

기간제 근로자(직업상담원 대체인력) 모집 공고

서울동부고용노동지청 서울동부고용센터에서 근무할 직업상담원 대체인력을 공개모집하오니, 고용노동행정 분야의 전문성과 경륜을 갖춘 분들의 많은 응모를 바랍니다.

2021.1.26.
서울동부고용노동지청장

I 채용분야 및 담당업무

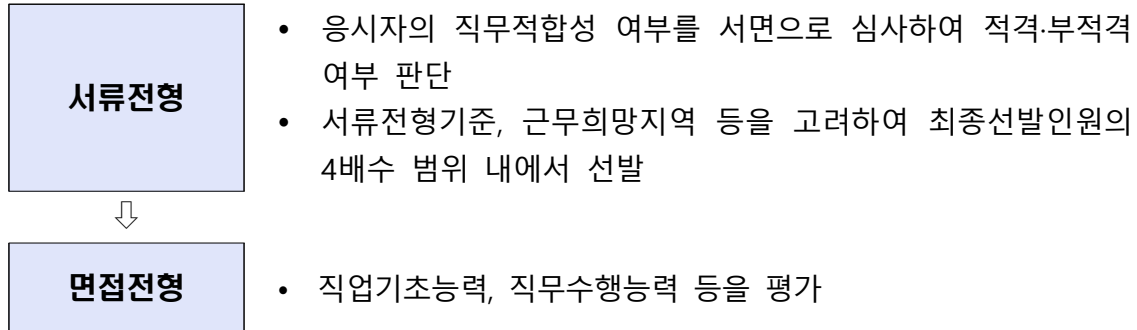
구분	채용부문		채용인원	주요 업무
기간제 근로자 (휴직대체)	직업 상담원	서울동부고용센터 (서울 송파구 중대로 135)	1명	※ 직무설명서 붙임 1 참조

II 응시자격

구 분	주 요 내 용
학력 및 전공	• 학력 및 전공 무관
자격사항	• 무관
성별, 연령	• 제한 없음
우대사항	• 장애인, 저소득층 • 취업지원 대상자 • 관련 분야 및 정보기술 분야 자격증등 자격 보유자 ※ 세부우대 사항의 상세내용은 [IV.우대사항] 및 [V.접수서류] 참조
기타	• 인사 관련 규정 상 결격사유에 해당되지 않는 자

III 전형절차 및 일정

○ 전형절차



○ 전형일정

전형일정	일 시	비고
지원서 접수	21.1.26.(화) ~ 21.2.2.(화) 18:00	• 입사지원서, 자기소개서, 자격증 사본(해당자) 제출 ※ 접수처: 워크넷 'e-채용마당'에 직접 입력 접수 • 응시원서, 경력기술서, 자기소개서 내용 제출 • 개인정보수집이용 동의서는 서명 후 파일 첨부 - 서류접수 마감일 18:00 까지만 접수
서류전형 합격자 발표	21.2.5.(금) 17시 이후	• 서울동부고용노동지청 홈페이지 공고 예정
면접전형	21.2.9.(화) 오후 예정	• 서류전형 합격자 발표 시 일시 및 장소 공고 예정
면접전형 합격자 발표	21.2.10.(수) 15시 이후	• 서울동부고용노동지청 홈페이지 공고 예정
채용	21.2.15.(월)	-

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

※ 최종합격자는 채용 즉시 근무가 가능하여야 함

※ 최종합격자의 채용포기, 결격사유 등 사정으로 결원 보충 필요시 면접 시험 성적에 따라 예비합격자순으로 추가 합격자를 결정할 수 있음

※ '코로나-19' 확산으로 부득이하게 일정이 연기·중단되는 경우 모집시기, 인원, 기간 등은 변동될 수 있음

○ 접수방법(인터넷접수만 가능)

※ 「워크넷(www.work.go.kr) e-채용마당」의 온라인 입사지원을 통한 접수: 워크넷 메인화면 > 상단 검색창에 '서울동부고용노동지청 기간제 근로자 채용 공고' 입력 > 채용공고 클릭 > 개인회원 가입 후, 응시원서 및 자기소개서 등을 입력하여 접수

※ 이메일접수, 우편접수, 방문접수는 실시하지 않습니다.

※ 응시원서 기재사항 수정은 원서접수 기간에만 가능하며, 그 이후에는 수정할 수 없습니다.

※ 응시원서 제출 완료 후 반드시 본인의 수험번호를 확인하시기 바랍니다.

IV

우대사항

구 분	우대사항
자격사항 <서류전형>	• 관련 분야 자격증 보유자 * 직업상담사 1·2급 * MOS 및 ITQ 엑셀, 컴퓨터활용능력 1·2급, 정보처리기능사, 정보기기운용기능사, 정보관리기술사, 컴퓨터시스템응용기술사, 정보통신기술사, 전자계산기조직응용기사, 사무자동화산업기사, 정보처리기사, 정보처리산업기사, 정보보안기사, 정보보안산업기사, 정보통신기술사, 정보통신기사, 정보통신산업기사, 사회조사분석사
경력사항 <서류전형>	○ 고용노동부 고용센터 근무 경력만 인정
취업지원 대상자 <서류·면접전형>	• 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 • 취업취약계층: 서류전형 및 면접전형 만점의 5% 부여 ※ 가산점은 전형별 만점 배점 외로 추가 가산되며, 지원자가 가산대상에 중복 해당할 경우 중복하여 가산

V

접수서류

- 입사지원서, 자기소개서는 **워크넷 e-채용마당으로 접수**하고 증빙서류 등은 지원서 제출시 첨부

제출 서류	대상																															
• NCS기반입사지원서, 경험 혹은 경력 기술서, 자기소개서 각 1부 ※ 붙임 서식 활용 • 개인정보제공 활용 동의서 1부 • 경력증명서 각 1부(해당자) • 자격증 사본 각 1부(해당자) • 장애인 증명서 1부(해당자) ※ 장애인증명서, 복지카드, 상이군경회원증 등 • 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 ▲ 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제33조	원서접수 시																															
• 저소득층 확인 증명서 각 1부(해당자) ※ 「국민기초생활보장법」 제2조제2호에 의한 기초생활보장 수급자 및 차상위 계층과 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>1,757,194</td><td>2,991,980</td><td>3,870,577</td><td>4,749,174</td><td>5,627,771</td><td>6,506,368</td><td>7,389,715</td></tr><tr><td>소득 인정액 (B=A×0.6)</td><td>1,054,316</td><td>1,795,188</td><td>2,322,346</td><td>2,849,504</td><td>3,376,663</td><td>3,903,821</td><td>4,433,829</td></tr><tr><td>보험료 (B×0.0312)</td><td>35,161</td><td>59,870</td><td>77,450</td><td>95,031</td><td>112,612</td><td>130,192</td><td>147,868</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		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
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																									

※ 입사지원서 상 기재사항이 허위로 판명될 경우 합격취소 처리

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

VI 근무조건

- 근무시간 : 주5일(월~금), 주 25시간(09:00~15:00)
- 보수수준 : 기본급(월 1,147,980원), 정액급식비(월 140,000원)
- 근무장소 : 서울동부지청 서울동부고용센터
- 주요업무 : 고용센터업무 전반
- 계약기간 : **2021.2.15.~2022.7.28.**
단, 대체대상 휴직자가 조기 복직할 경우에는 30일 전에 계약해지 사실을 통보하고 계약기간 만료 전 계약을 해지할 수 있으며, 대체대상자가 연장할 경우 합의하에 계약기간이 연장될 수 있음
- 그 밖의 복무 등에 관한 사항은 “고용노동부 기간제근로자 관리규정”에 따름

VII 기타유의사항

- 응시자는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」제11조에 따라, **최종합격자 발표일 이후 14일부터 30일 간(반환청구기간) 서면으로 채용서류의 반환을 신청[붙임 6서식]**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 및 이력서 등은 정확히 작성하여야 하고, 이를 준수하지 아니할 경우 사안에 따라 불이익을 받을 수 있습니다.
- 응시 원서 등에 허위 기재 또는 기재 착오, 구비 서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.
- 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 추가 합격자를 결정할 수 있습니다.
- 해당 업무를 수행하는데 적격자가 없는 경우 전형을 거쳐 채용하지 않을 수 있습니다.
- 합격자 발표 후라도 신원조사 및 경력 조회 등을 통하여 결격사유가 발견될 경우 합격이 취소 또는 근로계약을 해지할 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 합격이 취소되며 관계 법령에 의거 형사고발 조치를 당할 수 있습니다.
- 채용후 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 서울동부고용노동지청 고용관리과(☎02-2142-8803)로 문의하시기 바랍니다.

【NCS기반 채용 직무설명자료: 직업상담원 대체인력】

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

<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.**
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 제외됩니다.
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.

<붙임 2>

접수방법: 워크넷 'e-채용마당'을 통해 지원서 접수

* 상기 '입사지원서' 등 작성 시 유의사항을 반드시 숙지하고 작성

NCS 기반 입사지원서

지원분야

(기재 공간 부족 시 별지 기재 가능)

1. 인적 사항

* 인적 사항은 필수 항목으로 반드시 모든 항목을 기입해 주십시오.

성명			
현주소			
연락처	(본인휴대폰)	전자우편	
	(비상연락처)		

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

2. 직무관련 경력 사항

* 경력은 고용노동부 고용센터에서 근무했던 이력을 의미합니다. 해당자께서는 아래의 내용에 따라 해당되는 내용을 기입해 주십시오.

근무·활동 기간	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			

3. 직무관련 자격 사항

* 자격은 직무와 관련된 자격을 의미합니다. 해당 자격증을 정확히 기입해 주십시오.(우대사항 참고)

자격증명	발급기관	취득일자
		YYYY/MM/DD
		YYYY/MM/DD

<붙임 3>

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, 지역인재, 고령자에 대한 정보표시는 가능

자 기 소 개 서

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

2. [정확하고 신속한 업무처리 자세] 자신에게 부여된 역할을 수행하기 위해 정확하고 신속하게 업무를 처리했던 경험에 대해서 역할과 성과를 중심으로 작성해 주시기 바랍니다.(띄어쓰기 제외 300자 내외).

3. [규정준수] 지금까지의 경험 중 규정을 준수하기 위해 노력했던 경험이 있으시면 어떤 상황에서 어떻게 행동을 했는지 사례를 작성해 주시기 바랍니다. (띄어쓰기 제외 300자 내외).

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

5. 기타 직무와 관련하여 지원자의 장점에 대해 소개할 수 있는 사항을 작성해 주시기 바랍니다. (띄어쓰기 제외 300자 내외).

위와 같이 입사지원서를 제출하오며 일체 허위 기재 사실이 없음을 확인합니다.

20 년 월 일

응 시 자 : (서명)

고용노동부 서울동부고용노동지청 귀중

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 심사에는 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 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.

20 . . .

성명

서명

서울동부고용노동지청장

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.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

서울동부고용노동지청장 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)]