

## 중부지방고용노동청 의정부지청 기간제 근로자(시간제 대체인력) 채용공고

중부지방고용노동청 의정부지청에서 근무할 기간제 근로자(단시간 근로자) 채용계획을 다음과 같이 공고합니다.

2016년 9월 27일

중부지방고용노동청 의정부지청장

1. 모집 예정인원 : 기간제 근로자(단시간근로자) 1명

2. 근무 예정기관 : 중부지방고용노동청 의정부지청 의정부고용센터

3. 업무내용

○ 무기계약근로자(시간제 전환자) 대체 업무

4. 근무조건

○ 채용기간 : '16.10.14.(금)~'17.1.13.(금) (3개월)

※ 계약체결권자 : 중부지방고용노동청 의정부지청장

※ 계약기간 내 해당 시간제 전환자의 근로시간 변경 등의 가능성이 있으며, 이와 같이 상황이 변동될 경우 근로계약이 변경될 수 있음.  
시간제 전환이 해제될 경우, 그 통보일로부터 1개월이 경과한 시점에서 계약기간이 만료.

○ 근무시간 : 주20시간, 1일 4시간 (13:30 ~ 18:00, 휴게시간 30분 포함)

※ 근무시간은 기관사정에 따라 변경될 수 있음.

○ 보수 : 월 75만원 수준

※ 근무시간 변경될 경우 변경시간에 비례하여 보수수준 변경될 수 있음.

5. 응시자격 및 우대조건

가. 응시자격

○ 국가공무원법 제33조에 의한 결격사유가 없는 자

- 금치산자 또는 한정치산자
- 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
- 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
- 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
- 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간중에 있는 자
- 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
- 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
- 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

#### 나. 선발 시 우선 고려 사항

- 해당분야 근무 경력자, 직업상담사 자격증 소지자
- 전산 자격증 보유자(정보처리기사·산업기사·기능사, 사무자동화산업기사, 워드프로세서, 컴퓨터활용능력)
- 「장애인복지법」 제2조의 규정에 따른 장애인
- 저소득층(접수마감일 현재 수급자로 유효하게 등록된 자)
  - ※ 저소득층의 범위: 「국민기초생활보장법」 제2조 제2호의 규정에 따른 기초생활보장수급자 및 차상위계층과 차차상위계층에 속한 자와 「한부모가족지원법」 제5조의 규정에 의하여 보호를 받는 한부모가족 세대주
- 국가유공자 등 취업보호·지원대상자
  - ※ 취업보호·지원대상자: 국가보훈처에서 취업보호대상자증명서를 발급받은 자

#### 📁 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」 제2조

☞ 면접심사 당일 상기 대상임을 확인할 수 있는 자료 제출

## 6. 심사방법

가. 1차 심사 : 서류전형

나. 2차 심사 : 서류전형 합격자에 한하여 면접심사

## 7. 원서접수 및 심사일정

가. 원서접수

- 접수기간 : 2016. 9. 27.(화) ~ 2016. 10. 4.(화) 18:00까지

- 접수방법 : 고용노동부 워크넷 e-채용마당(<http://www.work.go.kr>, 홈페이지 중간에 위치)에 접속하여 입사지원서 및 자기소개서 입력

※ 모든 접수는 워크넷 e-채용마당으로만 가능(우편, 이메일, 방문접수 불가)

- 지원자는 워크넷에 개인회원 대상으로 사전에 회원가입 필수

- 특히 외국인인 경우 사전 회원대상여부 확인 필요

나. 서류전형 합격자 발표 : 2016. 10. 6.(목) 의정부고용센터 홈페이지 게시

다. 면접전형

- 서류전형 합격자 발표 시 면접전형 일정 확정 공고[2016.10.11.(화)예정]

라. 최종합격자 발표 : 의정부고용센터 홈페이지 게시[2016.10.12.(수)예정]

## 8. 제출서류

### <원서접수 시 제출>

가. 응시원서 1부 (e-채용마당에 직접 입력 제출)

나. 자기소개서 1부(e-채용마당에 직접 입력 제출)

### <면접시험 시 제출(서류전형 합격자에 한하여 면접 당일 제출)>

다. 자격증 사본 1부(해당자에 한함)

라. 경력증명서 및 병적증명서 1부(해당자에 한함)

마. 가족관계증명서(또는 주민등록등본) 1부

※ 단, 남자의 경우 주민등록 초본 제출시 “라” 병적증명서 갈음 가능

바. 최종학력증명서 1부(대학원 졸업의 경우 대학원 졸업증명서 동봉)

사. 취업보호대상자 증명서 1부 (해당자에 한함)

## 9. 유의사항

가. 응시원서 등에 허위 기재 또는 기재착오, 구비서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.

나. 응시 희망자는 자격요건 등이 적합한가를 우선 판단하여 원서를 접수하기 바라며, 기재사항은 수정할 수 없습니다.

다. 응시원서나 각종 증명서의 기재내용이 사실과 다르거나 시험에 관한 규정을 위반한 자는 시험을 정지 또는 무효로 하며, 합격을 취소할 수 있습니다.

라. 응시원서 접수결과 응시자가 선발예정인원수와 같거나 미달하더라도 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있습니다.

마. 본 모집계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 재공고 후 시행할 예정입니다.

바. 제출한 서류는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 응시자가 최종 합격자 발표일의 다음날부터 14일까지 채용 서류의 반환을 신청 하는 경우에는 반환(최종 채용 합격자, 홈페이지 또는 전자 우편으로 제출된 경우는 제외)되며, 반환되지 않거나 전자적으로 접수된 서류는 「개인정보 보호법」에 따라 파기됩니다.

사. 대체 기간제 근로자로 선발되더라도 추후 무기계약근로자로 전환되지 않으며, 정규 공무원으로 임용하거나 임용시험 시 가산점 등의 혜택은 없습니다.

아. 기타 자세한 사항은 중부지방고용노동청 의정부지청 고용관리과로 문의하시기 바랍니다.

※ 중부지방고용노동청 의정부지청 고용관리과(☎ 031-850-7711)

< 붙임 1 >

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

**채용서류 반환청구서**

|                           |    |      |
|---------------------------|----|------|
| 접수번호                      |    | 접수일자 |
| 청구인                       | 성명 | 수험번호 |
| 주 소                       |    |      |
| 반환장소<br>(주소와 다른<br>경우 기재) |    |      |
| 반환청구서류                    |    |      |

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

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

중부지방고용노동청의정부지청 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)]

## < 붙임 2 >

### 응시원서 작성요령

1. 응시원서는 반드시 소정 양식에 따라 [워크넷\(http://www.work.go.kr\)](http://www.work.go.kr)의“e-채용마당”에 접속하여 지원서 작성 안내에 따라 직접 작성하여 제출  
※ 응시원서를 작성 제출한 후 “[응시표](#)” 출력하여 제출 여부 확인
2. 응시원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 됨
3. 『응시원서』는 [e-채용마당](#)의 《작성요령》에 따라 작성함.

#### 《작 성 요 령》

- ① 주 소 : 주소는 현재 거주하는 곳을 기재하며, 연락처는 긴급연락이 가능하도록 정확히 기재
- ② 학력사항 : 최종 학력이 대학원 졸업인 경우 대학교도 기재
- ③ 경력사항 : 행정기관, 민간회사 등 근무경력을 기재하되, 경력증명서 제출가능한 사항에 한하여 기재([경력증명서 미제출시 경력 불인정](#))  
※ 기재 공간이 부족한 경우 별첨으로 작성 가능
- ④ 자격·어학 : 해당 자격증명 또는 어학성적을 기재하되, 해당 자격증 및 어학성적 사본 제출
- ⑤ 우대사항 : 해당 증빙서류 제출