

서울지방고용노동청 서울북부지청 기간제 직업상담원 채용 공고

서울지방고용노동청 서울북부지청 서울북부고용센터에서 근무할 기간제 직업상담원을 아래와 같이 공개모집하오니, 해당 분야의 전문성과 경륜을 갖춘 분들의 많은 응모를 바랍니다.

2020. 7. 8.
서울지방고용노동청 서울북부지청장

I 채용분야

구분	채용분야	채용인원	접수처
기간제근로자	기간제 직업상담원	17명	e-메일 : tweetyhmj@korea.kr (☎ 02-950-9717)

II 응시자격

구분	주요내용
학력 및 전공	• 학력 및 전공 무관
성별, 연령	• 제한 없음
우대사항	• 장애인, 저소득층(취업지원대상자/취업취약계층) • 법률에 따른 취업지원 대상자(보훈) • 고용센터 근무경력이 있는자 • 직무 및 컴퓨터 관련 자격증 취득자 ※ 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·부적격 여부 판단
- 서류전형기준 등을 고려하여 최종선발인원의 2~3배수 범위 내에서 선발



면접전형

- 공무수행자로서의 직무 지식, 기술, 태도 등을 평가

○ 전형일정

전형일정	일 시	비고
지원서 접수	20. 7. 8.(수) ~ 20. 7. 13.(월) 24:00	• 입사지원서, 경험 혹은 경력 기술서, 자기소개서, 자격증 사본(해당자), 경력증명서 사본(해당자), 우대사항 증빙서류 사본(해당자) 제출 → 작성 후(자필서명) 스캔(PDF)파일로 제출 • 채용담당자 이메일(tweetyhmj@korea.kr)로만 접수 • 접수마감일 24 시까지 접수완료된 내용만 유효
서류전형 합격자 발표	20. 7. 17.(금) 16시 이후	• 서울북부고용노동지청 홈페이지 공고 예정
면접전형	20. 7. 22.(수) 예정	• 서류전형 합격자 발표 시 면접 일시 및 장소 공고 예정
면접전형 합격자 발표	20. 7. 24.(금) 예정	• 서울북부고용노동지청 홈페이지 공고 예정
채용	20. 7. 29.(수)	

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

IV 우대사항

○ 서류전형 배점 평정 시 우대사항

구 분	우대사항
자격사항	• 직업상담사 자격증, 기타 상담관련 자격증(교사, 청소년상담사, 직업능력개발교사, 사회복지사, 변호사, 공인노무사 등), 컴퓨터 활용능력 자격증(컴퓨터활용능력, 워드프로세서, 인터넷정보관리사 등) 보유자 ※ 평정 시 상담자격과 컴퓨터활용능력자격(급수·개수 무관) 중복 보유한 자는 상담자격만을 우선하여 반영하고, 상담자격 중 직업상담사 자격과 기타 상담관련 자격을 중복 보유한 자는 직업상담사 자격만을 우선하여 반영

구 분	우대사항
경력사항	• 고용센터 근무 경력자

※ 서류전형 가산점 적용 사항, 입사지원서 제출 시 자격증 사본과 경력증명서 제출한 경우만 가산점 적용

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) ☞ 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」 제35조 - 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, 자기소개서, 자격증/경력증명서 사본, 우대사항 증빙서류 사본은 **채용 담당자 이메일 (tweetyhmj@korea.kr)로 접수**

제출 서류	대상
- 입사지원서, 경험 혹은 경력 기술서, 자기소개서 각 1부 * 붙임 2 NCS기반 입사지원서 등 서식 활용, 작성 후(자필서명) 스캔(PDF)파일로 제출	원서접수 시 채용 담당자 이메일로 사본 제출
- 개인정보 및 고유식별 정보활용 동의서 서명 후 제출 * 붙임 4 개인정보 및 고유식별 정보활용 동의서 서식 활용, 작성 후(자필서명) 스캔(PDF)파일로 제출	
직업상담 관련 교육(관련 교과목 또는 직업교육훈련) 이수 증명서류 각 1부(해당자)	
상담 및 컴퓨터 관련 자격증 사본 각 1부(해당자)	
경력증명서 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

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

- 저소득층(취업지원대상자/취업취약계층) 확인 증명서 각 1부(해당자)

※ 「국민기초생활보장법」 제2조제2호에 의한 기초생활보장 수급자 및 차상위 계층과 차상위계층: 기초생활보장 수급자 증명서, 건강보험료 납입증명서

【가구원수별 '건강보험료' 납입액(부과액) 상한 (원/월)】

구분	1인가구	2인가구	3인가구	4인가구	5인가구	6인가구	7인가구
중위소득 (A)	1,757,194	2,991,980	3,870,577	4,749,174	5,627,771	6,506,368	7,389,715
소득 인정액 (B=A×0.6)	1,054,316	1,795,188	2,322,346	2,849,504	3,376,663	3,903,821	4,433,829
보험료 (B×0.0312)	35,161	59,870	77,450	95,031	112,612	130,192	147,868

※ 8인 이상 가구의 중위소득: 1인 증가시 883,347원씩 증가(예: 8인가구 8,273,062원)

※ 「한부모가족지원법」 제5조의 규정에 의하여 보호를 받는 한부모가족 세대주 (또는 사실상 세대원을 부양하는 자): 한부모가족증명

※ 입사지원서 상 기재사항이 허위로 판명될 경우 합격취소 처리될수 있음

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

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

VI 근무조건

○ 근무기간 : 2020.7.29.~2020.12.28.(5개월)

○ 근무시간 : 주5일, 주40시간(월~금, 09:00~18:00)

○ 업무내용

- 직업상담원 운영규정 제4조에서 정한 업무* 및 긴급고용안정지원금 처리 업무, 그 밖에 고용 센터에서 수행하는 업무

* ▲ 구인·구직 상담 및 직업소개 등 ▲ 직업능력개발훈련상담 및 알선 등 ▲ 고용정보 제공 및 직업지도 등 ▲ 실업인정, 피보험자 관리, 고용안정 지원 등 고용보험에 관한 업무 ▲ 취업성공패키지사업 관련 업무 ▲ 외국인근로자 고용허가 관련 업무 ▲ 그 밖의 업무 수행에 필요한 사항 등

* 붙임 1 NCS기반 채용 직무설명 자료 참조

○ 보수수준 : (기본급) 월 1,800,750원, (급식비) 월 130,000원, 가족수당 등

* 그 밖의 각 종 법정수당은 근로기준법 및 관련 법령에 따라 지급

○ 근무장소 : 서울북부고용센터(서울 노원구 소재)

○ 그 밖의 복무 등에 관한 사항은 "고용노동부 기간제근로자 운영규정"에 따름

VII 기타유의사항

- 응시자는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」제11조에 따라, **최종합격자 발표일 이후 14일부터 30일 간 (반환청구기간) 서면으로 채용서류의 반환을 신청[채용서류 반환 청구서 제출]**할 수 있으며, 이 경우 반환 청구를 한 날부터 14일 이내에 해당 채용서류를 반환(최종 채용 합격자, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구인자(서울고용노동청)의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우는 제외)하게 됩니다. 채용서류의 **보관기간은 상기의 반환청구기간의 말일까지**이며, 보관기간동안 **반환을 청구하지 않거나 전자적으로 접수된 서류는 「개인정보보호법」에 따라 파기**합니다. 반환을 청구하는 경우 반환에 소요되는 비용은 청구인 부담으로 청구될 수 있습니다.
- 응시원서 등은 정확히 작성하여야 하고, 이를 준수하지 아니할 경우 사안에 따라 불이익을 받을 수 있습니다.
- 응시원서 등에 허위 기재 또는 기재 착오, 구비 서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.
- 최종합격자의 채용포기, 최초 임용일로부터 2개월 이내 결원 발생, 결격사유 등 사정으로 결원 보충 필요 시 예비합격자 순으로 추가합격자를 결정할 수 있습니다.
- 면접전형 결과 해당 업무를 수행하는데 적격자가 없는 경우 당초 예정인원보다 적게 채용할 수 있습니다.
- 합격자 발표 후라도 신원조사 및 경력 조회 등을 통하여 결격사유가 발견될 경우 합격 취소 또는 근로계약을 해지할 수 있습니다
- 본 계획은 사정에 의해 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 변경 통지 또는 공고할 예정입니다.
- 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위자료를 제출하였을 경우 합격이 취소되며 관계 법령에 의거 형사고발 조치를 당할 수 있습니다.
- 채용 후 직무와 관련된 영리 업무에 종사하여서는 안됩니다.
- 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 고용노동부 서울북부고용노동지청 고용관리과로 문의하시기 바랍니다.
- 서울북부고용노동지청 고용관리과 허미진(☎02-950-9717)

<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**되며 **증빙하지 못할 시 불이익을 받을 수 있습니다.**
 - 직업교육(직무관련 교육훈련) 작성 시 교육 이수증에 교육훈련명이 세부적으로 기재되어 있고, 교육시간도 기재되어야 인정
 - 다수의 직업교육이 합쳐져 이뤄진 직업교육을 이수 받았고, 이수증에는 직업교육이 단수로 기재되어 있음. 이 경우 응시자가 입사지원서에 이수 받은 직업교육을 나눠서 개별적으로 기재할 경우 개별 교육과정명, 교육시간이 증빙되어야 하고, 응시자가 개별 교육과정을 증빙을 하지 못할 경우에는 다수의 직업교육이 합쳐진 단수 직업교육과정명과 교육시간을 기재하실 것
3. 직무관련 경험 또는 경력 사항의 **근무활동 기간**은 YYYY/MM/DD ~ YYYY/MM/DD 형식으로 **일자까지 기재**하고 해당 연도 또는 월만 기재하는 경우 해당 항목은 평가에서 **제외**됩니다.
4. 해당 사항이 없는 경우에도 '비대상' 또는 '아니오'에 반드시 체크해주시기 바랍니다.
5. 자기소개서에서 기재되지 않은 항목은 0점 처리 됩니다.
6. 연락처는 긴급연락이 가능하도록 정확히 기재하시기 바랍니다.

【NCS기반 채용 직무설명자료: 직업상담원】

채용분야	직업 상담원 대체인력	분류 체계	대분류	07. 사회복지·종교		
			중분류	02. 상담		
			소분류	01. 직업상담서비스		
			세분류	01. 직업상담	02. 취업알선	■ 고객응대 (세분류 자체개발)
기관 주요사업	지방고용노동청은 관할 지역의 사업장 및 지역 주민을 위한 고용보험 및 취업알선 사업과 근로 감독, 산업안전 등 노동행정을 수행함으로써 지역경제 발전은 물론, 지역주민의 복지증진에 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. 지원제도 등 구직자 특성에 부합한 안내 및 상담업무 수행. ○ (고용보험 수급지원) 고용보험 관련 수급자격 확인 및 실업급여·조기재취업수당 등 지급 지원업무 수행. 취업지원 설명회 교육.					
전형방법	채용공고문 참조					
일반요건	연령	무관				
	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, 직업심리검사결과 판정능력, 내담자 검사 시 대응능력 ○ (구인구직 일반상담 및 매칭관리) 내담자 구직요구도 분석능력, 취업상담능력, 구인구직 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 훈련과정 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

접수방법: 접수처(담당자 e메일: tweetyhmj@korea.kr) 접수

* 채용공고문 '입사지원서 등 작성 시 유의사항'을 반드시 숙지하고 작성

지원분야 고용센터 기간제 직업상담원

1. 인적 사항

* 인적 사항은 필수 항목으로 반드시 모든 항목을 기입해 주십시오.

성명		생년월일	
현주소			
연락처	(본인휴대폰)	전자우편	
	(비상연락처)		

취업보호·지원대상자 또는 기초생활보장·수급자	☐ 대상(☐ 5% ☐ 10%) ☐ 비대상	장애여부	☐ 대상 ☐ 비대상
--------------------------------	--	------	--

2. 교육 사항

(1) 학교교육

* 학교교육은 제도화된 학교 내에서 이루어지는 고등교육과정을 의미합니다. 아래의 지시에 따라 해당되는 내용을 기입해 주십시오. (행정학, 법학, 경영학, 경제학, 사회학, 사회복지학)

○ [고용서비스 행정] 관련 학교교육 과목을 이수한 경험이 있습니까? 예() 아니오()

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

과목명	주요내용

(2) 직업교육(직무관련 교육훈련)

* 직업교육은 학교 이외의 기관에서 실업교육, 기능교육, 직업훈련 등을 8시간 이상 이수한 교육과정을 의미합니다. 아래의 지시에 따라 해당되는 내용을 기입해 주십시오(작성란이 부족한 경우 칸을 추가하여 작성).

○ [고용서비스 행정] 관련 직업교육 과목을 이수한 경험이 있습니까? 예() 아니오()

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

과정명	주요내용	교육기관	교육시간

3. 직무관련 경험 및 경력 사항

* 경력은 고용센터에서 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

- [고용센터에서 고용서비스 행정] 관련 업무를 수행한 경력이 있습니까? 예() 아니오()
- [고용센터에서 고용서비스 행정] 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			
YYYY/MM/DD~ YYYY/MM/DD			
YYYY/MM/DD~ YYYY/MM/DD			
YYYY/MM/DD~ YYYY/MM/DD			

근무활동 기간은 YYYY/MM/DD 형식으로 반드시 작성하고, 연도 또는 월만 기재하는 경우 해당 항목 평가에서 제외

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.

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

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 주기 위해 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 제출하며 일체 허위 기재 사실이 없음을 확인합니다.

20 년 월 일

응 시 자 :

(서명)

서울지방고용노동청 서울북부지청장 귀중

□ 확인자

- 성명:
- 생년월일:
- 연락처:
- 직종:

상기 본인은 공정한 절차를 거쳐 채용되었으며, 향후 채용비리 사실이 확인 될 경우 채용의 취소 등이 가능함을 안내받았음을 확인합니다.

2020. . .

확인자:

(서명 또는 인)

개인정보 및 고유식별 정보활용 동의서

구 분	수 집 정 보
입사지원자	○ 성명, 주소, 전화번호, 전자우편(e-mail) ○ 취업지원대상자 여부, 장애 여부, 저소득층 여부 - 취업지원대상자 확인서, 장애인증명서, 저소득층 확인 증명서 ○ 직무관련 학교교육 및 직업교육 이수 과목(관련 증명서) ○ 직무관련 경험, 경력, 자격 사항(자격증명서, 경력증명서) ○ 자기 소개서
면접전형 합격자	○ 취업지원대상자 확인서, 장애인증명서, 저소득층 확인 증명서 ○ 주민등록등·초본, 가족관계증명서, 병적증명서

<개인정보 및 고유식별정보 수집 · 이용에 관한 안내>

[개인정보 및 고유식별정보 수집 · 이용]

- (수집·이용목적) 채용 심사에 필요한 인적사항 및 입증서류 확인, 채용결격사유 확인을 위한 범죄경력 조회
- (수집항목) 입사지원자(성명, 주소, 전화번호, 전자우편 등 위 입사지원자 수집정보), 서류전형 합격자(자격증명서 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 미확인으로 불이익이 있을 수 있음

위 사항을 숙지하고 개인정보 수집 · 이용에 동의합니다.

2020. . .

성명

서명

서울북부고용노동지청장

귀하

필요 시 채용 절차 종료 후 제출

■ 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)

서울지방고용노동청장 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)]