

기간제 근로자(직업상담원 육아휴직 대체) 채용 공고

대전지방고용노동정보령지청 서천고용복지센터에서 근무할 기간제 근로자(직업상담원 육아휴직 대체)를 모집하오니, 고용노동행정 분야의 전문성과 경륜을 갖춘 분들의 많은 응모 바랍니다.

2021. 6. 28.

대전지방고용노동정보령지청장

※ 본 채용은 NCS(국가직무능력표준) 기반의 채용방식을 따르고 있습니다. 채용 분야별 주요 직무 수행 내용과 요구되는 지식·기술·태도 등은 본문에 포함된 직무설명서를 참고하시기 바랍니다.

I 채용분야 및 담당업무

구분	채용부문		채용 인원	계약기간	담당업무
기간제 근로자 (휴직 대체)	직업상담원 대체인력	서천고용복지센터	1명	2021. 7. 12.(예정) ~ 2021. 10. 4.	직무설명서 참조

※ 단, 대체하는 휴직자가 조기 복귀할 경우에는 30일 전에 계약해지 사실을 통보하고 계약기간 만료 전 계약을 해지할 수 있음.

II 응시자격

구분	주요내용
학력 및 전공	· 학력 및 전공 무관
성별, 연령	· 제한 없음
병역	· 무관
자격 및 경력 (요건 중 하나이상 만족시 응시가능)	· 「국가기술자격법」에 따른 직업상담사 자격을 취득한 사람 · 「고등교육법」에 따른 4년제 대학 이상의 학위를 취득한 사람 · 고등학교졸업 이상의 학력소지자로서 직업상담 관련분야 근무경력이 5년 이상인 사람 ※ 직업상담 관련분야의 경력이란 「직업안정법」에 따른 국·공립 직업안정기관, 국·공·사립학교, 무료직업소개사업을 하는 비영리법인, 「근로자직업능력개발법」에 따른 직업훈련기관, 「사회복지사업법」에 따른 사회복지기관, 「청소년기본법」에 의한 공공 청소년단체 등에서 직업소개, 직업지도, 직업훈련 그 밖에 직업상담과 관련 있는 업무를 수행한 경력을 말함
우대사항	· 취업보호·지원대상자, 장애인 등 · 직업상담사, 상담 관련 자격증, 컴퓨터 활용 관련 자격보유자
기타	· 인사 관련 규정 상 결격사유에 해당되지 않는 자

III 전형절차 및 일정

○ 전형절차

서류전형

- 응시자의 직무적합성 여부를 서면으로 심사하여 적격·부적격 여부 판단
- 서류전형기준 등을 고려하여 최종선발인원의 2~5배수 범위 내에서 선발



면접전형

- 직업상담원으로서의 직업기초능력, 직무수행능력 등을 평가

○ 전형일정

전형일정	일시	비고
모집공고	2021. 6. 28.(월)	· 대전지방고용노동정보령지청 홈페이지
지원서 접수	2021. 6. 28.(월)~ 2021. 7. 5.(월)24:00	· 입사지원서, 경력 혹은 경력기술서, 자기소개서, 개인정보 및 고유식별 정보활용 동의서(첨부 서식) 제출 · 반드시 자필 서명 후 스캔 제출 · 접수방법: 채용 담당자 이메일(ksjsj@korea.kr) 제출 (접수 마감일 24:00까지 수신된 지원서만 유효)
서류전형 합격자 발표	2021. 7. 6.(화) 예정	· 홈페이지 공고 및 합격자에 한해 개별 통보
면접전형	2021. 7. 8.(목) 예정	· 직무능력 면접, 품성, 가치관, 조직 적응력 등 평가 * 면접은 첨부된 직무설명 자료를 바탕으로 전형방식에 따라 진행 · 서류전형 합격자 발표 시 일시 및 장소 공고 예정
면접전형 합격자 발표	2021. 7. 9.(금) 예정	· 홈페이지 공고 및 합격자에 한해 개별 통보

※ 상기 일정은 변경될 수 있으며, 이 경우에는 대전지방고용노동정보령지청 홈페이지에 공고 예정
※ 최종합격자의 채용포기, 결격사유 등 사정으로 결원 보충 필요시 면접 시험 성적에 따라 추가 합격자를 결정 할 수 있음

IV 우대사항

○ 서류전형 배점 평정 시 우대사항

구 분	우대사항
교육사항	• 상담분야 관련 학교 교과목이나 학교 이외 기관에서의 직업교육(8시간 이상) 이수자 ※ 관련 학교 교과목이란 직업학(직업상담, 심리학 포함), 심리학(산업심리학, 교육심리학 포함), 교육학, 사회학, 사회복지학(사회사업학 포함), 청소년학 등 고등교육과정(대학교, 대학원 등)의 관련 분야 교과목을 말함 ※ 학교 이외 기관에서의 직업교육훈련이란 실업교육, 기능교육, 직업훈련 등 직무관련 교육훈련을 말함
경력사항	• 교사·교수, 기업·공공기관의 인사·노무 업무, 고용노동부 퇴직자, 고용노동분야 관련 공공·민간 연구소·연구소의 근무 또는 연구, 사회단체에서의 상담업무 등 해당분야 경력자 ※ 교사는 초·중·등 학교의 정교사를, 교수는 전문대학 이상의 전임 강사 이상을 말함 ※ 고용노동 분야 관련 공공·민간 연구소란 「정부출연기관등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」의 정부출연연구기관 중 고용노동 분야에 대한 연구를 수행하는 기관으로 한국노동연구원, 한국직업능력개발원, 한국청소년정책연구원 등을 말함 ※ 상담업무 경력은 「직업안정법」상 직업안정기관 또는 무료직업소개사업소, 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」상 학교, 「근로자직업능력 개발법」에 의한 직업훈련기관, 「사회복지사업법」에 의한 사회복지법인·시설, 「청소년기본법」에 의한 공공청소년단체 등에서 상담, 직업지도, 직업훈련 기타 직업 및 진로상담과 관련한 업무를 수행한 경력을 말함
자격사항	• 직업상담사 자격증, 기타 상담관련 자격증(교사, 청소년상담사, 직업능력 개발교사, 사회복지사, 변호사, 공인노무사 등), 컴퓨터 활용능력 자격증(컴퓨터활용능력, 워드프로세서, 인터넷정보관리사 등) 보유자 ※ 평정 시 상담자격과 컴퓨터활용능력자격(급수·개수 무관) 중복 보유한 자는 상담 자격만을 우선하여 반영하고, 상담자격 중 직업상담사 자격과 기타 상담관련 자격을 중복 보유한 자는 직업상담사 자격만을 우선하여 반영

○ 서류전형 및 면접전형 가산점 적용 사항

구 분	우대사항
배점 외 가산점 부여	• 취업지원대상자: 취업지원대상자를 규정한 법률에 따라 서류전형 및 면접전형 만점의 10% 또는 5% 부여(10%와 5%는 각 법률에서 그 적용 대상자를 구분하여 명시) • 장애인: 서류전형 및 면접전형 만점의 5% 부여 • 저소득층: 서류전형 및 면접전형 만점의 5% 부여 ※ 가산점은 전형별 만점 배점 외로 추가 가산되며, 지원자가 가산대상에 중복 해당할 경우 중복하여 가산

V 접수서류

○ 입사지원서 작성 시 해당사항 제출서류를 붙임하며, 입사지원서 상 기재사항이 허위로 판명될 경우 합격취소 처리

제출 서류	대상
NCS기반입사지원서, 경험 혹은 경력 기술서, 자기소개서 1부	원서접수 시 제출
개인정보제공 활용 동의서 1부	
직업상담 관련 교육(관련 교과목 또는 직업교육훈련) 이수 증명서류 각 1부(해당자) ※ 교육이수 증명서와 관련하여 학교 외의 기관에서 받은 직업교육은 8시간 이상만 유효	면접 시 제출 (서류전형 합격자에 한함)
경력증명서 각 1부(해당자) ※ 경력증명서는 해당 모집분야와 관련하여 근무한 경력증명서를 첨부하되, 근무기간, 직위, 직급, 담당업무를 정확히 기재하고 발급확인자 서명 및 연락처 포함	
직업상담사 자격증, 상담 관련 자격증, 컴퓨터 관련 자격증 1부(해당자)	
취업보호·지원대상자, 장애인 증명서 1부(해당자) • 장애인: 장애인증명서, 복지카드, 상이군경회원증 등 • 저소득층 - 「국민기초생활보장법」 제2조제2호에 의한 기초생활보장 수급자 및 차상위계층과 차차상위계층: 기초생활보장 수급자 증명서, 건강보험료 납입증명서 ☞ 응시원서 접수마감일 현재까지 수급자로 유효하게 등록되어 있어야 함 - 「한부모가족지원법」제5조의 규정에 의하여 보호를 받는 한부모가족 세대주(또는 사실상 세대원을 부양하는 자): 한부모가족증명서 • 취업보호·지원대상자: 국가보훈처에서 발급하는 취업보호 대상자증명서 ☞ 취업보호·지원대상자를 규정한 법률 ▲ 「독립유공자예우에 관한 법률」제16조 ▲ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」제29조 ▲ 「5.18민주유공자 예우에 관한 법률」제20조 ▲ 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」제19조 ▲ 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」제7조의9	

VI 근무조건

- 신분: 공무원의 사무를 지원하는 공무원이 아닌 근로자
- 보수수준: 민간직업상담원 보수의 지급기준(고용노동부 고시)의 전임상담원 1호봉(주40시간 기준)에 해당하는 임금(월 기본급 1,836,770원)
- 근무시간: 주 5일(월~금), 1일 8시간 (09:00~18:00), 1주 40시간
- 계약기간: '21. 7. 12.(예정) ~ '21. 10. 4.
※ 단, 대체하는 휴직자가 조기 복귀할 경우에는 30일 전에 계약해지 사실을 통보하고 계약기간 만료 전 계약을 해지할 수 있음.
- 그 밖의 복무 등에 관한 사항은 "고용노동부 기간제근로자 운영규정"에 따름

VII 기타유의사항

- 제출한 서류 내용이 사실과 다를 경우 합격을 취소할 수 있습니다.
- 입사지원서 및 경험 혹은 경력 기술서 등은 정확히 작성하여야 하고, 이를 준수하지 아니할 경우 사안에 따라 불이익을 받을 수 있습니다.
- 최종합격자의 채용포기, 결격사유 등 사정으로 결원 보충 필요시 면접시험 성적에 따라 추가합격자를 결정할 수 있습니다.
- 채용시험 결과 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있습니다.
- 합격자 발표 후라도 신원조사 및 경력 조회 등을 통하여 결격사유가 발견될 경우 합격이 취소될 수 있습니다.
- 합격 통보된 자가 첫 출근일에 출근하지 않을 경우 사유를 확인하고 포기의사가 있을 경우 합격을 취소할 수 있습니다.
- 본 계획은 사정에 의해 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 해당시험 전에 변경 통지 또는 공고할 예정입니다.
- 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위자료를 제출하였을 경우 관계 법령에 의거 형사고발 조치를 당할 수 있습니다.
- 해당 전형으로 선발되더라도 추후 정규 공무원으로 임용되거나 임용시험 시 가산점 등의 혜택은 없습니다.
- 결격사유
 - 피성년후견인 또는 피한정후견인
 - 파산자로서 복권되지 아니한 자
 - 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나, 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
 - 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
 - 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자
 - 징계로 파면처분을 받은 때로부터 5년이 지나지 아니한 자
 - 징계로 해임처분을 받은 때로부터 3년이 지나지 아니한 자

- 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
- 병역의무를 기피 중에 있는 자

- 기타 자세한 내용은 대전지방고용노동청보령지청 지역협력과(☎041-930-6111)로 문의하시기 바랍니다.
- 채용 서류는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 응시자가 최종합격자 발표일 이후 14일부터 30일 간(반환청구기간) 서면으로 채용서류의 반환을 청구[붙임6 서식 활용]할 수 있습니다. (청구방법: 담당자 이메일 ksjsj@korea.kr로 청구서 제출) 단, 전자우편으로 제출한 서류 또는 응시자가 자발적으로 제출한 서류는 반환하지 아니합니다.
- 반환청구되지 않은 서류는 상기 청구기한까지 보관 후 「개인정보 보호법」에 따라 파기됩니다.

【NCS기반 채용 직무설명서】

채용분야	직업 상당원	분류 체계	대분류	07. 사회복지·종교		
			중분류	02. 상담		
			소분류	01. 직업상담서비스		
			세분류	01. 직업상담	02. 취업알선	■ 고용보험 수급지원 (세분류 자체개발)
기관 주요사업	지방고용노동지청은 관할 지역의 사업장 및 지역 주민을 위한 고용보험 및 취업알선 사업과 근로감독, 산업안전 등 노동행정을 수행함으로써 지역경제 발전은 물론, 지역주민의 복지 증진에 이바지할 목적으로 설립된 고용노동부 소속기관임.					
주요업무	01. 직업심리검사 02. 구인구직 일반상담 및 매칭관리 03. 직업정보관리 04. 직업훈련 상담 05. 고용보험 수급지원					
주요업무 수행내용	○ (직업심리검사) 내담자의 직업심리검사를 위한 검사도구 선택 및 실시. 직업심리검사 결과에 대한 해석 및 결과에 대한 내담자와의 상담업무 수행. ○ (구인구직 일반상담 및 매칭관리) 구직자 구직욕구 및 취업역량을 분석하고, 구직활동 지원과 사후관리를 위한 점검. 구인업체 정보수집과 구인정보 구축을 위한 정보관리 및 맞춤 알선을 위한 잡서칭과 매칭 업무 수행. ○ (직업정보관리 및 직업훈련 상담) 각종 수집된 직업정보의 분석과 내담자 특성별 정보 가공 및 제공, 가공된 직업정보 축적을 위한 업무 수행. 직업훈련 정보 분석을 통한 직업훈련 맞춤 정보 제공. 지원 제도 등 구직자 특성에 부합한 안내 및 상담업무 수행. ○ (고용보험 수급지원) 고용보험 관련 수급자격 확인 및 실업급여·조기재취업수당 등 지급 지원업무 수행. 취업지원설명회 교육.					
전형방법	○ 서류전형→면접전형					
일반요건	연령	공고문 참조				
	성별	무관				
교육요건	학력	무관				
	전공	무관				
필요지식	○ (직업심리검사) 직업심리이론, 직업심리검사도구 유형과 도구별 해석에 대한 지식, 대상별 내담자 특성, 의사결정론, 라포(Rapport)형성 이론 ○ (구인구직 일반상담 및 매칭관리) 지역 노동시장의 고용동향, 직업상담서비스 관련 법률, 직종별 구인구직정보 시스템, 고용정보 수집방법 및 동향에 대한 이해, 지역 내 직종별 고용현황, 해당직무 및 자격에 대한 이해 ○ (직업정보관리 및 직업훈련 상담) 직무분석, 직업정보론, 노동시장론, 임금 및 근로조건, 의사결정론, 직업정보 관계법, 직업심리학, 직업상담심리학, 직업능력개발훈련에 관한 정보, 직업능력개발훈련기관, 국가기술자격·전문자격 실시현황 및 과정별 특징 ○ (고용보험 수급지원) 고용보험 피보험자격 기준 및 지원 정책					

필요기술	○ (직업심리검사) 직업심리검사도구 실시능력, 직업심리검사 해석능력, 직업심리검사 결과 판정능력, 내담자 검사 시 대응능력 ○ (구인구직 일반상담 및 매칭관리) 내담자 구직요구도 분석능력, 취업상담능력, 구인 구직 정보 탐색 및 분석 능력, 고용관련법률 해석능력, 다양한 구인구직정보 발굴 및 데이터 수집 능력, 직업심리검사 활용 능력 ○ (직업정보관리 및 직업훈련 상담) 직무분석기법, 매체별 특성에 따른 직업정보 확인 및 가공 능력, 의사결정기법, 직업정보 분석 및 제공·관리 능력, 직업능력개발훈련 정보 검색 및 분석능력, 국가기술자격·전문자격 검색 및 분석능력, 구직자의 훈련 과정 결정에 대한 조력 능력 ○ (고용보험 수급지원) 고용보험 피보험자 지원기준에 따른 정보제공 및 지원 능력
직무수행태도	○ 객관적이고 가치중립적인 태도, 주의 깊은 관찰과 경청의 자세, 내담자를 향한 개방적 태도와 배려심, 업무에 대한 사명감, 구인구직지원을 위한 적극적인 태도, 객관적이고 통합적인 분석노력, 변화하는 정보에 신속하게 대응하는 자세, 정보관리에 대한 정확성
필요자격	채용공고문 참고
우대자격	채용공고문 참고
직업기초능력	○ 의사소통능력, 정보능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리
참고사이트	○ www.ncs.go.kr 홈페이지 -> NCS 학습모듈 검색 ○ www.moel.go.kr 홈페이지 -> 고용노동부

<필독> 입사지원서 등 작성 시 유의사항

1. 입사지원서 양식을 임의로 수정하는 경우 평가에서 불이익을 받을 수 있습니다.
2. **명확한 증빙이 가능한 부분만 기재**하고 공란 등으로 정확한 내용이 **확인 불가능할 경우 해당 항목은 평가에서 제외** 됩니다.
3. 직무관련 경험 또는 경력 사항의 **근무활동 기간**은 YYYY/MM/DD ~ YYYY/MM/DD 형식으로 **일까지만 기재**하고 해당 연도 또는 월만 기재하는 경우 해당 항목은 평가에서 제외됩니다.
4. 해당 사항이 없는 경우에도 ‘비대상’ 또는 ‘아니오’에 반드시 체크해주시기 바랍니다.
5. 자기소개서에서 기재되지 않은 항목은 0점 처리 됩니다.

<붙임 2>

* 접수방법: 채용담당자 이메일 ksjsj@korea.kr로 스캔 파일(PDF) 전송

* 상기 '입사지원서 등 작성 시 유의사항'을 반드시 숙지하고 작성

NCS 기반 입사지원서

지원분야	직업상담원(육아휴직 대체)	공고 제2021-25호 관련		
1. 인적 사항				
* 인적 사항은 필수 항목으로 반드시 모든 항목을 기입해 주십시오.				
성 명				
현주소				
연락처	(본인휴대폰)	최종학력	☐ 4년대졸 이상 ☐ 4년대졸 미만	
	(비상연락처)	전자우편		

장애여부	☐ 대상 ☐ 비대상	저소득층 여부	☐ 대상 ☐ 비대상	취업지원 대상여부	☐ 대상(10%) ☐ 대상(5%) ☐ 비대상

2. 교육 사항	
(1) 학교교육	
* 학교교육은 제도화된 학교 내에서 이루어지는 고등교육과정을 의미합니다. 아래의 지시에 따라 해당되는 내용을 기입해주시십시오.	

- [직업심리검사] 관련 학교교육 과목을 이수한 경험이 있습니까? 예() 아니오()
- [직업(구인구직)상담] 관련 학교교육 과목을 이수한 경험이 있습니까? 예() 아니오()
- [직업능력개발훈련 및 고용보험] 관련 학교교육 과목을 이수한 경험이 있습니까? 예() 아니오()

* '예'라고 응답한 항목에 해당하는 내용을 아래에 기입해 주십시오(작성란이 부족한 경우 칸을 추가하여 작성).

과 목 명	주 요 내 용

(2) 직업교육(직무관련 교육훈련)
* 직업교육은 학교 이외의 기관에서 실업교육, 기능교육, 직업훈련 등을 이수한 교육과정을 의미합니다. 아래의 지시에 따라 해당되는 내용을 기입해주시십시오(작성란이 부족한 경우 칸을 추가하여 작성).

- [직업심리검사] 관련 직업교육 과목을 이수한 경험이 있습니까? 예() 아니오()
- [직업(구인구직)상담] 관련 직업교육 과목을 이수한 경험이 있습니까? 예() 아니오()
- [직업능력개발훈련 및 고용보험]관련 직업교육 과목을 이수한 경험이 있습니까? 예() 아니오()

* '예'라고 응답한 항목에 해당하는 내용을 아래에 기입해 주십시오(작성란이 부족한 경우 칸을 추가하여 작성).

과 정 명	주 요 내 용	교육기관	교육시간

3. 직무관련 경험 혹은 경력 사항	
* 경력은 금전적 보수를 받고 일정기간 동안 일했던 이력을 의미하고 직무관련 경험은 직업 외적인(금전적 보수를 받지 않고 수행한) 활동을 의미합니다. 예를 들어, 팀 프로젝트 활동, 연구회 활동, 동아리/동호회 활동, 온라인 커뮤니티 활동, 재능기부/봉사 활동 등이 포함될 수 있습니다. 아래의 지시에 따라 해당되는 내용을 기입해 주십시오.	
○ [직업심리검사] 관련 업무를 수행한 경험이 있습니까? 예() 아니오()	
○ [직업(구인구직)상담] 관련 업무를 수행한 경험이 있습니까? 예() 아니오()	
○ [직업능력개발훈련 및 고용보험] 관련 업무를 수행한 경험이 있습니까? 예() 아니오()	

'예'라고 응답한 항목에 해당하는 사항을 우선 기입해 하고 기타 사항을 추가로 기입해 주십시오.

근무·활동기간	기관명	직위/역할	담당업무
YYYY/MM/DD ~ YYYY/MM/DD			

4. 직무관련 자격 사항		
* 자격은 직무와 관련된 자격을 의미합니다. 해당 자격증을 정확히 기입해 주십시오.		
자격증명	발급기관	취득일자

경험 혹은 경력 기술서

- * 입사지원서에 기술한 경험 혹은 경력사항 및 직무관련 기타 활동에 대해 상세히 기술해 주시기 바랍니다.
- * 구체적으로 본인이 수행한 활동 조직, 역할 및 구체적 활동 내용, 주요 결과에 대해 작성해 주시기 바랍니다.

자 기 소 개 서

1. [객관적이고 통합적인 분석 노력] 그 동안의 경험에서 정보에 대해 객관적인 사고와 통합적인 분석을 위해 노력한 경험이 있다면 상세하게 작성해 주시기 바랍니다. (300자 내외).

2. [의사소통능력] 지금까지의 경험 중 갈등이나 문제해결 과정에서 의사소통 역량을 발휘하여 상황을 개선한 사례에 대해서 작성해 주시기 바랍니다. (300자 내외).

3. [규정준수] 지금까지의 경험 중 규정을 준수하기 위해 노력했던 경험이 있으시면 어떤 상황에서 어떻게 행동을 했는지 사례를 작성해 주시기 바랍니다. (300자 내외).

4. [고객지향적 태도] 지금까지의 경험 중 타인의 편안함과 만족감을 주기위해 노력했던 경험이 있으시면 구체적으로 어떤 행동을 했는지 사례를 작성해 주시기 바랍니다. (300자 내외).

5. 기타 직무와 관련하여 지원자의 장점에 대해 소개할 수 있는 사항을 작성해 주시기 바랍니다. (300자 내외).

위와 같이 응시원서를 제출하오며 일체 허위 기재 사실이 없음을 확인합니다.

20 년 월 일

응 시 자 : (서명)

대전지방고용노동청보령지청장 귀중

<붙임 5>

개인정보 및 고유식별 정보활용 동의서

구 분	수 집 정 보
입사지원자	○ 성명, 주소, 전화번호, 전자우편(e-mail) ○ 보훈대상자 여부, 장애 여부, 경력단절여성 여부 ○ 직무관련 학교교육 및 직업교육 이수 과목 ○ 직무관련 경험·경력·자격 사항 ○ 자기 소개서
서류전형 합격자	○ 교과목 이수 증명서, 경력증명서, 자격증명서 ○ 취업보호대상자 확인서, 장애인증명서 ○ 주민등록초본, 병적증명서

<개인정보 및 고유식별정보 수집·이용에 관한 안내>

[개인정보 및 고유식별정보 수집·이용]

- (수집·이용목적) 기간제근로자 채용 심사에 필요한 **인적사항 및 입증서류 확인, 채용결격사유 확인을 위한 범죄경력 조회**
- (수집항목) **입사지원자**(성명, 주소, 전화번호, 전자우편 등 위 입사지원자 수집정보), **서류전형 합격자**(교과목이수증명서 등 위 서류전형 합격자 수집정보 중 해당정보)
- (보유·이용기간) 신규채용에 필요한 **보존기한 완료시까지**
- (동의 거부권리 안내) 본 「**개인정보 및 고유식별정보 수집·이용**」에 대해 동의하지 않을 수 있음. 다만, 동의하지 않을 경우 이 채용시험에서 **자료 미확인**으로 불이익이 있을 수 있음

위 사항을 숙지하고 개인정보 수집·이용에 동의합니다.

2021. . .

성명

서명

대전지방고용노동청정보령지청장 귀하

<붙임 6>

- 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	수험번호
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구서류		

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

대전지방고용노동청정보령지청장 귀하

공지사항

1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]