

2023년 재산관리팀 기간제근로자 채용 재공고

「산림청 기간제근로자 관리규정」 제7조에 따라 서부지방산림청 영암국유림관리소 재산관리팀 기간제근로자 채용 계획을 다음과 같이 재공고합니다.

2023년 4월 10일
영암국유림관리소장

1. 분야별 모집 인원

가. 채용 분야 : 기간제근로자

나. 모집 인원 : 1명

다. 근무 기간 : 2023년 4월 25일 ~ 2023년 12월 31일

※ 근무기간은 선발일정 및 예산상황에 따라 변동될 수 있음

2. 근무예정기관 및 담당업무

가. 근무예정기관 : 영암국유림관리소 재산관리팀 (영암군 도포면 임비동길1)

나. 담당업무(국유재산관리 업무보조)

근무직종	채용인원	담 당 업 무
국유재산관리 업무보조	1명	○ 사유림매수 등 국유재산 취득 업무보조 ○ 무단점유지 감시, 실태조사 및 각종 자료 전산입력 등 업무보조 ○ 각종 대장정리 및 사무보조 등 ○ 기타 국유림관리소에서 필요한 업무지원 등

3. 응시자격 요건

가. 응시연령 : 만 18세 이상인 자

나. 학 력 : 제한 없음

다. 거주요건 : 제한 없음

라. 우대사항

- ① 국가 및 지방자치단체, 공공기관, 법인, 국내외 기업의 산림 관련분야에서 근무한 경력
- ② 전산분야 자격증 소지자(컴퓨터시스템운용, 정보통신, 정보관리, 전자계산기, 전자계산기조직응용, 정보보안, 전자계산기제어, 사무자동화, 워드프로세서, 컴퓨터활용능력)
- ③ 산림관련 자격증 소지자(산림, 식물보호, 종자, 임업종묘, 임산가공, 조경, 시설원예, 자연생태복원, 토양환경, 농림토양평가관리, 자연환경관리, 농화학)

※ 관련 자격증 등은 최종(면접)시험 예정일까지 유효한 경우 인정함

※ 경력(재직)증명서 미제출 시 경력 불인정

4. 채용 방법

가. 1차 서류전형

- 지원서 및 제출서류를 바탕으로 서류전형 평가기준에 따라 심사
- ※ 평가기준 : 관련분야 근무경력, 자격증, 자기소개서 충실성 등 (서면심사로 적격, 부적격 판단)

나. 2차 면접시험

- 서류전형 합격자를 대상으로 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성 심사
- ※ 평가기준 : 품행, 지식, 직무이해, 의사표현력, 책임·성실성 등

5. 신청 방법

가. 접수기간 : 2023. 04. 10.(월) ~ 04. 14.(금)

나. 접 수 처 : 서부지방산림청 영암국유림관리소(재산관리팀)

- 주 소 : 전남 영암군 도포면 입비동길1, 재산관리팀
- 전 화 : 061-470-5324(재산관리팀)

다. 접수방법 : 등기 우편 제출 또는 직접 방문

- 접수기간 내 응시원서 및 제출서류를 작성하여 등기우편으로 제출 또는 방문 제출(접수기간 내 도착분에 한함)
- 접수는 접수마감일 18:00 이내 도착분에 한하여 접수 가능함

라. 제출 서류

- 응시원서 1부
- 자기소개서 1부
- 개인정보 수집 및 이용 동의서 1부
- 경력(재직)증명서 1부(해당자에 한함)
- 자격증 사본 1부(해당자에 한함)

6. 채용 일정

채용공고 및 원서제출	서류전형 합격자 통보	면접일시	최종합격자 발표	근무일시
2023. 04. 10.(월) ~ 2023. 04. 14.(금)	2023. 04. 17. (월)	2023. 04. 18.(화)	2023. 04. 19.(수)	2023. 04. 25. (월)

※ 면접일정·장소 및 최종합격자 발표는 개인별 유선 통지

7. 근무조건

가. 신 분 : 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자(비공무원)

나. 임 금 : 월2,010,600원('23년 기준 참고용)

※ 2023년 공무원 근로자 임금표에 따른 해당 직종 또는 유사직종 1호봉에
해당하는 금액을 적용·지급예정

다. 근무시간 : 주 5일(월~금요일), 09:00~18:00(8시간/1일)

※ 한달 정상출근한 경우 1일의 연차 부여

라. 정액급식비 : 140,000원 별도지급 → '23년 기준 지급금액

마. 기 타 : (근로자 임금에서 4대보험 근로자 부담금 공제후 지급)

- 산재보험, 건강보험, 고용보험 및 국민연금 가입
- 연차 유급휴가 등은 근로기준법이 정하는 바에 따라 지급
- 근로계약 해제사유 발생 시 즉시 계약 해제

※ 업무태만, 무단결근, 불법행위 음주운전 등

8. 유의사항

- 본 채용계획은 불가피한 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 당초 공고한 모든 매체에 변경공고 합니다.
- 응시원서는 1회만 접수할 수 있으며, 중복으로 지원할 수 없습니다.
- 응시 희망자는 응시요건에 맞는지를 잘 판단하여 원서를 접수하기 바라며, 접수된 이후에는 기재사항을 변경할 수 없습니다.
- 이력서에 E-mail 주소, 전화번호는 반드시 기재해야 하며 응시원서 허위 기재, 기재착오 또는 구비서류 미제출, 연락불능 등으로 인한 모든 불이익은 응시자 본인의 책임입니다.
- 응시원서나 각종 증명서의 기재내용이 사실과 다르거나 허위로 판명될 경우에는 채용된 이후에도 근로계약이 해지될 수 있습니다.
- 사업장까지의 출(퇴)근은 개별적으로 해결하여야 합니다.
- 최종합격자가 채용포기, 결격사유 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있는 경우에는 합격자 발표일로부터 6개월 이내에 면접시험 성적우수자 순으로 추가 합격자를 결정할 수 있습니다.
- 기간제근로자로 채용된 이후 정규 공무원으로 임용되는 것은 아니며, 공무원 채용 시 가산점 등 혜택도 없습니다.
- 기타 자세한 사항은 영암국유림관리소 재산관리팀(☎ 061-470-5324)으로 문의 해주시면 친절히 답변 드리겠습니다.

응 시 원 서

1. 인적사항

지원직무	기간제근로자	접수번호*	
성명	(한글)	성별	☐ 남 ☐ 여
현주소 (거주지)			
연락처	(본인휴대폰) (비상연락처)	전자우편	

2. 자격사항

* 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입해 주십시오.

자격증명	발 급 기 관	취득일자	자격증명	발 급 기 관	취득일자

3. 경험 혹은 경력사항

* 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 기입해 주십시오.

구분	소속조직	역할	활동기간	활동내용
☐ 경험 ☐ 경력				
☐ 경험 ☐ 경력				
☐ 경험 ☐ 경력				

* 직무활동, 동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등 직무와 관련된 주요 활동을 서술하여 주십시오.

*접수번호는 미기재

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

년 월 일

지 원 자 : _____ (인)

응시원서 작성요령

1. 응시원서는 반드시 소정 양식을 다운받아 한글(hwp)로 작성하여 제출
2. 응시원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 됨
3. 『응시원서』는 다음의 사항을 참고하여 작성함.
 - ① 지원직무 : 기간제근로자
 - ② 현 주 소 : 현재 거주하는 곳을 기재하며, 연락처는 긴급연락이 가능하도록 정확히 기재
 - ③ 경 력 : 국가 및 지방자치단체, 공공기관, 법인, 국내외 기업의 산림 관련분야에서 근무한 경력
 - ④ 자 격 : 관련 자격증명을 기재

개인정보 수집 및 이용 동의서

영암국유림관리소는 기간제근로자를 채용하기 위해 채용지원자의
개인정보를 수집 및 이용하고 있으며 취득한 개인정보는
「개인정보보호법」 제 15 조 및 제 24 조에서 정하는 바에 따라
처리목적 이외에는 사용하지 않습니다.

1. 개인정보 수집 근거 : 채용절차 진행
2. 개인정보 수집항목
 - 수집항목 : 성명, 연락처, 전자우편 메일주소, 교육·자격·경력에 관한 사항 등
3. 개인정보의 수집 및 이용기간 : 채용절차 진행기간
4. 동의 거부시 불이익 내용
 - : 지원자는 채용과 관련하여 개인정보 제공 및 이용에 동의하지 않을 권리가 있으나, 수집하고자 하는 개인정보 제공 및 이용에 동의하지 않을 경우 채용 일정이 지연되거나 불합격될 수 있습니다.

개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? 동의함(), 동의하지 않음()

년 월 일

지 원 자 : _____ (인)

자 기 소 개 서

응시분야	성 명	생년월일(나이)
		. . . (세)
지원동기		
성장과정		
장.단점		
다른 기관(단체 등) 근무시 업무실적 내용	(해당자의 경우)	

경력(재직) 증명서													
주소	(전화번호:)												
성명			생년월일										
증 명 사 향	재 직 기 간		소속 및 직위(급)	담당업무내용 (구체적으로 기재할 것)	전임 또는 비전임 여부								
년 월 일													
위본인 (서명 또는 인)													
위 기재사항이 사실과 다름없음을 증명합니다.													
년 월 일													
기 관 명:			<table><tr><td colspan="2">발 급 자</td></tr><tr><td>소 속</td><td></td></tr><tr><td>직 위</td><td></td></tr><tr><td>성 명</td><td>인</td></tr></table>			발 급 자		소 속		직 위		성 명	인
발 급 자													
소 속													
직 위													
성 명	인												
주 소:													
전화번호:													
사업자등록번호:													
대 표 자:													
※ 담당업무 내용이 구체적으로 기재되지 아니할 경우 관련분야 경력을 인정받지 못할 수 있음													