[서울지방고용노동청서울북부지청 공고 제 2020-28호]

서 울 지 방 고 용 노 동 청 서 울 북 부 지 청
기 간 제 근 로 자 채 용 공 고

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

2020. 8. 18.

서울지방고용노동청 서울북부지청장

※ 본 채용은 NCS(국가직무능력표준) 기반의 채용방식을 따르고 있습니다. 채용 분야별 주요 직무수행 내용과 요구되는 지식·기술·태도 등은 본문에 포함된 직무설명서를 참고하시기 바랍니다.

Ⅰ 채용분야 및 담당업무

구분	채용분야	채용인원	비고
(기간제)계약직	고용센터 고용서비스 행정지원분야	1명	직무설명서 **(붙임1)**

Ⅱ 응시자격

구 분	주 요 내 용
학력 및 전공	• 학력 및 전공 무관
성별 및 연령	• 제한 없음
우대사항	• 장애인 및 취업지원 등 대상자 • 고용센터 근무 경험자 • 고용센터 직무 관련 교육 이수자(8시간 이상) • 직무 관련 및 컴퓨터 관련 자격증 취득자
기타	• 인사 규정 상 결격사유에 해당되지 않는 자(Ⅶ기타유의사항 결격사유 참고)

Ⅲ 전형절차 및 일정

○ 전형절차

서류전형

- 응시자의 직무적합성 여부를 서면으로 심사하여 적격 여부 판단
- 서류전형기준 등을 고려하여 최종 선발인원의 2~3배수 범위 내에서 선발

⇩

면접전형

- 공무수행자로서의 직무 지식·기술, 태도 등을 평가

○ 전형일정

전형일정	일 시	비고
채용공고	2020.8.18.(화)	• 서울북부고용노동지청 및 서울북부고용센터 홈페이지
지원서 접수	**2020.8.18.(화)~ 2020.8.24.(월) 24:00**	• 입사지원서, 경험 혹은 경력기술서, 자기소개서, 개인정보 및 고유식별 정보활용 동의서 등 제출 ⇒ **작성 후(자필서명) 스캔(PDF)파일로 제출** • **채용담당자 이메일(tweetyhmj@korea.kr)로만 접수** • 기타 증빙서류 등은 서류심사 합격자에 한하여 면접심사 당일 제출(공고문 하단 입사지원서 등 작성 시 유의사항 필독) **※ 접수마감일 24시까지 수신된 메일까지만 유효**
서류전형 합격자 발표	2020.8.27.(목) 16시 예정	• 서울북부고용노동지청 및 서울북부고용센터 홈페이지 공고
면접전형	2020.8.28.(금) 오후 예정	• 서류전형 합격자 발표 시 일시 및 장소 공고 예정
면접전형 합격자 발표	2020.8.31.(월) 14시 예정	• 서울북부고용노동지청 및 서울북부고용센터 홈페이지 공고
채용	2020.9.1.(화)	

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

Ⅳ 우대사항

구 분	우대사항
취업지원 대상자 등 (서류 및 면접전형 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 • 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
경력사항 (서류전형 우대)	• 고용센터 근무 경력자
자격사항 (서류전형 우대)	• 직무관련(직업상담사 자격증, 기타 상담관련 자격증<교사, 청소년상담사, 직업능력개발교사, 사회복지사, 변호사, 공인노무사 등>) 및 컴퓨터 관련(컴퓨터 활용능력 자격증<컴퓨터활용능력, 워드프로세서, 인터넷정보관리사 등>) 자격증 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
교육사항 (서류전형 우대)	• 고용센터 고용서비스 관련 학교 교과목이나 학교 이외 기관에서의 직업교육(8시간 이상) 이수 자 ※ 관련 학교 교과목이란 행정학, 법학, 경영학, 경제학, 사회학, 사회복지학 교과목을 말함 ※ 학교 이외 기관에서의 실업교육, 기능교육, 직업훈련 교육

Ⅴ 접수서류

○ 입사지원서, 경험 혹은 경력 기술서, 자기소개서는 채용담당자 **이메일로만 접수**하고 기타 증빙서류 등은 서류심사 합격자에 한하여 면접심사 당일 제출

<table>
<tr><th>제출 서류</th><th>대상</th></tr>
<tr><td>• NCS기반입사지원서, 경험 혹은 경력 기술서, 자기소개서 각 1부
※ 붙임2 서식 활용(작성 후(자필서명) 스캔(PDF)파일로 제출)</td><td rowspan="2">원서접수 시
제출(e-mail)</td></tr>
<tr><td>• 개인정보 및 고유식별 정보활용 동의서 1부
※ 붙임3 서식 활용(작성 후(자필서명) 스캔(PDF)파일로 제출)</td></tr>
<tr><td>• 직무 관련 교육(관련 교과목 또는 직업교육훈련) 이수 증명서류 각 1부(해당자)</td><td rowspan="8"><u>면접 시 제출</u>
(서류전형
합격자에 한함)</td></tr>
<tr><td>• 경력증명서 각 1부(해당자)</td></tr>
<tr><td>• 직무 관련 자격증 사본 각 1부(해당자)</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
※「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 <u>8시간 이상만 유효</u>

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

Ⅵ 근무조건

○ 근무예정기관: 서울지방고용노동청 서울북부지청 서울북부고용센터

○ 근무기간: 채용일(2020.9.1. 예정)로부터 3개월(계약기간 만료 후 근로관계 종료)

○ 근무시간: **주 5일**, 주40시간 [**월~금**(09:00~18:00)]

○ 보수 등: 기본급(월 1,795,310원), 급식비(월 130,000원)

* 그 밖의 각종 법정수당은 근로기준법 및 관련 법령에 따라 지급

○ 그 밖의 복무 등에 관한 사항은 "고용노동부 기간제 근로자 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.

○ 입사지원서 등은 정확히 작성하여야 하고, 이를 준수하지 않을 경우 사안에 따라 불이익을 받을 수 있습니다.

○ 입사지원서 등에 허위 기재 또는 기재 착오, 구비 서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.

○ 최종합격자의 채용포기, 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 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

○ 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 기간은** 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 체크**해주시기 바랍니다.
5. 자기소개서에서 기재되지 않은 항목은 0점 처리 됩니다.
6. 연락처는 긴급연락이 가능하도록 정확히 기재하시기 바랍니다.

붙임1 **NCS기반 채용 직무설명자료(예시)**

<table>
<tr><td rowspan="4">채용 분야</td><td rowspan="4">고용서비스
행정지원</td><td rowspan="4">분류
체계</td><td>대분류</td><td>02. 경영·회계·사무</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td>02. 총무·인사</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td>03. 일반사무</td></tr>
<tr><td>세분류</td><td>02. 사무행정</td></tr>
<tr><td>기관
주요 사업</td><td colspan="4">지방고용노동청은 고용노동부 소속기관으로 고용보험 운영, 취업지원, 근로감독, 산업안전 등 고용노동행정 업무를 수행하고 있음</td></tr>
<tr><td>주요 업무</td><td colspan="4">고용센터 고용서비스 행정 지원</td></tr>
<tr><td>주요 업무
수행내용</td><td colspan="4">ㅇ 민원 안내 및 접수 등 고용센터 행정 업무 지원</td></tr>
<tr><td>전형 방법</td><td colspan="4">ㅇ 서류전형 → 면접전형</td></tr>
<tr><td rowspan="2">일반요건</td><td colspan="2">연령</td><td colspan="2">무관</td></tr>
<tr><td colspan="2">성별</td><td colspan="2">무관</td></tr>
<tr><td rowspan="2">교육요건</td><td colspan="2">학력</td><td colspan="2">무관</td></tr>
<tr><td colspan="2">전공</td><td colspan="2">무관</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="4">ㅇ 고용센터에서 수행하는 다양한 민원업무에 대한 이해</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="4">ㅇ 민원 업무파악 및 처리 능력 ㅇ 민원인 대응 능력
ㅇ 컴퓨터 활용 능력</td></tr>
<tr><td>직무수행태도</td><td colspan="4">ㅇ 적극적인 업무 태도 및 정확한 업무 처리, 고객서비스 마인드 등</td></tr>
<tr><td>필요자격</td><td colspan="4">채용공고문 참고</td></tr>
<tr><td>우대자격</td><td colspan="4">채용공고문 참고</td></tr>
<tr><td>직업기초능력</td><td colspan="4">ㅇ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리</td></tr>
<tr><td>참고사이트</td><td colspan="4">ㅇ www.ncs.go.kr 홈페이지 -> NCS 학습모듈 검색
ㅇ www.moel.go.kr 홈페이지 -> 고용노동부</td></tr>
</table>

붙임2 **NCS 기반 입사지원서**

지원분야	고용센터 고용서비스 행정지원

1. 인적 사항

*** 인적 사항은 필수 항목으로 반드시 모든 항목을 기입해 주십시오.**

성 명		생년월일	
현주소			
연락처	(본인휴대폰)	전자우편	
	(비상연락처)		

취업보호·지원대상자 또는 기초생활보장·수급자	□대상 □비대상	장애여부	□대상 □비대상

2. 교육 사항

(1) 학교교육

*** 학교교육은 제도화된 학교 내에서 이루어지는 고등교육과정을 의미합니다. 아래의 지시에 따라 해당되는 내용을 기입해주십시오.**

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

ㅇ [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)

과 목 명	주 요 내 용

(2) 직업교육(직무관련 교육훈련)

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

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

ㅇ [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).

과 정 명	주 요 내 용	교육기관	교육시간

3. 직무관련 경험 및 경력 사항

*** 경력은 금전적 보수를 받고 일정 기간동안 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

ㅇ [고용서비스 행정] 관련 업무를 수행한 경험이 있습니까? 예( ) 아니오( )

ㅇ [고용서비스 행정] 관련 업무를 수행한 경험이 있습니까? 예( ) 아니오( )

'예'라고 응답한 항목에 해당하는 사항을 우선 기입해 하고 기타 사항을 추가로 기입해 주십시오.

근무.활동 기간	기관명	직위/역할	담당업무

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.

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 주기위해 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 제출하오며 일체 허위기재 사실이 없음을 확인합니다.

2020년 월 일

응 시 자 : (서명)

고용노동부 귀중

붙임3 개인정보 및 고유식별 정보활용 동의서

개인정보 및 고유식별 정보활용 동의서

구 분	수 집 정 보
입사지원자	○ 성명, 주소, 전화번호, 전자우편(e-mail) ○ 취업지원대상자 여부, 장애 여부, 저소득층 여부 ○ 직무관련 학교교육 및 직업교육 이수 과목 ○ 직무관련 경험·경력·자격 사항 ○ 자기 소개서
서류전형 합격자	○ 교과목 이수 증명서, 경력증명서, 자격증명서 ○ 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**(교과목이수증명서 등 위 서류전형 합격자 수집정보 중 해당정보)

○ (보유·이용기간) 신규채용에 필요한 **보존기한 완료시**까지

○ (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

붙임4 **채용서류 반환 청구서**

■ 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)

서울지방고용노동청 서울북부지청장 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)]