

고용노동부 평택지청 기간제 근로자 채용 공고

고용노동부 중부지방고용노동청 평택지청에서 근무할 기간제 근로자를 다음과 같이 공개 모집하오니, 많은 응모를 바랍니다.

2021년 1월 8일

중부지방고용노동청 평택지청장

I 채용분야

고용형태	채용부문	근무장소/지원유형		채용 예정인원	비고
기간제 근로자	고용센터 고용서비스 행정지원	평택고용센터	일반전형	2명	
			장애인전형	1명	
		오산고용센터	일반전형	1명	
		안성고용센터	일반전형	1명	

※ 응시원서 제출 시 반드시 지원유형을 선택하여 해당 유형에 표시

II 근무조건

- 근무기간: '21. 1. 21. ~ '21. 3. 9.
- 근무예정부서: 평택고용센터, 오산고용센터, 안성고용센터 (지원유형/근무장소 선택)
- 근무시간: 주 40시간(월~금, 09:00~18:00)
- 업무내용: 코로나19 긴급고용안정지원금 민원안내 및 신청 접수·심사, 고용센터 고용 서비스 행정지원 등
- 보수수준: 기본급 월 1,822,480원, 급식비 월 140,000원, 그 밖의 법정수당은 근로기준법 및 관련 법령에 따름
- 그 밖의 복무 등에 관한 사항은 "고용노동부 기간제 근로자 운영규정"에 따름

III 응시자격

구 분	주 요 내 용
자격	· 제한 없음
학력·전공	· 무관
성별, 연령	· 제한 없음
기타	· 인사 관련 규정상 결격사유에 해당되지 않는 자 (※ VII 기타 유의사항 참조)

IV

전형절차 및 일정

○ 전형절차

서류 전형	면접 전형
▲ 응시자의 직무 적합성 여부 심사 ▲ 서류전형 기준, 근무희망지역 등을 고려하여 최종선발인원의 3배수 이내 선발	▲ 직업기초능력, 직무수행능력 등을 평가

○ 전형일정

전형일정	일 시	비고
지원서 접수	'21.1.8.(금)~ '21.1.13.(수)	• 입사지원서, 경험 혹은 경력기술서, 자기소개서, 개인정보 및 고유식별 정보 활용동의서 등 제출 (V. 접수서류 참조) • 평택지청 채용담당자 이메일(tank1000@korea.kr) 또는 지역협력과(운영지원팀) 방문 접수 • 접수마감일 24:00까지 접수완료된 내용만 유효
서류전형 합격자 발표	'21.1.15.(금)	• 중부지방고용노동청평택지청 홈페이지 공고 예정
면접전형	'21.1.19.(화)	• 서류전형 합격자 발표시 일시 및 장소 공고 예정
최종 합격자 발표	'21.1.20.(수)	• 중부지방고용노동청평택지청 홈페이지 공고 예정

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

※ 최종합격자가 임용을 포기하거나 퇴직하는 등 결원이 발생하는 경우 채용시험 성적에 따라 추가 합격자 결정

V

접수서류

제출 서류	대상
• 입사지원서, 경험 혹은 경력 기술서, 자기소개서 각 1부(붙임 서식) • 개인정보 및 고유식별 정보 활용 동의서 1부(붙임 서식) • 경력증명서 각 1부(해당자) • 자격증 사본 각 1부(해당자) • 장애인 증명서 1부(해당자) ※ 장애인증명서, 복지카드, 상이군경회원증 등 • 법률에 따른 취업지원 대상자(보훈) 확인 서류 각 1부(해당자) ※ 국가보훈처에서 발급한 취업지원 대상자 증명서	원서접수 시 제출
☞ 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 ▲ 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제33조	면접 시 제출 (서류전형 합격자에 한함)
• 저소득층(취업지원대상자/취업취약계층) 확인 증명서 각 1부(해당자) ※ 국민기초생활보장법 제2조제2호에 의한 기초생활보장 수급자 및 차상위계층과 차차상위계층: 기초생활보장 수급자 증명서, 건강보험료 납입증명서 ※ 한부모가족지원법 제5조의 규정에 의하여 보호를 받는 한부모가족 세대주 (또는 사실상 세대원을 부양하는 자): 한부모가족증명	

VI

우대사항

구 분	우대사항
경력사항	• 고용노동부, 고용센터 근무 경력자(긴급고용안정지원금 지원사업 등)
자격사항	• 직업상담사 자격증, 워드프로세서, 컴퓨터활용능력 자격증 보유자
취업지원 대상자 <서류면접전형>	• 취업지원대상자를 규정한 법률에 따라 10% 또는 5% 부여 ☞ 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 ▲ 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제33조 • 저소득층: 서류전형 및 면접전형 만점의 5% 부여 ※ 가산점은 전형별에 만점 배점 외로 추가 가산되며, 지원자가 가산대상에 중복 해당할 경우 중복하여 가산

VII

기타 유의사항

- 응시자가 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 최종합격자 발표일 이후 14일부터 30일간 서면으로 채용서류의 반환을 신청할 수 있으며, 이 경우 반환 청구를 한 날부터 14일 이내에 해당 채용서류를 반환(최종 채용 합격자, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우는 제외)하게 됩니다.
채용서류의 보관기간은 상기의 반환청구기간의 말일까지이며, 보관 기간동안 반환을 청구하지 않거나 전자적으로 접수한 서류는 「개인정보 보호법」에 따라 파기합니다.
반환을 청구하는 경우 반환에 소요되는 비용은 청구인 부담으로 청구될 수 있습니다.
- 제출한 서류 내용이 사실과 다를 경우 합격을 취소할 수 있습니다.
- 입사지원서 등은 정확히 작성하여야 하고, 이를 준수하지 아니할 경우 사안에 따라 불이익을 받을 수 있습니다.
- 지원한 응시자가 없거나 채용을 포기하는 등 최종 합격자를 결정하지 못한 지역이 있는 경우, 차순위 고득점자 순으로 근무가능 여부 등을 파악하여 합격자를 결정할 수 있습니다.
- 최종합격자의 채용포기, 결격사유, 채용 후 퇴직 등 사정으로 결원 보충 필요시 면접시험 성적에 따라 추가합격자를 결정할 수 있습니다.
- 채용시험 결과 적격자가 없을 경우 당초 예정인원보다 적게 채용할 수도 있습니다.
- 합격자 발표 후라도 경력 조회 등을 통하여 결격사유가 발견될 경우 합격이 취소되거나 근로계약 해지할 수 있습니다.
- 본 계획은 사정에 의해 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 해당 시험 전에 변경 통지 또는 공고할 예정입니다.
- 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위자료를 제출하였을 경우 관계 법령에 의거 형사고발 조치를 당할 수 있습니다.

○ **결격사유**

- 피성년후견인 또는 피한정후견인(2013.7.1.전에 선고를 받은 금치산자 또는 한정치산자를 포함한다)
 - 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
 - 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
 - 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
 - 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 사람
 - 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
 - 징계로 해고 처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 사람
 - 병역을 기피 중에 있는 자
- 기타 자세한 내용은 고용노동부 중부지방고용노동청평택지청 지역협력과(☎ 031-646-1123)로 문의하시기 바랍니다.

입사지원서 등 작성 시 유의사항

1. 입사지원서 양식을 임의로 수정하는 경우 평가에서 불이익을 받을 수 있습니다.
2. 직무관련 경험 또는 경력사항의 근무활동 기간은 0000/00/00~0000/00/00 형식으로 일자까지 기재하시기 바랍니다.
3. **명확한 증빙이 가능한 부분만 기재**하고 정확한 내용이 **확인 불가능할 경우 해당 항목은 평가에서 제외되며 증빙하지 못할 시 불이익을 받을 수 있습니다.**
4. 해당 사항이 없는 경우에도 '비대상' 또는 '아니오'에 반드시 체크하시기 바랍니다.
5. 자기소개서에서 기재되지 않은 항목은 0점 처리 됩니다.
6. 연락처는 긴급연락이 가능하도록 정확히 기재하시기 바랍니다.

【NCS기반 채용 직무설명자료】

채용분야	직업 상담원	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무
			중분류	02. 총무·인사
			소분류	03. 일반사무
			세분류	02. 사무행정
기관 주요사업	○ 중부지방고용노동청평택지청은 고용노동부 소속기관으로 고용보험 운영, 취업지원, 근로감독, 산업안전 등 고용노동행정 업무를 수행하고 있음			
주요업무	○ 특고·프리랜서 고용안정지원금의 안내·접수·심사 업무, 기타 고용센터 업무 지원 등			
주요업무 수행내용	○ 특고·프리랜서 고용안정지원금의 안내·접수·심사 업무, 기타 고용센터 업무 지원 등			
전형방법	○ 서류전형 → 면접전형			
일반요건	연 령	무 관		
	성 별	무 관		
교육요건	학 령	무 관		
	전 공	무 관		
필요지식	○ 고용센터에서 수행하는 다양한 민원 업무 및 전산 업무에 대한 이해			
필요기술	○ 민원 업무 파악 및 처리 능력 ○ 민원인 대응 능력 ○ 컴퓨터 활용 능력			
직무수행태도	○ 적극적인 업무 태도 및 정확한 업무 처리, 고객서비스 마인드 등			
필요자격	○ 채용공고문 참고			
우대자격	○ 채용공고문 참고			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 대인관계능력, 자기개발능력, 정보능력, 문제해결능력, 직업윤리			
참고사이트	○ www.ncs.go.kr 홈페이지 -> NCS 학습모듈 검색 ○ www.moel.go.kr 홈페이지 -> 고용노동부			

붙임2

NCS 기반 입사지원서

지원분야	기간제 근로자(고용센터 고용서비스 행정지원)
지원유형	☐ 평택(일반) ☐ 평택(장애인) ☐ 오산(일반) ☐ 안성(일반)

※ 중복 지원 불가

1. 인적 사항

* 인적 사항은 필수 항목으로 반드시 모든 항목을 기입해 주십시오.

성 명			
현주소			
연락처	(본인휴대폰)	전자우편	
	(비상연락처)		

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

2. 직무 관련 경험 및 경력 사항

* 경력은 금전적 보수를 받고 일정기간 동안 일했던 이력을 의미하고 경험은 직업 외적인(금전적 보수를 받지 않고 수행한) 활동을 의미합니다. 경험에는 팀 프로젝트 활동, 연구회 활동, 동아리/동호회 활동, 온라인 커뮤니티 활동, 재능기부/봉사 활동 등이 포함될 수 있습니다.

○ 고용노동부, 고용센터에서의 경력 및 경험 사항을 우선 기입하고 그 외 사항을 추가로 기입해 주십시오.

근무.활동기간	기관명	직위/역할	담당업무

3. 직무 및 전산 관련 자격 사항

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.

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

자 기 소 개 서

(2페이지 이내 작성)

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)

중부지방고용노동청 평택지청장 귀중

개인정보 및 고유식별 정보 활용 동의서

구 분	수 집 정 보
입사지원자	○ 성명, 주소, 전화번호, 전자우편(e-mail) ○ 취업지원대상자, 장애인, 저소득층 여부 ○ 직무 관련 경험·경력·자격 사항 ○ 자기 소개서 ○ 취업보호대상자증명서, 장애인증명서, 저소득층확인증명서 ○ 주민등록초본, 가족관계증명서, 병적증명서

<개인정보 및 고유식별정보 수집·이용에 관한 안내>

[개인정보 및 고유식별정보 수집·이용]

- (수집·이용목적) 채용 심사에 필요한 **인적사항 및 입증서류 확인, 채용결격사유 확인**
- (수집항목) **입사지원자**(성명, 주소, 전화번호, 전자우편 등 위 입사지원자 수집정보)
- (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 미확인으로 불이익이 있을 수 있음**

위 사항을 숙지하고 개인정보 수집·이용에 동의합니다.

2021. . .

성명

(서명)

중부지방고용노동청 평택지청장 귀하

■ 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.

2021년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

고용노동부 평택지청장 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.