원 분야		직급 (고용형태)	인원	자격기준
기간제 사무직	홍보	5급상당 (기간제)	2명	· 석사학위 소지자 · 학사학위 소지자로서 해당분야에 2년 이상 경력자 · 해당분야에서 5년 이상 재직경력이 있는 자 ※ 관련 업무 경력자 우대 ※ 워드프로세서, 컴퓨터활용능력 2급 이상 자격증 소지자는 서류전형에서 우대
기간제 사무직	홍보	6급상당 (기간제)	1명	· 학력 및 경력에 제한을 두지 않음 ※ 관련 업무 경력자 우대 ※ 워드프로세서, 컴퓨터활용능력 2급 이상 자격증 소지자는 서류전형에서 우대
	경영지원 *육아휴직 대체인력	6급상당 (기간제)	1명	· 학력 및 경력에 제한을 두지 않음 ※ 관련 업무 경력자 우대 ※ 워드프로세서, 컴퓨터활용능력 2급 이상 자격증 소지자는 서류전형에서 우대
	경영지원	6급상당 (기간제)	1명	· 학력 및 경력에 제한을 두지 않음 ※ 관련 업무 경력자 우대 ※ 워드프로세서, 컴퓨터활용능력 2급 이상 자격증 소지자는 서류전형에서 우대
	전산	5급상당 (기간제)	2명	· 석사학위 소지자 · 학사학위 소지자로서 해당분야에 2년 이상 경력자 · 해당분야에서 5년 이상 재직경력이 있는 자 ※ 관련 업무 경력자 우대 ※ 워드프로세서, 컴퓨터활용능력 2급 이상 자격증 소지자는 서류전형에서 우대
	안전 관리	6급상당 (기간제)	1명	· 학력 및 경력에 제한을 두지 않음 ※「국가기술자격법」에 따른 '산업안전산업기사' 또는 '위험물기능사' 또는 '전기기능사' 이상의 자격을 취득한 자는 서류전형 우대 ※ 기계,전기,소방,에너지 등 관련 전공자 우대 ※ 관련 분야 경력자 우대 ※ 컴퓨터활용능력2급이상, 워드프로세서 자격증 소지자는 서류전형 우대

ㅇ 위 채용 자격 기준에 상당하다고 인정되는 자

ㅇ 재단 규정과 임금책정 기준에 의거 해당기관 또는 기업체의 경력 증명이 가능한 경력에 한하여 인정

- 1개월 미만 경력환산 시 30일 이상만 1개월로 인정(30일 미만 비산입)

ㅇ 기재한 경력사항은 채용심사 시 참고자료로 활용되나, 추후 경력사항이

증명되지 않거나 사실과 다를 경우 채용을 취소할 수 있음

- ㅇ 최저점(60점 「각 전형별 점수 100점 기준」)에 미달하는 지원자는 합격인원 및 순위에 관계없이 불합격 처리
- ㅇ 장애인의 경우 업무수행이 가능해야 함
- ㅇ 신규 채용 시 직무 자격증 소지자는 서류전형에서 우대
  - 아래의 직무 자격증 소지자는 서류전형의 '직무적합성'에서 우대하여 평가

지원 분야		인원	직급	고용형태	직무 자격증
기간제 사무직	홍보	2명	5급 상당	기간제	워드프로세서, 컴퓨터활용능력 2급 이상 자격증
	홍보	1명	6급 상당	기간제	
	경영지원 *육아휴직 대체인력	1명	6급 상당	기간제	
	경영지원	1명	6급 상당	기간제	
	전산	2명	5급 상당	기간제	
	안전 관리	1명	6급 상당	기간제	※ 워드프로세서, 컴퓨터활용능력2급이상 ※「국가기술자격법」에 따른 '산업안전산업기사' 또는 '위험물 기능사' 또는 '전기기능사' 이상의 자격증 소지자 우대

3 가점적용

□ 가점사항이 중복되는 경우 유리한 1개 사항만 적용

대상	가점 요건	가산비율	제출서류
장애인	「장애인복지법」에 의거한 장애인	각 전형단계별 만점의 5% 가점부여	시·군·구에서 교부한 복지카드 또는 장애인증명서
취업지원대상자	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조에 의거한 취업지원대상자	각 전형단계별 만점의 5% 또는 10%가점	지방보훈관서가 발급한 취업지원대상자 증명서

※ 장애인에 대한 가점 적용은 장애인이 일반경쟁채용에 응시한 경우에만 부여하고 장애인제한경쟁채용에 응시한 경우에는 부여하지 않음(단, 장애인제한경쟁채용에서 장애인인 지원자가 다른 가점 항목에 해당하는 경우 해당 가점에 대해 부여 가능)

4 근무조건

□ 보수기준: 재단 보수규정에 따른 급여 결정

□ 근무장소: 서울특별시120다산콜재단(서울특별시 동대문구 난계로28길 23)

□ 직원신분: 민간인(서울특별시 출자 · 출연기관 직원)

□ 근무조건

○ 기간제 ※육아휴직자의 조기복직 및 복직연장에 따라 기간 변경될 수 있음

지원 분야	직급	고용 형태	근무기간	근무시간(휴게시간)	보수 수준
기간제 사무직 (홍보)	5급 상당	기간제	· 2026.12.14.~2027.12.31. (약 12개월간, 근무기간이 변경될 수 있음)	· 월~금 주간근무(주5일제) · 9:00~18:00(1시간)	연35,939천원이상 연58,700천원이하 (세전)
기간제 사무직 (홍보)	6급 상당	기간제	· 2026.12.14.~2027.12.31. (약 12개월간, 근무기간이 변경될 수 있음)	· 월~금 주간근무(주5일제) · 9:00~18:00(1시간)	연31,226천원이상 연54,159천원이하 (세전)
기간제 사무직 (경영지원) *육아휴직 대체인력	6급 상당	기간제	· 2026.12.14.~2028.3.31. (약 15개월간, 근무기간이 변경될 수 있음)	· 월~금 주간근무(주5일제) · 9:00~18:00(1시간)	
기간제 사무직 (경영지원)	6급 상당	기간제	· 2026.12.14.~2027.12.31. (약 12개월간, 근무기간이 변경될 수 있음)	· 월~금 주간근무(주5일제) · 9:00~18:00(1시간)	
기간제 사무직 (전산)	5급 상당	기간제	· 2026.12.14.~2028.10.31. (약 22개월간, 근무기간이 변경될 수 있음)	· 월~금 주간근무(주5일제) · 9:00~18:00(1시간)	연35,939천원이상 연58,700천원이하 (세전)
기간제 사무직 (안전관리)	6급 상당	기간제	· 2026.12.14.~2027.12.31. (약 12개월간, 근무기간이 변경될 수 있음)	· 월~금 주간근무(주5일제) · 9:00~18:00(1시간)	연31,226천원이상 연54,159천원이하 (세전)

※ 재단 운영상황에 따라 근무조건(근로기간, 근무시간 등)이 변동될 수 있음

※ 보수 수준은 기본급이며, 기본급 외 수당 등은 재단 보수규정을 참고

5 전형절차

<table>
<tr><th>단계</th><th>구분</th><th>배수</th><th>합격인원</th><th>내용</th></tr>
<tr><td rowspan="6">1차
(서류전형)</td><td>기간제사무직
(홍보, 5급)</td><td>10배수</td><td>20명</td><td rowspan="6">· 심사대상: 응시원서 접수자 전원
· 심사방식: 정성평가
· 합격기준 : 총점 60점 이상, 고득점순
<table><tr><th>평가항목</th><th>배점(100점 만점)</th></tr><tr><td>서류의 충실성</td><td>25</td></tr><tr><td>지원동기</td><td>25</td></tr><tr><td>경험 및 조직적합성</td><td>20</td></tr><tr><td>직무적합성</td><td>30</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>기간제사무직
(홍보, 6급)</td><td>10배수</td><td>10명</td></tr>
<tr><td>기간제사무직
(경영지원, 6급)
*육아휴직
대체인력</td><td>10배수</td><td>10명</td></tr>
<tr><td>기간제사무직
(경영지원, 6급)</td><td>10배수</td><td>10명</td></tr>
<tr><td>기간제사무직
(전산, 5급)</td><td>10배수</td><td>20명</td></tr>
<tr><td>기간제사무직
(안전관리, 6급)</td><td>10배수</td><td>10명</td></tr>
<tr><td colspan="5">↓</td></tr>
<tr><td rowspan="5">2차
(인성검사)</td><td>기간제사무직
(홍보, 5급)</td><td>-</td><td>20명</td><td rowspan="5">· 심사대상: 1차 서류전형 합격자 전원
· 전형방식: 온라인 인성검사
· 인성검사는 면접전형 시 참고자료로 활용하되, 인성검사를 완료하지 않은 자는 3차(면접)전형에 응시할 수 없음
※인성검사는 지정시간에 온라인으로 진행</td></tr>
<tr><td>기간제사무직
(홍보, 6급)</td><td>-</td><td>10명</td></tr>
<tr><td>기간제사무직
(경영지원, 6급)
*육아휴직
대체인력</td><td>-</td><td>10명</td></tr>
<tr><td>기간제사무직
(경영지원, 6급)</td><td>-</td><td>10명</td></tr>
</table>

	기간제사무직 (전산, 5급)	-	20명	
	기간제사무직 (안전관리, 6급)	-	10명	

<증빙서류 등록>

· **제출대상: 서류전형 합격자 발표 시 채용 사이트 내 제출 안내 예정**

↓

3차 (일반 면접)	기간제사무직 (홍보, 5급)	1배수	2명	· 심사대상: 1차 서류전형 합격자 중 온라인 인성검사를 완료한 자 · 심사방식: 일반면접 · 합격기준: 100점 만점에서 총점 60점 이상, 고득점순
	기간제사무직 (홍보, 6급)	1배수	1명	
	기간제사무직 (경영지원, 6급) *육아휴직 대체인력	1배수	1명	
	기간제사무직 (경영지원, 6급)	1배수	1명	
	기간제사무직 (전산, 5급)	1배수	2명	
	기간제사무직 (안전관리, 6급)	1배수	1명	

평가항목	배점(100점만점)
전문지식/응용능력	30
의사표현의 정확성/논리성	20
기본소양/예의/품행/성실성	20
창의력/논리력	20
지원동기	10

↓

합격자 발표 및 채용예정자 등록	· 임용서류 제출

↓

신규직원 임용	· 개별일정 별도 안내 · 직무교육 및 법정교육 실시 후 실무 투입

○ 원서접수

- 접수방법: **재단 전용 채용 사이트로 접수**(https://120dasan.plusrecruit.co.kr)

※ 개별 방문, 우편 등을 통한 접수 불가하며 채용 사이트로만 가능

- 제출서류: 응시원서, 경력기술서, 자기소개서, 직무수행계획서, 개인정보수집동의서, 부패방지 권익법상 비위면직자 등 취업제한 관련 체크리스트 등

<table>
<tr><th>구 분</th><th colspan="2">제출서류</th><th>비고</th></tr>
<tr><td rowspan="4">공 통</td><td>① 응시원서</td><td>② 경력기술서</td><td rowspan="4">재단 전용
채용 사이트로
접수
(https://120dasan.plusrecruit.co.kr)</td></tr>
<tr><td>③ 자기소개서</td><td>④ 직무수행계획서</td></tr>
<tr><td colspan="2">⑤ 개인정보 제공 동의서</td></tr>
<tr><td colspan="2">⑥ 부패방지권익법상 비위면직자 등 취업제한 관련 체크리스트</td></tr>
<tr><td rowspan="4">해당자에
한함</td><td colspan="2">●장애인증명서 또는 복지카드 사본
※ 증명서 발급일이 원서접수기간 내에 발급된 증명서에 한함</td><td>「장애인복지법」
에 의거한 장애인</td></tr>
<tr><td colspan="2">●보훈지청 발급 취업지원대상자 증명서
※ 증명서 발급일이 원서접수기간 내에 발급된 증명서에 한함</td><td>보훈대상자</td></tr>
<tr><td colspan="2">●우대 직무 자격증 사본
● 「국가기술자격법」에 따른 ‘산업안전산업기사’
‘위험물기능사’, ‘전기기능사’ 이상의 자격증
● 워드프로세서, 컴퓨터활용능력2급이상에 해당하는 자격증
※ 채용공고 시작일 기준 취득 및 자격증 유효기간이 채용공고 마감일
이내 있을 경우에만 인정 (서류전형 평가 시 우대사항 확인으로 사용)</td><td>사무직
안전관리
응시자</td></tr>
<tr><td colspan="2">●우대 직무 자격증 사본
※워드프로세서, 컴퓨터활용능력2급이상에 해당하는 자격증
※ 채용공고 시작일 기준 취득 및 자격증 유효기간이 채용공고 마감일
이내 있을 경우에만 인정 (서류전형 평가 시 우대사항 확인으로 사용)</td><td>우대 직무
자격증 소지자</td></tr>
</table>

○ 1차전형 (서류전형)

- 심사위원: 외부위원 2명으로 구성하며 심사위원 위촉 시 아래의 각 호 하나 이상에 해당하는 자를 위촉함

1. 해당 직무분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
2. 시험 출제에 관하여 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
3. 임용예정 직무에 관한 실무에 정통한 사람

※동일한 채용시험에서 각 전형별 심사위원은 중복하여 위촉하지 않음
※심사위원의 제척·기피·회피: 해당자는 심사위원으로 참여하지 못하도록 사전 공지

- 심사대상: 응시자 전원
- 직무수행에 관한 응시자의 자격·경력·자기소개서의 충실성 등 소정기준 적합여부를 서면심사
- 채용인원의 10배수로 고득점자 순에 따른 서류전형 합격자 선정
- 전형별 배수 내 동점자 발생시 동점자 전원 합격 처리
  (동점자의 계산은 소수점이하 둘째 자리까지로 함)
- 60점 미만(※가산점 포함)은 불합격처리
- 직무 자격증 소지자는 서류전형 시 '직무적합성'에서 우대하여 평가

지원 분야		인원	직급	고용형태	직무 자격증
기간제 사무직	홍보	2명	5급 상당	기간제	워드프로세서, 컴퓨터활용능력 2급 이상 자격증
	홍보	1명	6급 상당	기간제	
	경영지원 *육아휴직 대체인력	1명	6급 상당	기간제	
	경영지원	1명	6급 상당	기간제	
	전산	2명	5급 상당	기간제	
	안전 관리	1명	6급 상당	기간제	※ 워드프로세서, 컴퓨터활용능력2급이상 ※「국가기술자격법」에 따른 '산업안전산업기사' 또는 '위험물 기능사' 또는 '전기기능사' 이상의 자격증 소지자 우대

※ 불성실 기재 사례
① 무의미한 동일어구 반복기재(동일 문자 반복, 자음 또는 모음)한 경우
② 타 기관 제출 용도로 작성한 경우 등 현저히 불성실하게 기재한 자의 경우
③ 자기소개서 항목 미입력, 분량미달 등 분량 미준수로 판단되는 경우
④ 블라인드(성별, 학력, 연령, 출신지 등 기재) 채용 기준을 미준수 한 경우

○ 2차전형(온라인 인성검사)

- 인성검사

・대　　상: 1차 서류전형 합격자 전원

・검사일자: ’26. 11. 23.(월) ~ ’26. 11. 25.(수) 15:00

・검사방법: 지정시간에 온라인 방식으로 진행

・검사활용: 최종 면접 시 면접위원에게 참고자료로 제공

※ 응시기간 내 인성검사 미완료 인원은 3차전형(일반면접) 응시불가

○ 3차전형(일반면접)

- 일반면접

・일　　시: ’26. 11. 30.(월) (재단 상황에 따라 변동 가능)

・응시대상: 1차 서류전형 합격자 중 온라인 인성검사를 완료한 자

・심사위원: 외부위원 2명, 내부위원 1명으로 구성하며 심사위원 위촉 시 아래의 각 호 하나 이상에 해당하는 자를 위촉함

1. 해당 직무분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
2. 시험 출제에 관하여 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
3. 임용예정 직무에 관한 실무에 정통한 사람

※동일한 채용시험에서 각 전형별 심사위원은 중복하여 위촉하지 않음

※심사위원의 제척・기피・회피: 해당자는 심사위원으로 참여하지 못하도록 사전 공지

・업무수행능력, 자질 및 발전가능성, 전문성, 조직원으로서 적합성 등 업무추진 역량을 종합적으로 평가

・면접전형 전 블라인드 면접에 대한 사전교육 실시

・60점 이상(가산점 포함)인 자 중 고득점 순으로 최종합격자 선발

・최종합격자 결정 시 동점자 발생할 경우 아래 각 호 순위에 따라 합격자 결정

1.「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업지원대상자
2. 필기전형 고득점자 순
3. 서류전형 고득점자 순

※지방출자・출연기관인사・조직지침 중「시험위원의 제척・기피・회피」에 따라 심사위원 변경될 수 있음

※재단 직원 채용에 관한 내규 제14조(시험의 합격결정)제5항에 의거 예비합격자 명단은 공표하지 않음

・합격 인원: 채용 예정 인원의 1배수

6 전형일정

□ 채용공고 및 원서접수: 2026.11.6.(금)~11.16.(월) 17:00

전형구분		일정	세부내용
모집공고 및 원서접수		'26.11.6.(금)~11.16.(월) 17:00	· 재단 전용 채용 사이트로 접수 (https://120dasan.plusrecruit.co.kr) · 마감일시(11.16.(월)17:00)까지 접수 완료된건에 대해 유효
서류전형	심사일	'26.11.20.(금)	
	합격자발표	'26.11.23.(월)	· 재단홈페이지 공고 및 개별통지
온라인 인성검사		'26.11.23.(월)~11.25.(수) 15:00	· 자세한 일정은 재단 홈페이지 공고
최종 면접전형	심사일	'26.11.30.(월)	· 면접 장소 추후 공지
	합격자발표	'26.12.4.(금)	· 재단홈페이지 공고 및 개별통지
임용등록		'26.12.7.(월)~12.9.(수)	· 임용등록서류 온라인 접수
임용 예정일		'26.12.14.(월)	· 최종 합격자에 한하여 임용 실시

※ 상기 전형절차는 지원인원 및 재단의 상황에 따라 변동될 수 있음

□ 최종합격자 발표(결과 개별통보 및 재단 홈페이지 공고)

- ㅇ 최종합격자가 임용포기, 결격사유, 자진퇴사 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있는 경우 최종 합격자 발표일로부터 6개월 이내에 예비합격자를 대상으로 추가합격자 결정 (예비합격자는 채용예정인원의 3배수로 선정)
- ㅇ 응시인원이 선발예정인원과 같거나 적은 경우(응시자가 없는 경우 포함) 재공고 가능
- ㅇ 부정합격 확인 시 채용을 취소할 수 있음

7 응시원서 접수 및 제출서류

□ 원서접수

○ 접수기간: 2026.11.6.(금)~11.16.(월) 17:00

※ 마감일시(11.16.(월) 17:00)까지 접수 완료되어야 함

○ 접수방법: 재단 전용 채용 사이트로 접수(https://120dasan.plusrecruit.co.kr)

※ 접수는 마감일시(11.16.(월) 17:00)까지 재단 전용 채용 사이트에 접수된 건에 한하여 유효합니다. 마감 시 동시접수에 의한 시스템 장애가 발생할 수 있으니 가급적 여유있게 접수를 완료해 주시기 바랍니다.

※ 최종 제출 시에는 접수완료를 필히 확인하여야 하며, 미확인으로 인한 접수기간 내 미제출 시 불이익은 응시자 본인의 책임입니다.

○ 입사지원 시 제출서류

구 분	제출서류		비고
공 통	① 응시원서	② 경력기술서	재단 전용 채용 사이트로 접수 (https://120dasan.plusrecruit.co.kr)
	③ 자기소개서	④ 직무수행계획서	
	⑤ 개인정보 제공 동의서		
	⑥ 부패방지권익법상 비위면직자 등 취업제한 관련 체크리스트		
해당자에 한함	●장애인증명서 또는 복지카드 사본 **※ 증명서 발급일이 원서접수기간 내에 발급된 증명서에 한함**		「장애인복지법」에 의거한 장애인
	●보훈지청 발급 취업지원대상자 증명서 **※ 증명서 발급일이 원서접수기간 내에 발급된 증명서에 한함**		보훈대상자
	●우대 직무 자격증 사본 ● 「국가기술자격법」에 따른 '산업안전산업기사' '위험물기능사', '전기기능사' 이상의 자격증 ● 워드프로세서, 컴퓨터활용능력2급이상에 해당하는 자격증 **※ 채용공고 시작일 기준 취득 및 자격증 유효기간이 채용공고 마감일 이내 있을 경우에만 인정 (서류전형 평가 시 우대사항 확인으로 사용)**		우대 직무 자격증 소지자 (안전관리)
	●우대 직무 자격증 사본 ※워드프로세서, 컴퓨터활용능력2급이상에 해당하는 자격증 **※ 채용공고 시작일 기준 취득 및 자격증 유효기간이 채용공고 마감일 이내 있을 경우에만 인정 (서류전형 평가 시 우대사항 확인으로 사용)**		우대 직무 자격증 소지자

- 지원자는 지원자격 등을 우선 확인하고 입사지원서를 작성해야 함
- 「장애인복지법」에 의거한 장애인 및 보훈대상자의 경우 서류제출 시 증명서 제출 (미제출 시 가점부여 불가)
- 우대 직무자격증 소지한 경우 자격증 사본 제출(미제출 시 우대 불가)
- 제출서류는 하나의 파일로 압축하여 아래와 같은 파일명으로 작성하여 제출
  (예시) 기간제사무직_경영지원(6급)_김다산
- **응시원서의 생일이 주민등록번호상의 생일과 다른 경우 필기전형, 면접전형 응시 불가**

※ 응시원서에 기재한 생일은 본인 확인을 위한 목적으로만 사용됩니다.

- **근무경력 기입 시 건강보험 자격득실 확인서와 반드시 동일하게 작성**

※ 증빙서류 제출 시 응시원서에 기재된 사항에 관련된 증빙서류를 모두 제출하지 못한 경우, 합격이 취소될 수 있습니다.

※ 재단 소정양식으로 작성하지 않은 경우 및 제출서류가 미비할 경우에는 접수되지 않을 수 있습니다.

□ 전형절차별 제출서류

○ 채용 사이트 내 제출 : 건강보험 자격득실 확인서, 학위증명서

– 서류전형 합격자에 한해 제출(개별 안내 예정)

구 분	제출서류	비고
서류전형 합격자	건강보험 자격득실 확인서	※응시원서에 작성한 근무경력이 건강보험 자격득실 확인서의 기간과 일치해야 함 ※ 서류(응시원서)제출 시 근무경력을 기입한 '경력자'에 한하여 '건강보험 자격득실 확인서' 제출 필수; 해당 서류 미제출 시 응시가 어려울 수 있음
	학사 또는 석사 학위 증명서	※학사 또는 석사 학위(졸업) 증명서 - 홍보(5급상당), 전산(5급상당) 해당 ※ 증명서 발급일이 3개월 내에 발급된 증명서에 한함

○ 최종합격 후 제출서류

구 분	제출서류	비고
최종합격자	① 기본증명서(주민등록번호 전부표기)	공 통 ※채용공고 게시일로부터 6개월 이내 발행분에 한해 인정
	② 주민등록「초본」(남성은 병역내역 포함)	공 통 ※채용공고 게시일로부터 6개월 이내 발행분에 한해 인정
	③ 최종학력 졸업증명서	공 통 ※채용공고 게시일로부터 6개월 이내 발행분에 한해 인정
	④ 급여계좌 사본	공 통
	⑤ 증명사진 1매	공 통
	⑥ 가족관계증명서	공 통 ※채용공고 게시일로부터 6개월 이내 발행분에 한해 인정
	⑦ 경력증명서	응시원서에 기재한 자에 한함 ※경력증명서 : 근무부서, 직위, 근무기간, 수행업무 기재필수 ※기관 직인 날인 필수
	⑧ 자격·면허증 사본	응시원서에 기재한 자에 한함 ※채용공고 시작일 기준 취득 및 자격증 유효기간이 채용공고 마감일 이내 있을 경우에만 인정
	⑨ 개인정보수집동의서	공 통
	⑩ 임용후보자 등록원서	공 통
	⑪ 주민등록등본	공 통 ※채용공고 게시일로부터 3개월 이내 발행분에 한해 인정

※ 최종합격자 중 장애인의 경우「장애인고용촉진 및 직업재활법」제2조제2호에 따른 '중증장애인 확인서' 발급하여 제출(발급일이 최종합격자 발표한 날 이후에 발급된 증명서에 한함)

8 편의지원 제공

○ 대상

- 「장애인복지법 시행령」 제2조에 의한 장애인으로 유효하게 등록되거나 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제14조제3항 관련 상이등급 기준에 해당되어 유효하게 등록·결정된 자로서 시각·지체·뇌병변·청각장애 등 외부 신체장애로 인해 시험응시에 현실적으로 어려움이 있는 자
- 임신, 기타 일시적 장애로 응시에 현저한 지장이 있는 자

○ **운영방법: 장애인 응시자 편의제공 신청에 따라 내용 검토 후 제공여부 결정**

○ **신청기간: 입사지원서 접수기간 내**

○ **신청방법: 입사지원 시 붙임 '장애인 응시자 편의제공 신청서'를 작성하여 제출**

9 유의사항

○ **지원분야는 중복/복수지원이 불가합니다.**

○ **본 채용은 블라인드 채용으로서 채용 절차 전체 과정에서 성별, 학력, 연령, 출신지, 신체조건 등 불합리한 차별을 야기할 수 있는 어떠한 항목도 요구하지 않으며, 응시자는 위 사항을 유추하거나 암시할 수 있는 일체의 내용을 기재하여서는 안 됩니다.**

- 지원자 본인 확인을 위한 일부 자료 또는 직무수행을 위한 최소 자격 요건을 요청할 수 있으나 평가에 일체 반영하지 않음

※ 합격 결정과 관련 있는 각종 증빙 서류는 「전형절차별 제출서류」 필히 참고

- 입사지원서 등 제출서류 상에 개인 인적사항(성별, 나이, 출신학교, 출신지역, 가족관계 등)관련 내용 일체 기재 금지

※ 마감일에 접속자 폭주가 우려되므로 시간 내(마감일 17:00까지) 제출 필수

※ 개인 인적사항이 서류상에 표기될 경우 채용 전형 상 불이익을 받을 수 있음

ㅇ 원서접수기간 중에는 기재사항을 수정할 수 있으나, 최종지원완료 이후 및 접수기간이 종료된 후에는 수정할 수 없습니다.

ㅇ 응시자는 반드시 각 전형별 안내일 및 결과 발표일 등에 서울특별시 120 다산콜재단 홈페이지(www.120dasan.or.kr) 및 재단 전용 채용 사이트 (https://120dasan.plusrecruit.co.kr)를 통해 본인의 합격여부를 직접 확인하여야 하며, 서류전형·면접전형 등 전형절차에 대한 추가 공고문을 숙지하고 안내사항을 필히 준수하여야 합니다.

ㅇ 경력사항 작성 시 유의사항

※응시원서 내 경력사항 진위 여부 확인을 위해 건강보험자격득실확인서로 증명해야 하며, 해당 서류 제출이 어려운 자는 경력(재직)증명서, 4대보험 가입자 가입내역 확인서 등으로 증명이 가능하여야 합니다. 경력사항이 증명되지 않은 경우 해당 경력은 인정되지 않습니다.

※아래 사항은 응시원서 내 경력사항 작성기준으로, 보수기준은 경력사항 작성내용 근거 재단 보수규정에 의거하여 산정함

- 경력기간 산정은 **채용 공고일(11월 6일)**기준이며, 해당기관 또는 기업체 경력증명이 가능한 경력에 한하여 적용합니다.
- 재직 중인 경우 근무 종료일은 **채용 공고일(11월 6일)**기준입니다.
- 경력기간 중 만 30일 미만의 일수는 절사합니다.(비산입)
- 최종 합격 후 경력 산정 시 입사지원서에 **미기재한 경력은 인정하지 않습니다.**

ㅇ 해당분야에 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있으며, 최종합격 후 서류에 기재된 경력사항이 증명되지 않거나, 사실과 다른 경우, 학위 검증 등을 통하여 결격사유가 발견될 경우 **합격이 취소**될 수 있습니다.

ㅇ 재직 중 영리업무 및 겸직이 금지되므로 현재 4대보험 가입자는 근로시작일 전까지 직전 근무지에서 반드시 퇴사처리가 완료되어야 하며, 공지된 임용일로부터 즉시 근무 가능하여야 합니다.

ㅇ 우리 재단은 윤리경영의 실천과 공정하고 투명한 기업 문화를 유지, 발전시키고자 채용 관련 인사 청탁자는 전형대상에서 제외하고 있습니다.

- 채용 시험(서류전형, 인성・실기전형, 면접전형 등 채용전형 일체)에 있어 대리응시 등의 채용비위사실이 발견될 경우 합격을 취소합니다.
- 인사 청탁에 따른 채용 비리가 발견되는 경우 서울특별시120다산콜재단 부조리통합신고센터(clean120@120dasan.or.kr)로 제보해 주시기 바랍니다.

ㅇ 행정안전부의 「지방 출자·출연기관 인사·조직 지침」이 개정되어 매년 신규 채용된 직원 중 재단 임직원의 친인척(배우자, 4촌 이내의 혈족·인척)에 해당하는 자를 재단 홈페이지에 공개하여야 함에 따라 최종 신규채용 되는 직원 중 재단 임직원 및 서울특별시 주무부서(민원담당관)와 친인척 관계가 있는 경우 별도의 증빙자료 제출 및 신고를 하여야 합니다.

ㅇ 채용절차의 공정화에 관한 법률에 따라 제출된 서류는 최종합격자 발표일 이후 3개월 이내 응시자(본인)가 반환 청구할 수 있으며(첨부양식 참조), 청구기간 경과 후에는 개인정보 보호법에 따라 파기됨을 알려드리니 참고하시기 바랍니다.

ㅇ 기타 문의사항은 재단 전용 채용 이메일(recruit@120dasan.or.kr) 또는 채용 사이트 내 '질의응답' 게시물, 원서접수 지원센터(02-6925-4091)로 전화해 주시기 바랍니다.

10 문의처

□ 문 의 처: 원서접수 지원센터(02-6925-4091)

□ 이의신청 절차 및 이의신청서 제출

ㅇ 이의신청: 채용결과 및 과정에 대한 이의가 있는 경우, 이의신청 접수

ㅇ 대　　상: 2026년 제7차 서울특별시120다산콜재단 직원 채용 지원자

ㅇ 접수기간: 최종합격자 발표일로부터 5일 이내 ※자세한 내용은 [붙임] 참조

ㅇ 접수방법: 이의신청서 작성 후 이메일(recruit@120dasan.or.kr)로 접수

ㅇ 이의신청서 양식: [붙임(양식)] 참조

붙임 1. 직무기술서 1부.

2. 이의신청서 1부.

3. 채용서류반환청구서 1부.

4. 장애인 응시자 편의제공 신청서 1부.

5. 블라인드 채용 유의사항 1부. 끝.