<대전지방고용노동청 공고 제2017-112호>

고객지원실 명예상담원(무기계약직) 모집공고

대전지방고용노동청 및 소속 지청 고객지원실 명예상담원을 공개모집하오니, 고용노동행정 분야의 전문성과 경륜을 갖춘 분들의 많은 응모를 바랍니다.

2017. 8. 16.

대전지방고용노동청장

※ 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	채용인원	담당업무
무기계약직	대전지방고용노동청 및 소속지청 고객지원실 명예상담원	5명	**직무설명서 참조** * 주요업무: 고용노동행정 민원상담 및 처리

○ 세부 채용 인원

계	대전청	청주지청	천안지청	충주지청	보령지청
5	1	1	1	1	1

※ 응시지원서 작성 시 응시지역을 반드시 확인

○ 소재지

대전청	대전광역시 서구 둔산북로90번길 34(둔산동)
청주지청	충청북도 청주시 서원구 1순환로 1047(분평동)
천안지청	충청남도 천안시 서북구 원두정8길 3(두정동)
충주지청	충청북도 충주시 국원대로 3-3(봉방동)
보령지청	충청남도 보령시 옥마로 42(명천동)

Ⅱ 응시자격

구 분	주 요 내 용
학력 및 전공	• 학력 및 전공 무관
성별 및 연령	• 제한 없음
우대사항	• 만 55세 이상 고령자 • 장애인, 저소득층 • 취업지원 대상자 • 변호사, 공인노무사, 상담 관련 자격증, 컴퓨터활용능력 관련 소지자 • 관련 분야 경력자 및 교육이수자 등 ※ 세부우대 사항의 상세내용은 [Ⅳ.우대사항] 및 [Ⅴ.접수서류] 참조
기타	• 인사 관련 규정 상 결격사유에 해당되지 않는 자

Ⅲ 전형절차 및 일정

○ 전형절차

서류전형	• 응시자의 직무적합성 여부를 서면으로 심사하여 적격 여부 판단 • 서류전형기준, 근무희망지역 등을 고려하여 최종선발인원의 2배수 범위 내외에서 선발
⇩	
면접전형	• 공무수행자로서의 직무 지식·기술, 태도 등을 평가 ※ 관서별 배정인원을 감안하여 최종합격자 결정

○ 전형일정

전형일정	일 시	비고
모집공고	2017. 8. 16.	• 대전지방고용노동청 및 소속지청 홈페이지
지원서 접수	2017. 8. 16. ~ 2017. 8. 25. **18:00**	• **대전지방고용노동청 및 각 지청 홈페이지** 알림/공고에서 다운받아 작성 후**(자필 서명)** **스캔(PDF)파일을 채용 담당자 이메일(sleet23@korea.kr)로 접수**
서류전형 합격자 발표	2017. 8. 28.	• 대전지방고용노동청 및 소속지청 홈페이지 공고 예정
면접전형	2017. 8. 31.	• 서류전형 합격자 발표 시 일시 및 장소 공고 예정
면접전형 합격자 발표	2017. 9. 1.	• 대전지방고용노동청 및 소속지청 홈페이지 공고 예정

※ 상기 일정은 변경될 수 있으며, 이 경우에는 홈페이지 게시판에 공지

Ⅳ 우대사항

○ 서류전형 배점 평정 시 우대사항

구 분	우대사항
교육사항	• 노동관계법, 민법, 사회보험법, 행정쟁송법, 인사노무관리 및 직업상담 관련 교육
경력사항	• 고용노동부 퇴직자, 기업·공공기관의 인사·노무업무, 고용노동분야 공공·민간기관 등 근무 경력자
자격사항	• 변호사, 공인노무사, 상담 관련 자격증(직업상담사, 교사, 청소년상담사, 직업능력개발교사, 사회복지사), 컴퓨터활용능력 관련 자격증 소지자

○ 서류전형 및 면접전형 가산점 적용 사항

구 분	우대사항
배점 외 가산점 부여	• 고령자: 서류전형 및 면접전형 만점의 10% 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) ☞ **취업지원 대상자의 채용시험 가점을 규정한 법률** ▲「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」제31조 ▲「독립유공자예우에 관한 법률」제16조 ▲「5.18민주유공자 예우에 관한 법률」제22조 ▲「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」제24조 ▲「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」제7조의9 • 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, 경험 혹은 경력 기술서, 자기소개서는 채용담당자 이메일로 접수하고 **기타 증빙서류 등은 서류심사 합격자에 한하여 면접심사 당일 제출**

제출 서류	대상
• NCS기반입사지원서, 경험 혹은 경력 기술서, 자기소개서, 개인정보 수집·이용 동의서 각 1부 ※ 붙임 서식 활용	원서접수 시 제출
• 주민등록등본 및 가족관계증명서 각 1부 ※ 고령자, 기초생활수급자 확인 등에 활용	면접 시 제출 (서류전형 합격자에 한함)

<table>
<tr><td>• 직업상담 관련 교육(관련 교과목 또는 직업교육훈련) 이수 증명서류 각 1부(해당자)</td><td rowspan="7">면접 시 제출
(서류전형
합격자에 한함)</td></tr>
<tr><td>• 경력증명서 각 1부(해당자)</td></tr>
<tr><td>• 상담관련 자격증 사본 각 1부(해당자)
※ 변호사, 공인노무사, 직업상담사 등</td></tr>
<tr><td>• 컴퓨터 관련 자격증 사본 각 1부(해당자)
※ 컴퓨터활용능력, 워드프로세서, 인터넷정보관리사 등</td></tr>
<tr><td>• 장애인 증명서 1부(해당자)
※ 장애인증명서, 복지카드, 상이군경회원증 등</td></tr>
<tr><td>• 취업지원 대상자 확인 서류 각 1부(해당자)
※ 국가보훈처에서 발급한 취업지원 대상자 증명서
☞ 취업지원 대상자를 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</td></tr>
<tr><td>• 저소득층 확인 증명서 각 1부(해당자)
※ 「국민기초생활보장법」 제2조제2호에 의한 기초생활보장 수급자 및 차상위계층과 차차상위계층: 기초생활보장 수급자 증명서, 건강보험료 납입증명서
【가구원수별'건강보험료'납입액(부과액) 상한 (원/월)】
<table>
<tr><th>구분</th><th>1인가구</th><th>2인가구</th><th>3인가구</th><th>4인가구</th><th>5인가구</th><th>6인가구</th><th>7인가구</th></tr>
<tr><td>중위소득 (A)</td><td>1,652,931</td><td>2,814,449</td><td>3,640,915</td><td>4,467,380</td><td>5,293,845</td><td>6,120,311</td><td>6,946,776</td></tr>
<tr><td>소득
인정액
(B=A×0.6)</td><td>991,759</td><td>1,688,669</td><td>2,184,549</td><td>2,680,428</td><td>3,176,307</td><td>3,672,187</td><td>4,168,066</td></tr>
<tr><td>보험료
(B×0.0306)</td><td>30,348</td><td>51,673</td><td>66,847</td><td>82,021</td><td>97,195</td><td>112,369</td><td>127,543</td></tr>
</table>
※ 8인 이상 가구의 중위소득: 1인 증가시 826,465원씩 증가(예: 8인가구 7,773,241원)
※ 「한부모가족지원법」제5조의 규정에 의하여 보호를 받는 한부모가족 세대주(또는 사실상 세대원을 부양하는 자): 한부모가족증명서</td></tr>
</table>

※ 입사지원서 상 기재사항이 허위로 판명될 경우 합격취소 처리

※ 교육이수 증명서와 관련하여 학교 외의 기관에서 받은 직업교육은 8시간 이상만 유효

※ 경력증명서는 해당 모집분야와 관련하여 근무한 경력증명서를 첨부하되, 근무기간, 직위, 직급, 담당업무를 정확히 기재하고 발급확인자 서명 및 연락처 포함

※ 제출서류는 우대 및 결격사유 등 합격 결정요건에 활용(면접위원에게는 미 제공)

Ⅵ 근무조건

○ 근무예정기관: 대전지방고용노동청 및 소속 지청 고객지원실

○ 계약기간: 2017. 9. 11.(월)(예정) ~ 기한의 정함이 없는 무기계약근로자

○ 보수: 시급 7,200원(1일 8시간 기준 57,600원, 주휴수당 포함 월 1,504,800원 수준)

○ 근무시간 : 주 5일(월~금), 1일 8시간 (09:00~18:00)

○ 그 밖의 복무 등에 관한 사항은 "고용노동부 무기계약근로자 관리규정"에 따름

Ⅶ 기타유의사항

○ 응시자가「채용절차의 공정화에 관한 법률」제11조에 따라 최종합격자 발표일 이후 14일부터 30일 간 제출한 채용서류의 반환을 신청하는 경우에는 반환(최종 채용 합격자, 전자문서 및 고용노동청의 요구 없이 자발적으로 제출한 서류의 경우는 제외)하며, 반환하지 않거나 전자적으로 접수한 서류는「개인정보 보호법」에 따라 파기합니다.

○ 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.

○ 지원한 응시자가 없거나 채용을 포기하는 등 최종합격자를 결정하지 못한 지역이 있는 경우, 차순위 고득점자 순으로 근무가능 여부 등을 파악하여 합격자를 결정할 수 있습니다.

○ 최종합격자의 채용포기, 결격사유 등 사정으로 결원 보충 필요시 면접시험 성적에 따라 추가합격자를 결정할 수 있습니다.

○ 면접전형 결과 최고 순위 득점자의 성적이 일정기준 이하일 경우 합격자를 결정하지 않을 수 있으며, 채용시험 결과 적격자가 없을 경우 당초 예정인원보다 적게 채용할 수도 있습니다.

○ 합격자 발표 후라도 신원조회·조사 및 채용신체검사, 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.

○ 고객지원 명예상담원으로 선발되더라도 추후 정규 공무원으로 임용되거나 임용시험 시 가산점 등의 혜택은 없습니다.

○ 결격사유

- 피성년후견인 또는 피한정후견인
- 파산자로서 복권되지 아니한 자
- 금고 이상의 실형을 선고를 받고 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
- 채용신체검사 결과 근무에 적응할 수 없다고 판정된 자

○ 기타 자세한 내용은 고용노동부 대전지방고용노동청 고용관리과로 문의하시기 바랍니다.

- 대전지방고용노동청 고용관리과, 전화 042-480-6217

<필독> 입사지원서 등 작성 시 유의사항

1. 응시 지역을 반드시 확인 후 작성(중복 지원 불가)

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

[붙임 1] NCS기반 채용 직무설명자료

NCS기반 채용 직무설명자료 : 고객지원 명예상담원

<table>
<tr><td rowspan="5">채용분야</td><td rowspan="5">고객지원실
명예상담원</td><td rowspan="5">분류
체계</td><td>대분류</td><td colspan="3">02. 경영·회계·사무</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td colspan="3">02. 총무·인사</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td colspan="3">02. 인사·조직</td></tr>
<tr><td rowspan="2">세분류</td><td>01. 인사]
(능력단위 자체개발)</td><td>02. 노무관리
(능력단위 자체개발)</td><td>■ 고객응대
(세분류 자체개발)</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>기관
주요사업</td><td colspan="6">지방고용노동청은 관할 지역의 사업장 및 지역 주민을 위한 고용보험 및 취업알선 사업과 근로감독, 산업안전 등 노동행정을 수행함으로써 지역경제 발전은 물론, 지역주민의 복지증진에 이바지할 목적으로 설립된 고용노동부 소속기관임.</td></tr>
<tr><td>주요업무</td><td colspan="6">01. 고용정책 상담 02. 노동정책 상담 03. 고객응대</td></tr>
<tr><td>주요업무
수행내용</td><td colspan="6">○ (고용·노동정책 상담)
고용정책(노동시장, 고용서비스, 고용보험, 청년·여성·노인·장애인 고용, 사회적기업 등)과 관련된 사업의 안내, 노동정책(노사협력, 노사관계, 근로기준, 고용차별 등)과 관련된 사업의 안내, 고용·노동정책관련 민원발생 내용을 토대로 사례 분석, 고용·노동정책관련 민원의 원인·해결방안·재발방지대책 파악, 민원요구사항에 대한 해결방안 및 재발방지 상담.
○ (고객응대)
전화 상담 매뉴얼에 제시된 인사 멘트에 따라 전화 응대, 규정에 따라 용모와 복장을 갖추고 방문고객을 응대, 방문 응대 매뉴얼에 따라 방문고객에게 안내 및 편의 제공, 온라인 업무처리 매뉴얼에 따라 온라인 문의사항 응대.</td></tr>
<tr><td>전형방법</td><td colspan="6">채용공고문 참고</td></tr>
<tr><td rowspan="2">일반요건</td><td>연령</td><td colspan="5">무관(정년은 만 60세임)</td></tr>
<tr><td>성별</td><td colspan="5">무관</td></tr>
<tr><td rowspan="2">교육요건</td><td>학력</td><td colspan="5">무관</td></tr>
<tr><td>전공</td><td colspan="5">무관</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="6">○ 고용·노동정책관련 사업의 이해, 민원처리결과 사례 이해, 고용·노동정책관련 사업의 판례사례, 고객응대 매뉴얼에 대한 지식, 고객 심리 상담에 대한 지식</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="6">○ 고용·노동정책관련 민원발생 원인에 대한 예측능력, 법규의 판례·조례 등에 대한 파악능력, 이해관계자와의 의사소통능력, 고객 심리파악능력, 화술능력(정확한 발음, 목소리, 톤), 인터넷 활용능력</td></tr>
<tr><td>직무수행
태도</td><td colspan="6">○ 투철한 사명감과 희생정신, 평정심을 잃지 않는 침착함과 결단력, 민원현안에 대한 객관적 인식태도, 친화적·진취적 사고, 리더십과 도덕적 행동, 긍정적·적극적 사고, 서비스 마인드를 갖춘 태도, 매너를 준수하려는 태도, 경청하는 태도</td></tr>
<tr><td>필요자격</td><td colspan="6">없음</td></tr>
<tr><td>우대사항</td><td colspan="6">채용공고문 참고</td></tr>
<tr><td>직업기초
능력</td><td colspan="6">○ 의사소통능력, 직업윤리, 문제해결능력, 조직이해능력, 정보능력, 대인관계능력</td></tr>
<tr><td>참고
사이트</td><td colspan="6">○ www.ncs.go.kr 홈페이지 -> NCS 학습모듈 검색
○ www.moel.go.kr 홈페이지 -> 고용노동부</td></tr>
</table>

[붙임 2] 스캔(PDF)파일을 채용담당자 이메일(sleet23@korea.kr)로 접수

NCS 기반 입사지원서

공고 제2017-112호 관련

지원분야	고객지원 명예상담원

응시지역	□대전 □청주 □천안 □충주 □보령

* 응시하는 지역에 체크(중복 지원 불가)

1. 인적 사항

* 인적 사항은 필수 항목으로 반드시 모든 항목을 기입해 주십시오.

성 명		채용예정일(2017.9.11.)기준 만 60세 이상 여부	□이상 □미만
현주소			
연락처	(본인휴대폰) (비상연락처)	전자우편	

보훈여부	□대상(10%) □대상(5%) □비대상	고령자 (만55세 이상) 여부	□대상 □비대상	장애인 여부	□대상 □비대상	저소득층 여부	□대상 □비대상

2. 교육 사항

(1) 학교교육

* 학교교육은 제도화된 학교 내에서 이루어지는 고등교육과정(대학교 이상)을 의미합니다. 아래의 지시에 따라 해당되는 내용을 기입해주십시오.

○ [고용・노동정책] 관련 학교교육 과목을 이수한 경험이 있습니까? 예( ) 아니오( )

○ [고객응대] 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 직무 관련 실업교육, 기능교육, 직업훈련 등을 이수한 교육과정을 의미합니다.
아래의 지시에 따라 해당되는 내용을 기입해주십시오(작성란이 부족한 경우 칸을 추가하여 작성).

○ [고용・노동정책] 관련 직업교육 과목을 이수한 경험이 있습니까? 예( ) 아니오( )

○ [고객응대] 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
			00시간

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.**

○ [고용·노동정책] 관련 업무를 수행한 경력 혹은 경험이 있습니까? 예( ) 아니오( )

○ [고객응대] 관련 업무를 수행한 경력 혹은 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
		YYYY/MM/DD

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

2. [의사소통능력] 그 동안의 경험 중 타인 혹은 타 조직과의 의사소통을 통해 성과가 잘 도출된 사례를 작성해 주시기 바랍니다. (300자 내외).

3. [적극적 문제해결] 지금까지의 경험 중 해결하기 어려운 문제를 적극적 노력으로 해결했던 경험에 대해 작성해 주시기 바랍니다. (300자 내외).

4. [리더십] 지금까지의 경험 중 지원자의 리더십 역량을 잘 보여주는 사례 한가지를 상세히 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 허위기재 사실이 없음을 확인합니다.

20 년 월 일

응 시 자 : (서명)

대전지방고용노동청 귀중

※ 응시자는 자기소개서 작성시 직·간접적으로 출신지역, 가족관계, 신체적조건(키, 체중, 용모, 사진), 학력 등 인적사항이 나타나지 않도록 작성, 다만 사회형평적 채용을 위해 장애인, 국가유공자, 지역인재, 고령자에 대한 정보표시는 가능

【붙임 3】

「고객지원실 명예상담원」 채용을 위한 개인정보 수집·이용 동의서

우리 청은 「고객지원실 명예상담원」 채용전형을 위해 아래와 같이 개인정보를 수집·이용 하고자 하니, 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

□ (응시 지원자) 개인정보 수집·이용 내역(필수사항)

수집·이용 항목	수집.이용목적	보유 기간
○ 성명, 전화번호, 전자우편 ○ 보훈대상, 고령자, 장애, 저소득층 여부 ○ 직무관련 학교 및 직업교육 이수 과목 ○ 직무관련 경험·경력·자격 사항, 자기 소개서	고객지원실 명예상담원 채용 심사	채용 여부 확정 공고일 다음날부터 30일간

※ 위 개인정보 수집·이용여부 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의하지 않을 경우 원활한 채용심사를 할 수 없어 채용에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ **위 (응시 지원자) 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? (예, 아니오)**

□ 민감정보 처리 내역

수집·이용 항목	수집목적	보유기간
장애 여부	고객지원실 명예상담원 채용 심사	채용 여부 확정 공고일 다음날부터 30일간

※ 위의 민감정보 처리에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 채용심사를 할 수 없어 채용에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ **위 민감정보를 처리하는데 동의하십니까? (예, 아니오)**

□ (서류전형 합격자에 한함) 개인정보 수집·이용 내역(필수사항)

* 주민번호 뒷자리는 비식별화(****표시) 조치하여 제출

수집·이용 항목	수집.이용목적	보유 기간
○ 교과목 이수 증명서, 경력증명서, 자격증명서 ○ 취업보호대상자 확인서, 장애인증명서 ○ 주민등록 등본, 가족관계증명서	고객지원실 명예상담원 채용 심사	채용 여부 확정 공고일 다음날부터 30일간

※ 위 개인정보 수집·이용여부 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의하지 않을 경우 원활한 채용심사를 할 수 없어 채용에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ **위 (서류전형 합격자에 한함) 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? (예, 아니오)**

2017. . .

성 명 (서명/인)

대전지방고용노동청장 귀하

【붙임 4】

■ 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)

대전지방고용노동청장 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 통해 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)]