

(재)금천문화재단 2026년 제4차 공개채용 공고

서울특별시 금천구의 출연기관인 (재)금천문화재단에서는 재단의 비전을 함께하고 경영목표 실현에 동참하실 유능한 인재를 다음과 같이 공개 모집합니다.

2026. 10. 1.

(재)금천문화재단 대표이사 직무대행

【 2026년 금천문화재단 정책방향 】

미션	문화예술 진흥과 주민의 문화예술복지 증진
비전	모두의 삶이 예술로 피어나는 금천
경영목표	미래로 도약하는 서남권 대표 문화플랫폼 구축

1 채용인원 및 직무내용

□ 공개경쟁 채용

○ 정규직

직급	근무부서	직무분야	인원	주요 업무	근로조건
7급	경영기획팀	① 전산 및 사무행정	1명	· 재단 홈페이지 및 전산시스템 관리·운영 · 서버·네트워크·데이터베이스(DB) 및 전산장비 관리·운영 · 정보보안 및 개인정보보호 업무 · 청사 시설·안전 및 공용차량 등 관리·운영 · 자산·물품관리 및 총무업무 전반 · 공공도서관 전산 운영 지원 · 그 외 재단에서 부여하는 업무	· 주 5일, 09:00 ~ 18:00 (휴게시간 1시간 포함) · 주 40시간 근무
7급	지역문화팀	② 지역문화예술 지원시설 관리	1명	· 예술인커뮤니티공간(만천명월예술인가, 금천생활문화센터(어울샘, 별마루) 시설 및 공간 관리	

직급	근무부서	직무분야	인원	주요 업무	근로조건
				• 전기, 기계, CCTV 등 시설장비 관리·운영 • 시설 개·보수공사 시 일정 등 계획수립 및 업체 관리·감독 • 시설물 보수·수리 업무 등 영선관리 업무 • 시설 이용자 응대 등 CS 업무 • 시설 운영·관리 관련 문서작성 및 제반 행정업무 • 그 외 재단에서 부여하는 업무	
8급	도서관기획팀	③사서	1명	• 도서관 사업운영 관리 • 사서업무 및 독서문화 진흥사업 업무 • 공모사업, 지역 연계사업 기획 및 운영 • 그 외 재단에서 부여하는 업무	• 주 5일, 09:00 ~ 18:00 (휴게시간 1시간 포함) • 주 40시간 근무

※ 「금천문화재단 취업규정」 제14조(근로시간)에 따라 근로시간은 변경될 수 있음.

※ 임용 후 수습기간 3개월, 직무는 인사 발령에 따라 변경될 수 있음.

○ 정규직

구분	근무부서	직무분야	인원	주요 업무	근로조건
기간제 근로자	도서관기획팀 (금나래도서관)	④휴직대체 사서	1명	• 금나래도서관 종합자료실 도서 대출, 반납 • 독서문화프로그램 기획 등 사서 업무지원 • 그 외 재단에서 부여하는 업무	• 주 5일, 09:00 ~ 18:00 (휴게시간 1시간 포함) • 주 40시간 근무
	지역문화팀	⑤금천생활문화센터 별마루 운영	1명	• 금천생활문화센터 별마루 운영 • 생활문화센터 대관 및 공간 관리 • 생활문화 활성화 프로그램 운영 • 공간 소모품 관리 및 자산 관리 • 그 외 재단에서 부여하는 업무	• 주 5일, 09:00 ~ 18:00 (휴게시간 1시간 포함) • 주 40시간 근무
단시간 근로자	도서관기획팀 (가산도서관)	⑥도서관 주말 단시간	1명	• 주말 안내데스크 및 자료실 업무 • 도서 대출, 반납 등 종합자료실 지원 업무	• 근로시간 - 07:00 ~ 14:00 또는 15:00 ~ 22:00 (휴게시간 30분 포함) • 근무요일: 토, 일

※ 「금천문화재단 취업규정 제14조(근로시간)에 따라 근로시간은 변경될 수 있음.

□ 공통요건

구분		공통 응시자격 기준
응시자격	공통	· 공고일 기준 만 18세 이상인 자 ※ 재단 정규직 직원의 정년: 만 60세 [정년(만 60세) 이상인 자는 지원불가] · 임용예정일부터 근무 가능자 · 학력, 성별, 지역 제한 없음(블라인드 채용) [단, 남성의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자] · 문화예술 분야에 대한 이해와 전문성을 폭넓게 갖춘 사람 · (재)금천문화재단 인사규정 제12조(결격사유)에 해당하지 않는 자 · 기타 법령에 의해 응시자격이 정지되지 아니한 자 ※ 응시자격, 우대 및 가점사항은 모두 공고일 기준으로 함

【(재)금천문화재단 인사 규정 제12조(결격사유)】

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 않기로 확정된 후 5년이 경과하지 아니한 사람
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년이 경과하지 아니한 사람
5. 금고이상 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결에 의해 자격이 상실 또는 정지된 사람
7. 채용신체검사에서 불합격된 사람
8. 병역의무자로서 병역기피의 사실이 있는 자
9. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
10. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조 제2호에 따른 아동·청소년 대상 성범죄
11. 전직 근무기관에서 징계에 의하여 해고의 처분을 받은 날로부터 3년을 경과하지 아니한 자
12. 개인신상에 관한 이력사항을 허위로 기재하거나 은폐하여 위장한 자
13. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」에 의한 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자
14. 타 기관에서 채용비리로 면직된 때로부터 5년이 지나지 아니한 자

□ 자격 기준

○ 정규직

직급	직부문야	응시 자격기준, 필수 및 우대사항	
7급	① 전산 및 사무행정	자격기준	1. *해당분야의 기사자격증 소지자로 2년 이상의 실무경력 또는 산업기사자격증 소지자로 3년 이상의 유경력자 *해당분야 1. 전산시스템 운영·관리 2. 정보보안·개인정보보호 3. 시설·안전관리 4. 자산·물품 및 총무관리
		필수사항	· 해당분야*의 정보처리기사 자격증 소지자로 2년 이상의 실무경력 또는 · 정보처리산업기사 자격증 소지자로 3년 이상의 유경력자
		우대사항	해당사항 없음

직급	직부문야	응시 자격기준, 필수 및 우대사항	
7급	②지역문화예술 지원시설 관리	자격기준	1. 국가 또는 지방공무원 9급 이상 *해당분야 경력소지자 2. 정부 및 지방자치단체의 공기업 및 출자·출연기관, 공직유관단체, 상장기업체 *해당분야 에 2년 이상 경력소지자 3. 문화·예술·공연 또는 홍보마케팅 등 *해당분야 실무경력 3년 이상인 자 4. *해당분야 의 기사자격증 소지자로 2년 이상의 실무경력 또는 산업기사자격증 소지자로 3년 이상의 유경력자 ※ 공통사항: 자격기준 각 호 중 하나 이상 해당자
			*해당분야 1. 시설 유지보수 2. 시설물 운영(공사, 물품 등)관리 3. 전기·기계 등 시설장비 관리 4. 시설 안전관리
		필수사항	· 7급 자격기준 중 해당분야 *경력요건을 충족하는 자
		우대사항	· 정보처리, 컴퓨터활용능력 자격증 소지자 · 해당분야 *의 국가기술자격 소지자 전기: 전기기능사 등 기계: 일반기계기사, 기계설계산업기사 등 산업안전: 산업안전기사, 산업안전산업기사 등
8급	③사서	자격기준	1. 문화·예술·공연 또는 홍보마케팅 등 *해당분야 실무경력 1년 이상인 자 2. 준사서 이상 자격증 소지하고 *해당분야 에 1년 이상 경력소지자 3. *해당분야 의 기사자격증 소지자로 1년 이상의 실무경력 또는 산업기사자격증 소지자로 2년 이상의 유경력자 4. 기타 업무수행 능력을 갖춘 성실한 자 ※ 공통사항: 자격기준 각 호 중 하나 이상 해당자
			*해당분야 1. 도서관 사업운영 관리 2. 도서관 사서 및 독서문화 진흥사업 업무 3. 도서관 예산집행 및 사업추진현황 점검 관리 4. 공모사업, 지역 연계사업 기획 및 운영
		필수사항	· 준사서 이상 자격증 소지자 · 해당분야 *에서 1년 이상 경력자 ※ 해당 사항을 모두 충족한 자
		우대사항	해당사항 없음

○ 비정규직

직무분야	응시 자격기준, 필수 및 우대사항		
기간제근로자 (육아휴직대체)	④ 휴직대체 사서	필수사항	• 토·일 근무 가능자 • 준사서 이상 자격증 소지 * 해당 사항을 모두 충족한 자
		우대사항	해당사항 없음
기간제근로자	⑤ 금천 생활문화센터 별마루 운영	필수사항	해당사항 없음
		우대사항	• 생활문화사업 기획 및 공간 운영 경험자 • 시설 대관 운영 경험자
단시간근로자	⑥ 주말 단시간 근로자	필수사항	• 토·일 근무 가능자
		우대사항	• 준사서 이상 자격증 소지자

3 근로조건 및 보수수준

구분		내용											
근무시간 및 근로형태	공통사항 (①~③, ⑤)	· 주 5일(주 40시간), 1일 8시간 ※ 「금천문화재단 취업규정」 제14조(근로시간)에 따라 근로시간은 변경될 수 있음. ※ 업무 특성에 따라 토·일요일, 공휴일 근무 가능											
	④ 휴직대체 사서	· 주 5일(주 40시간), 1일 8시간 ※ 「금천문화재단 취업규정」 제14조(근로시간)에 따라 근로시간은 변경될 수 있음. · 근무지: 금천구립 금나래도서관 ※ 업무 특성에 따라 토·일요일, 공휴일 근무 가능											
	⑥ 주말 단시간 근로자	· 근로시간: 07:00 ~ 14:00 또는 15:00 ~ 22:00 · 근무요일: 토, 일 · 근무지: 금천구립 가산도서관											
근무기간	정규직	· 임용일 ~ 재단 정년											
	비정규직 (육아휴직대체 ④)	· 임용일 ~ 2027.12.31.											
	비정규직 (⑤~⑥)	· 임용일 ~ 2026.12.31.											
보수	① 정규직	기본급: 「금천문화재단 연봉제 규정 및 방침」에 따름 (단위: 천원) <table><tr><th>직 급</th><th>상한액</th><th>하한액</th><th>비고</th></tr><tr><td>7급</td><td>42,844</td><td>30,582</td><td rowspan="2">복지포인트, 가족수당, 성과급, 시간외근무 수당 등 부가급여 별도 지급</td></tr><tr><td>8급</td><td>38,991</td><td>28,392</td></tr></table>	직 급	상한액	하한액	비고	7급	42,844	30,582	복지포인트, 가족수당, 성과급, 시간외근무 수당 등 부가급여 별도 지급	8급	38,991	28,392
	직 급	상한액	하한액	비고									
	7급	42,844	30,582	복지포인트, 가족수당, 성과급, 시간외근무 수당 등 부가급여 별도 지급									
8급	38,991	28,392											
	비정규직 (④~⑥)	· 2026년 금천구 생활임금 적용 (시급: 12,121원) ※ 제수당 등은 재단 규정에 따름											
기타사항		· 정규직의 경우 3개월 수습기간 만료 후 소정의 평가를 거쳐 정규임용 · 업무특성에 따라 유연근무 가능 · 기타사항은 금천문화재단 규정에 따름											

4

채용 일정

□ 채용 추진 일정

○ 채용절차

구분	일정(안)	비고
공고기간	10. 1.(목) ~ 10.12.(월)	
접수기간	10. 1.(목) ~ 10.12.(월) [18:00:00 까지 접수]	• 금천문화재단 채용홈페이지 (gcfac.fairyhr.com)에서 온라인 접수 ※우편, 이메일 및 방문접수 불가
서류전형 심사	10.13.(화) ~ 10.16.(금) 중	
서류전형 합격자발표	10.19.(월)	• 금천문화재단 채용홈페이지 (gcfac.fairyhr.com) 게시 및 개별통보 • 전형 일정은 재단 사정에 의해 변경될 수 있음
면접전형	10.20.(화) ~ 10.22.(목) 중	
면접전형 합격자 발표	10.23.(금)	
임용등록 결격사유 확인 등	10.23.(금) ~ 10.30.(금)	
임용 예정일	2026.11. 1.	• ① ~ ③) 정규직 • ⑤ 기간제 근로자 • ⑥ 주말 단시간 근로자
	2026.11. 3.	• ④ 기간제 근로자(휴직대체 사서)

※ 세부 일정은 변동될 수 있음.

□ 시험 장소(예정)

○ 서류전형 심사 장소: 금천문화재단 주사무소 회의실

○ 면접전형 시험 장소: 금천구립 가산도서관

※ 서류 및 면접전형 장소는 재단 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 금천문화재단 누리집 공고 또는 개별 안내 예정

5

전형별 평가방법

구분	내용
1차 서류전형	• 심사내용 - 제출서류에 의하여 심사하고, 합격·불합격 결정 - 평가요소에 따라 당해 직무수행에 관련된 응시자의 자격·경력 등이 소정의 기준에 적합한지 평가 • 주요 심사기준 - 응시연령(만 18세 이상), 지정된 양식사용 여부, 기본 자격 기준 확인 - 응시원서 등을 활용해 직무 적합도 평가 - 채용분야 직무 관련 정도와 근무연수 등 근무 경력 평가 - 경력기술서를 참조하여 전문성, 지원동기 등 평가 - 금천구민(주민등록상 거주지), 장애인 가산점 부여. 각 5점

구분	내용		
	- 국가유공자(「국가유공자 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조)에 따름. 5~10점 가점 · 서류전형 평가항목(공통)		
	구 분		평가항목
	기본점수		직무관련 전문성, 적합도
	가점 (10점)	금천구민	공고일(2026.10.1.) 현재 거주자로 공고기간 내 발급한 주민등록등본 또는 초본을 제출한 자
		장애인	「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 의거 등록된 장애인
	총 점		100점
	※ 전형별 3명 이하 채용 예정으로 취업지원 대상자 가점합격자는 미발생 ※ 입사지원 시 해당 증명서를 제출한 경우에 한하여 가점 부여 · 합격자 결정방법 - 「금천문화재단 인사규정 시행내규(제8조)」 직급별 자격요건 및 구비서류를 심사하여 서류심사의 기본점수인 90점과 가점을 합한 총점 만점 100점 중 70점 이상인 자는 모두 합격 처리		
2차 면접전형	· 심사내용 - 직무수행에 필요한 능력과 발전성 및 적격성을 검증 - 경험, 상황, 발표, 토론 등 구조화된 면접 실시 · 주요 심사기준(금천문화재단 「인사규정」 제15조)에 따라 평가		
	구 분		평가항목
	면접전형	금천문화재단 및 운영시설에 대한 이해도	
		지원동기 및 문화예술적 소양	
		관련분야 전문성 및 응용능력	
		의사표현의 정확성과 논리성	
		성실성, 책임성 등 조직문화 적합성	
		직원 및 리더로서의 정신자세 및 서비스 정신	
		총 점	
			100점
	- 국가유공자(「국가유공자 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조)에 따름. 5~10점 가점 ※ 전형별 3명 미만 채용 예정으로 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조에 따라 취업지원대상자 가점은 적용되지 않음(가점 합격자 미발생)		
	※면접방법: 질의응답을 통한 구조화 면접, 다수 면접관 대 다수 지원자 면접 ※ 재단사정에 따라 변경될 수 있음		
면접전형 합격자 결정방법	· 「금천문화재단 인사규정」 제17조(합격자 결정), 「금천문화재단 인사규정 시행내규」 제9조(면접시험 및 필기시험 합격자 결정)에 따라 결정 · 면접심사위원 평가점수의 산술평균 평점 80점(100점 만점) 이상인자 중 고득점자순으로 합격자 결정 - 전형 결과 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있음 - 동점자 발생 시 가산 점수를 받은 자가 있는 경우 우선순위에 따라 결정한다 - 국가유공자 법에 따른 만점 외 추가 가점은 관련 법에 따름		
면접전형 합격자 발표 및 임용 대상자 등록	· 면접전형 합격자에 한하여 개별 통보 및 금천문화재단 누리집 · 채용홈페이지(gcfac.fairyhr.com) 및 금천구청 누리집 게시 · 면접전형 합격자에 한하여 필요 서류 개별 통지 예정 - 결격사유 확인 및 임용등록에 필요한 서류 등		

구분	내용
예비합격자 결정	· 최종 합격자를 제외한 고득점자순으로 예비합격자 선정 - 예비합격자는 채용 예정 인원의 3배수 이내에서 예비합격자를 선발할 수 있으며, 예비합격자의 유효기간은 합격자 발표일로부터 6개월로 함 · 채용절차 종료 후 최종 합격자의 임용포기, 임용 후 중도 퇴사 등으로 결원이 발생한 경우 최종 예비합격자 순번에 따라 추가 임용할 수 있음

6

제출 서류

□ 채용 공고 및 응시원서 접수

- 응시원서 접수방법: 지정양식 / 금천문화재단 채용홈페이지(gcfac.fairyhr.com)를 통한 온라인 채용 접수시스템
- 제출서류

구분	제출서류
입사 지원 시	1. 응시원서(온라인) 1부 2. 자기소개서(온라인) 1부 3. 경력기술서(온라인) 1부 4. 응시자 경력사항 자가점검표(지정서식) 1부 5. 개인정보 수집 · 이용동의서(지정서식) 1부 6. 취업제한 관련 체크리스트(지정서식) 1부 ※ 5번~6번(개인정보 수집 · 이용동의서, 취업제한 관련 체크리스트 등) 반드시 <u>자필 서명</u> 필요 7. (해당자에 한함) 경력(재직)증명서 ※ 경력증명서 주 근무시간(예: 주 40시간) 기재, 담당업무 등 구체적 명시 ※ 경력증명서는 국민연금, 고용보험, 근로소득원천징수, 건강보험 가입 내역 등으로 경력증명 대체 불가 ※ 경력증명이 필요한 사업장이 폐업하여 경력증명서 발급이 불가능한 경우 국세청 홈택스에서 ‘사실증명(폐업자에 대한 업종등의 정보내역)’ 제출
서류전형 합격자	1. 자격증 사본(자격사항 작성자 필수) 2. (해당자에 한함) 국가유공자 확인서, (해당자에 한함)장애인 증명서 3. 주민등록등본 (금천구 거주자에 한함) ※ 1번~3번 서류는 모두 최근 1개월 이내 발급본 제출 4. 국민연금 가입증명서 또는 건강보험 자격득실확인서(경력사항 작성자 필수) 1부 ※ 입사지원서에 기재한 경력이 모두 확인되어야 하며, 경력증명서에 확인되지 않은 경력은 인정 불가
최종 합격자 발표 후 (임용 시)	1. (정규직만 해당) 채용 신체검사서 또는 채용 건강검진 대체 통보서(직장 제출용) 1부 2. 최종학교 졸업증명서 1부 3. 기본증명서, 가족관계증명서, 주민등록초본 각 1부 4. 기타 각종 증명서류
유의사항	· 채용 홈페이지를 통한 온라인 접수로 우편 및 방문 접수 불가 · 지원접수는 온라인 채용접수 시스템을 통해서만 가능하며, 마감시간 이후에는 입력 중이어도 접수되지 않음(지원불가) · 응시원서 지정양식으로 제출하지 않을경우 불합격 처리 · 동일 접수기간 내 다수분야 중복지원 불가

구분	제출서류
	· 주민등록번호, 성별, 사진 등 개인정보 삭제 후 제출 · 각종 증빙서류 제출이 불가능할 경우 해당 사항에 대한 검증이 불가능하오니 발급 가능 여부를 미리 확인 후 지원서에 기재 바람 · 외국어로 기재된 증빙자료(학력, 경력증명서 등)의 경우, 한글 번역본(공증필수)으로 제출 · 경력(재직)증명서가 첨부되지 않은 응시원서 상 기재된 경력은 인정하지 않음 · 제출서류 중 확인 불분명한 증빙서류에 대해서는 인정하지 않으며, 정확한 검증을 위해 추가서류(근로계약서, 근무확인서, 소득금액증명원 등) 제출을 요구할 수 있음 ※ 폐업자에 대한 업종 등의 정보내역 사실증명서 발급 방법 ① 홈택스 로그인 → 민원증명 → 사실증명 신청 ② ‘사실증명(폐업자에 대한 업종 등의 정보내역)’ 선택 ③ 폐업회사 사업자등록번호 입력 후 신청·발급 ※ 사업자등록번호 확인이 어려운 경우 · 홈택스 → 민원증명 → 소득금액증명(근로소득자용) 발급 → 사업자등록번호 확인 후 위 절차 진행

7

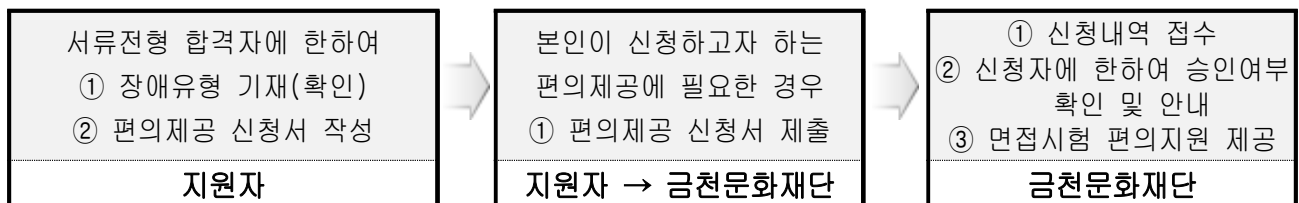
장애인 지원자 편의제공 지원

□ 적용대상

- 공고일(2026.10.1.)을 기준으로 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인으로서 시험응시에 현실적으로 어려움이 있는 자

□ 신청시기: 서류전형 합격자 발표 후

□ 신청 절차



□ 신청 방법

- 편의제공 신청서에 장애유형·정도, 편의제공 신청 사항 등을 작성하여 제출
(recruit@gcfac.or.kr)
- 신청서는 반드시 자필로 서명 후 스캔 후 제출
- 면접전형 당일 자필 신청서 원본 제출

□ 제출기한: 면접전형 1일 전까지 제출

□ 유의 사항(제출 시 하단 내용을 반드시 숙지 바랍니다)

- 장애유형별 편의제공 내용 및 입증서류를 사전에 반드시 숙지하여 본인의 편의제공 대상 여부, 입증서류 등을 확인하시기 바랍니다.
- 면접전형 시험 일정상 별도의 보완 기간이 없으므로 의문 사항은 반드시 사전에 채용담당자에게 문의하시기 바랍니다.

□ 기타·유의 사항(입사지원 시 하단 내용을 반드시 숙지 바랍니다)

- 본 채용 전형은 **블라인드 채용**으로 서류 및 면접 등 모든 전형 과정에서 자격 기준을 제외한 학력, 연령, 출신지, 신체조건 등 불합리한 차별을 야기할 수 있는 어떠한 항목도 요구하지 않으며, 위 사항을 유추하거나 암시할 수 있는 일체의 내용 기재를 금합니다.
- 입사지원서에는 반드시 **연락처(휴대전화번호 및 이메일 등)**를 정확히 기재하여야 하며, 입사지원서상의 기재착오 또는 누락, 구비서류 미제출, 연락불능으로 인한 불이익은 지원자 본인의 책임입니다.
- 채용 직무 간 중복지원은 불가합니다.
- 응시자 중 적격자가 없는 경우 채용하지 않을 수 있습니다.
- 서류 접수 마감 이후에는 기재사항 수정이 불가합니다.
- 제출서류는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따르며, **허위기재 또는 사실과 상이한 경우 합격 또는 임용이 취소**될 수 있습니다.
- 최종 합격 통지 후 신원조회 또는 채용 신체검사 결과(정규직에 한함)에서 결격사유가 발생하거나, 응시원서 등 구비서류에 허위 사실이 확인될 경우, 합격 및 임용이 취소될 수 있습니다.
- 응시원서에 반드시 연락처(휴대폰 번호)를 정확히 기재하여야 하며, 기재착오·누락 또는 연락 불능으로 인한 불이익은 지원자 본인에게 있습니다.
- 최종 합격자가 임용포기, 결격사유, 의원면직 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있을 경우, 합격자 발표일로부터 6개월 이내 후순위 합격자를 임용할 수 있습니다.
- 본 공고는 재단 내부 사정 또는 관련기관 협의에 따라 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 금천문화재단 누리집에 공고합니다.
- 제출된 서류는 다른 용도로 사용하지 않으며, 최종 불합격자에 한하여 서면으로 반환을 요청할 경우 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 처리하며, 보관 기간 (60일)경과 후에는 불합격자의 제출 서류는 파기합니다.

□ 문의 사항

- 공고 및 채용시스템 관련문의: 금천문화재단 채용홈페이지(gcfac.fairyhr.com) Q&A 게시판이용
- 기타문의: 금천문화재단 경영기획팀 채용 담당(☎ 070-4901-0497)

□ 응시자 채용결과 이의신청

- 접수기간: 전형별 합격자 발표일로부터 5일 이내
- 접수방법: [붙임] 채용 이의신청서를 작성하여 이메일(recruit@gcfac.or.kr)로 제출
- 처리대상: 채용 관련 부정행위 및 채용 불합격과 관련한 이의신청 사항

【이의제기 처리 예외】

- 금번 채용과 무관하거나 이의제기와 관련 없는 채용제도, 절차 등에 관한 문의 및 질의사항
- 개인정보(지원자, 시험출제자, 평가관련자 등), 지적재산권(외부 출제기관) 등 타 법령에 저촉되는 경우
- 개인의 평가에 따라 결과가 달라지는 주관적 평가의 경우
- 시험업무의 공정한 수행에 현저한 지장을 초래한 경우
- 기타 상기 사유에 준하는 합리성이 인정되는 경우