

영등포문화재단 신규직원 (블라인드)채용 최종합격자 공고

재단법인 영등포문화재단의 신규직원 채용에 따른 최종합격자 및 등록요령을 다음과 같이 공고합니다.

2025년 10월 02일
재단법인 영등포문화재단 인사위원장

1. 최종합격자 명단 (고득점순으로 기재)

연번	직종/직급	분야	최종합격자	예비합격자
			접수번호	접수번호
1	기술7급	기계	A03	A02
2	사업계약직7급	문화도시사업	B24	B32
	사업계약직6급	문화도시사업	적격자 없음	
3	사업계약직	개관시간연장 사업지원인력 (11.05.임용)	D05	D06
4			D02	-
5	육아휴직대체 (전문계약 7급 상당)	사서	E11	E10
6	사무7급	사서	F40(동점자)	F16
7			F67(동점자)	F38
8			F08	F02
9			F73	-
10			F07	-
11			F81	-

2. 직원 공개경쟁 채용 결과

연번	직종/직급	분야	직무	모집인원	응시인원	서류합격	면접응사	최종합격자	합격자점수
1	사무7급	사서	공공도서관 운영/문화기획/행정 등	6	95	18	17	6	92.67
2	기술7급	기계	구민회관 시설관리	1	5	4	3	1	82.67
3	육아휴직대체 (전문계약 7급 상당)	사서	공공도서관 운영/문화기획/행정 등	1	18	5	4	1	84.67
4	사업계약직6급	문화도시사업	문화도시사업운영	1	5	2	1	0	-
5	사업계약직7급	문화도시사업	문화도시사업운영	1	36	4	4	1	87.33
6	사업계약직	개관시간연장 사업지원인력 (11.05.임용)	개관시간연장사서 업무	2	8	8	4	2	86.00
계				12	167	41	33	11	

3. 최종합격자 등록안내

연번	직종/직급	분야	임용일	비고
1	사무7급	사서	- 등록(근로계약)일시: 2025. 10. 15.(수) 10시~ ※ 개관연장사서 11.05.임용 전 10.15. 사전 계약 체결 - 임용식: 2025. 10. 15.(수)	- 등록장소 서울특별시 영등포구 국회대로 596 영등포구민회관 2층 영등포문화재단 사무실 - 등록방법 제출서류 구비하여 방문 등록
2	기술7급	기계		
3	육아휴직대체 (전문계약 7급 상당)	사서		
4	사업계약직6급	문화도시사업		
5	사업계약직7급	문화도시사업		
6	사업계약직	개관시간연장 사업지원인력 (11.05.임용)		

4. 최종합격자 제출서류(아래 순서대로 정리하여 제출)

- 1) 경력(재직)증명서(발급기관인 및 발급인 성명, 연락처 기재) 각 1부.
- 2) 건강보험자격득실확인서 1부.
- 3) 자격·면허증 사본 각 1부.
- 4) 최종학교 졸업(학위)증명서 1부.

- 5) 주민등록등본, 초본(병역사항 기재) 및 가족관계증명서 각 1부.
- 6) 신분증 및 통장사본 각 1부.
- 7) 채용 건강검진 대체 통보서(건강보험공단 직장제출용 출력)를 우선하며, 없을 시 채용신체검사(일반병원 5만원이내 재단 비용처리) 및 영수증 1부.

※ 발급기간 필요 시 1주 이내 별도 제출

- 8) 성범죄경력 및 아동학대 범죄전력 조회 회신서 1부.(도서관 근무자에 한함)

※ 기관 발급요청으로 제외

- 9) 증명사진(JPG파일) e-메일 제출 (seh0411@ydpcf.or.kr).
- 10) 개인정보 수집·이용 동의서 1부.
- 11) 기타 임용권자가 필요하다고 인정하는 서류 각 1부.

5. 기타사항

- 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다르거나 또는 응시자의 부정합격이 확인되는 경우 합격 또는 채용이 취소될 수 있음
- 차순위자는 예비합격자로 하며, 최초 합격자의 임용포기, 합격취소, 임용결격, 즉시 퇴직 등의 사유로 임용하지 못할 시 발표일로부터 6개월 이내에 별도 시험 없이 차순위자를 임용할 수 있음
- 해당분야에 적격자가 없는 경우 채용하지 않을 수 있고, 모집인원에 미달하거나 임용된 자가 없을 시 재공고할 수 있음
- 채용 시 일정기간(6개월 이내) 수습기간을 둘 수 있으며, 수습기간 중 인사규정 제10조 제16조 제40조에 해당하는 경우 근로계약을 해지할 수 있음
- 『채용절차의 공정화에 관한 법률』 제11조에 의거 최종 합격자 발표일로부터 14일 이내 구직자의 반환 요청에 따라 응시서류의 반환이 가능함(응시자 본인의 반환신청서 날인 필)
 1. 채용서류 반환 청구 시 특수취급우편물(등기 등)으로 청구하는 경우, 「우편법」 제 19조에 따른 금액은 서류 반환 청구자가 부담함
 2. 전자우편으로 제출된 서류 및 재단의 요구 없이 자발적으로 제출한 서류는 반환하지 않음
- 최종합격자 발표 후 불합격자가 이의를 제기하는 경우, 합격발표일로부터 3일 이내(합격자 발표일 포함) 이의제기신청서를 서면으로 작성하여 팩스(02-2068-9496) 또는 이메일 영어소문자 (seh0411@ydpcf.or.kr)로 불합격에 대한 이의제기 가능
- 접수된 이의제기신청서는 3일 이내 처리를 원칙으로 하며, 처리기간은 연장될 수 있음
- 답변우편수신을 신청할 경우, 우편법 시행령 제29조에 의거하여 우편요금은 이의제기 신청인 본인이 부담할 수 있음

- 공직자의 이해충돌 방지법 제11조(가족 채용 제한) 관련사항으로 채용 합격시, 모든 임용자는 반드시 가족 채용 제한 여부 확인서를 제출해야함

※ 기타사항은 영등포문화재단 총무팀(인사담당자 ☎ 02-2629-2242)으로 문의 바랍니다.