시립 마포 거점형 키움센터 서울형 키즈카페 시립 노고산점 종사자 모집 공고

(사)공동육아와 공동체교육은
공동육아(사회적협동)조합 설립과 운영 지원 / 공동육아어린이집, 공동육아초등방과후(협동돌봄센터)의 교사, 부모 교육 기획 및 진행 / 시민교육 / 연구 / 보·교육 및 돌봄 관련 정책활동 / 국공립어린이집, 다함께돌봄센터(우리동네키움센터) 위탁 등을 통해 공동 육아 운동의 확산을 위해 노력하는 비영리 사단법인입니다.

'우리 아이 함께 키우기, 더불어 사는 세상 만들기'라는 미션 아래 '누구나 누리는 공동육아'의 비전을 실현하기 위해 2030년까지 '0에서 12세까지 아동과 양육자의 돌봄과 성장 공동체'를 만드는 중장기 계획을 수립하여 사업을 진행하고 있습니다.

시립 마포 거점형 키움센터는 1)아동 주도의 쉼과 놀이 환경을 조성하고 2)마을 자원의 연계를 강화하며 3)지역사회에 기반한 초등돌봄기관(지역아동센터 및 우리동네키움센터)을 연계하는 돌봄의 플랫폼 역할을 수행합니다. 이를 통해 4)사회적 돌봄 문화의 확산을 지향합니다.
서울형 키즈카페 시립 노고산점은 1)아동의 놀 권리를 보장하고 2)양육자의 양육 부담을 경감하는 역할을 수행합니다.

시립 마포 거점형 키움센터 서울형 키즈카페 시립 노고산점에서는 (사)공동육아와공동체교육의 가치를 담은 새로운 초등 돌봄의 지역 모델을 함께 일구어 나갈 분들의 많은 관심과 지원을 기다립니다.

2026년 10월 29일
시립마포거점형키움센터서울형키즈카페시립노고산점센터장

1. 채용분야 및 인원

근무지	채용 대상		주요 직무	비고
	직위/직급	인원수		
서울형 키즈카페 시립 노고산점	안전관리요원 (6급)	1명	- **시설 안전점검 및 관리** - 이용자 안내 및 안전 지도 - 종사자 안전 교육 관리 - 키즈 카페 운영 관련 - 시설환경·위생관리 - 기타 센터에서 요청하는 업무	-

※ 직위 및 직급 표기는「서울형 키즈카페 운영 매뉴얼」준용.
※ 직무 및 임용 일정은 센터 사정에 따라 일부 조정될 수 있음.

2. 자격요건

○ 자격 및 경력기준

직위	직급	자격기준
안전 관리요원	6급	1. **해당업무 관련 자격증 소지자 우대**, 최근 2년 내 4시간 이상 안전 관련 교육 이수자 1) 생활안전 : 시설안전, 화재안전, 여가활동안전, 2. 범죄안전, 3.보건안전(응급처치) ※ 소방안전관리자 2급이상, 가스사용시설 안전관리자 우대

※ 응시연령 제한 없음(「정부의 인건비 보조금 지급 연령 상한기준」에 의거 종사자 정년 만 60세)
※「사회복지사업법」 제35조제2항 및 제35조의2제2항에 명시된 종사자의 결격사유에 해당하지 않아야 함.
※ 경력인정 및 호봉획정은 '2026년 서울시 사회복지시설 종사자 경력인정 기준'에 의거함

3. 근무조건

○ 근무기간: 임용일로부터 위탁기간내(~2031. 4. 2.)
○ 근무시간: **월요일~토요일, 주 5일(주 40시간)**
※ 근무일은 운영 요일에 따라 상이하며 근무 일정표에 의함.
○ 근무장소: 시립 마포 거점형 키움센터 서울형 키즈카페 시립 노고산점
(서울특별시 마포구 백범로 24, 3층)

4. 보수 및 복리후생

○ 서울시 사회복지시설 종사자 인건비 지급 기준

직위/직급	월급여액	제수당
안전관리요원 (6급)	1호봉(2,492천원) ~31호봉(4,078천원)	명절휴가비, 정액급식비, 가족수당, 연장근무수당, 퇴직연금, 4대보험

5. 원서접수

❍ 지원서 교부

- 서울시 홈페이지(www.seoul.go.kr), 우리동네키움포털(https://icare.seoul.go.kr) 희망이음 (http://www.ssis.go.kr), 복지넷 (www.bokji.net), (사)공동육아와공동체교육 (https://www.gongdong.or.kr)

❍ 접수기간: **2026. 10. 29.(목)~11. 13.(금)**

❍ 접수방법: 이메일 접수(mpkk26@naver.com)

※ 이메일 제목을 "키즈카페/6급(이름)"으로 제출 부탁드립니다.

6. 채용일정

공고 원서접수 ⇨ 1차 서류전형 ⇨ 2차 면접전형 (서류전형 합격자에 한함) ⇨ 최종합격자 발표

전형방법	일 정	비 고
○ 채용공고 및 원서접수	'26. 10. 29.(목) ~ 11. 13.(금)	공고게시 및 접수
○ 서류전형 결과발표(예정)	'26. 11. 16.(월)	개별 안내
○ 면접전형(예정)	'26. 11. 18.(수)	개별 안내
○ 최종합격자 발표(예정)	'26. 11. 19.(목)	개별 안내

※ 상기 일정은 내부 사정에 따라 변경될 수 있음

7. 제출서류

구분	제출서류
지원시	① [필수] 이력서 및 자기소개서(센터양식, 붙임1) ② [필수] 개인정보 수집 및 이용 동의서(센터양식, 붙임2) ③ [필수] 안전 관련 교육 이수증 ④ [해당자] 자격증 사본 1부 ⑤ [해당자] 경력증명서 및 재직증명서 1부 ⑥ [해당자] 가점항목서류
최종합격시	① 최종학교 졸업증명서 ② 주민등록등본 ③ 공무원 채용신체검사서 ④ 보건증 ⑤ 결핵검사확인서 ⑥ 남성의 경우 병역 사항이 포함된 주민등록등본초본 1부(해당자)

8. 기타사항

❍ 유의사항

- 입사지원서 작성 시 필수 기재사항을 모두 기재하여야 하며, 저장 시 제출서류(첨부파일)가 누락 되지 않도록 유의하시기 바랍니다.
- 지원서에는 반드시 증빙이 가능한 사항만 기재하시기 바라며, 허위 기재 또는 기재 착오, 구비서류 미제출한 경우 책임은 지원자 본인에게 있으며, 추후 서류 내용이 허위사실로 발견되면 합격 또는 채용을 취소합니다.
- 서류전형 및 면접전형 등 모집 절차 전체 과정에서 자격 기준을 제외한 학력, 출신지, 신체조건 등 불합리한 차별을 일으킬 수 있는 어떠한 항목도 요구하지 않으며, 응시자는 위 사항을 유추하거나 암시할 수 있는 모두 내용을 기재하여서는 안 됩니다.
- 주민등록번호가 기재된 경우, 주민등록번호를 반드시 '마스킹' 처리 후 제출해주시기 바랍니다.
- 응시인원이 모집인원과 같거나 미달하더라도 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있습니다.
- 예비합격자는 3순위까지 둘 수 있으며, 면접일로부터 6개월 이내의 경우에만 효력이 발생합니다.
- 합격자 통지 후라도 결격 사유가 발견되면 합격은 취소됩니다.

❍ 제출서류 반환

- 제출하신 서류는「채용 절차의 공정화에 관한 법률」제11조에 따라 반환 청구 기간 내에 청구된 반환 청구분에 한하여 반환하고 청구 기간 이후에는 모집서류를 반환하지 않습니다. 단, 제출하신 서류는 근로기준법에 의거, 수집 후 보관 연한이 지나면 바로 폐기됩니다.

9. 문의

❍ 행정팀 인사담당자(☎070-8807-4702)