


## 여수시의회 기간제근로자 채용 재공고

2024년도 여수시의회 의정홍보 지원 업무의 원활한 운영을 위한  
기간제근로자 채용을 다음과 같이 재공고합니다.

2024년 2월 27일  
여수시의회의장 

### 1. 공고 및 원서접수

- 공고기간 : 2024. 2. 27.(화)~3. 7.(목), 10일간
- 접수기간 : 2024. 3. 4.(월)~3. 7.(목), 4일간(09:00~18:00)
- 접수장소 : 여수시의회 사무국 총무팀(여수시 여서1로 101)
- 접수방법 : 방문, 등기우편, 전자접수(이메일) 등
  - \* 방문접수는 평일 근무시간에 한함(점심시간12:00~13:00 제외)
  - \* 우편접수는 접수마감일 우체국 소인분까지 유효
  - \* 전자우편은 마감시간 이내 도착분까지 인정(접수메일 : [hj04@korea.kr](mailto:hj04@korea.kr))
  - \* 서류 제출 후 응시원서 정상접수 확인 필수

### 2. 채용 및 근무조건

| 채용신분       | 채용부서      | 분 야              | 채용인원 | 근무기간   | 보 수                    | 비고 |
|------------|-----------|------------------|------|--|------------------------|----|
| 기간제<br>근로자 | 의회<br>사무국 | 미디어<br>소통방<br>운영 | 1명   | 2024.채용일 ~ 2024.12.31.<br>(월~금, 09:00~18:00) | 일 85,680원<br>(생활임금 포함) |    |

\*보수는 4대 보험료 본인부담금 포함 금액이며, 보수 기타사항은 근로기준법 등에 따름

\*기간제근로자는 예산확보 후 계약연장 가능

### 3. 직무기술

|            |   |  |  |
|------------|---|--|--|
| 주요업무       | ○ 의정홍보 영상 촬영 콘텐츠 제작·편집<br>○ 의정활동 사진촬영 및 기록관리<br>○ 의정홍보 프로그램을 활용한 동영상 홍보물 제작 |  |  |
| 필요역량       | ○ (공통역량) 공직윤리, 공직의식<br>○ (직무역량) 영상·사진촬영, 콘텐츠 제작·편집                          |  |  |
| 필요지식(개인역량) | ○ 영상·사진촬영, 콘텐츠 제작·편집<br>○ 친절한 시민응대<br>○ 여수시의회 의정활동의 이해                      |  |  |
| 응시<br>자격요건 | 관련분야 : 의정홍보 영상 콘텐츠 제작·편집, 의정활동 사진촬영   |  |  |
|            | 자격  | ○ (공통사항) 18세 이상(2006. 12. 31. 이전 출생자), 신체 건강한 자로 접수일 까지 주민등록 주소가 여수시로 되어 있는 자<br>- 남자의 경우, 병역을 필하였거나 면제된 자<br>○ 지방공무원법 제31조에 의한 결격사유가 없고, 다른 법령에 의하여 응시자격이 정지당하지 아니한 자 |  |
|            | 경력  | ○ 영상편집 촬영 관련분야에서 6개월 이상 재직한 경력이 있는 자   |  |
|            | 학위  | ○ 채용예정 직무분야와 관련된 전문학사학위 이상 취득자<br>【직무분야 관련학과】 예술기획, 관광, 사진, 영상, 콘텐츠, 애니메이션, 소프트웨어, 정보통신, 데이터공학, 전자공학, 컴퓨터공학, 통계 등 해당 직무 관련학과   |  |
| 우대요건       | ○ 해당없음  |  |  |
| 가산점        | ○ 장애인, 취업지원대상자, 의사상자  |  |  |

### 4. 채용분야 가산

| 구분      | 가산비율                                | 비고                             |
|---------|-------------------------------------|--------------------------------|
| 취업지원대상자 | 과목별 만점의 10% 또는 5%<br>(서류, 면접 각각 적용) | -취업지원대상자 가점과 의사상자 등 가점은 1개만 적용 |
| 의사상자 등  | 과목별 만점의 5% 또는 3%<br>(서류, 면접 각각 적용)  |                                |
| 장애인     | 평가항목별 10%<br>(서류전형 적용)              |                                |

## 5. 응시제한

- 의회(시청 포함) 내 공직자 친인척이 있음에도 불구하고 확인서를 제출하지 않아 공정한 채용시험을 방해한 경우

\* 해당 응시일 기준 3년간 여수의회 비정규직 채용 응시 제한

## 6. 심사방법 및 일정

### 1) 1차 서류전형

- 평가방법 : 응시자격 적격여부 심사 및 평가기준에 따른 서면심사
- 서류전형 합격발표 : 2024. 3. 12.(예정), 여수시의회 홈페이지 공고 및 개별 통보
- 자격요건 등 응시자격에 대한 적격여부 및 평가표에 따른 서면심사. 단, 응시인원이 채용분야별로 선발예정인원의 2배수 이상인 때에는 서류전형 기준에 따라 선발예정인원의 2배수 이상을 합격자로 결정(소수점을 올리고 전부 합격처리)

| 서류전형 기준    |                            |                        |                        |                        |                     |
|------------|----------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|---------------------|
| ① 자기소개서    |                            |                        |                        |                        |                     |
| 점수         | 4점                         | 8점                     | 12점                    | 16점                    | 20점                 |
| 내용         | 4개 평가 지표 중 어떤 것도 잘 드러나지 않음 | 4개 평가 지표 중 1개가 명확히 드러남 | 4개 평가 지표 중 2개가 명확히 드러남 | 4개 평가 지표 중 3개가 명확히 드러남 | 4개 평가 지표 모두 명확히 드러남 |
| ② 직무수행 계획서 |                            |                        |                        |                        |                     |
| 점수         | 5점                         | 20점                    |                        | 30점                    |                     |
| 내용         | 2개 평가 지표 중 어떤 것도 잘 드러나지 않음 | 2개 평가 지표 중 1개가 명확히 드러남 |                        | 2개 평가 지표 모두 명확히 드러남    |                     |

### 2) 2차 면접시험

- 예 정 일 : 2024. 3. 16. ~ 3. 18.(기간 중 1일)
  - \* 면접시험 일정은 서류전형 합격자 발표 시 공고
- 면접장소 : 여수시의회 소회의실(1층)
- 면접대상 : 서류전형 합격자
- 면접시험 평정표

| 평 가 항 목(5개)         | 점 수  | 비 고 |
|---------------------|--|-----|
| 계                   | 50점  |     |
| 가. 공공업무 수행자로서의 정신자세 | 상상(10~9점), 중상(7~8점), 중(6~5점), 하중(4~3), 하(1~2점) |     |
| 나. 전문지식과 그 응용능력     | 상상(10~9점), 중상(7~8점), 중(6~5점), 하중(4~3), 하(1~2점) |     |
| 다. 의사표현의 정확성과 논리성   | 상상(10~9점), 중상(7~8점), 중(6~5점), 하중(4~3), 하(1~2점) |     |
| 라. 예의 품행 및 성실성      | 상상(10~9점), 중상(7~8점), 중(6~5점), 하중(4~3), 하(1~2점) |     |
| 마. 창의력·의지력 및 발전가능성  | 상상(10~9점), 중상(7~8점), 중(6~5점), 하중(4~3), 하(1~2점) |     |

\*평가위원 과반수가 5개 평정요소 중 2개 항목 이상을 '하중' 이하로 평정한 경우와 위원 과반수가 어느 하나의 동일한 평정요소에 대하여 '하중' 이하로 평정한 경우 불합격

### 3) 최종 합격자 발표

- 예 정 일 : 2024. 3. 21.(목) 전·후
- 발표방법 : 여수시의회 홈페이지 공고
- 합격기준 : 서류전형 심사점수와 면접 심사기준표를 합산하여 고득점자 순으로 최종 합격자를 결정함

## 7. 제출서류

- 응시원서 1부(붙임 양식 활용)
- 이력서 및 자기소개서 1부(붙임 양식 활용)
  - 응시원서 및 이력서에 기재된 자격사항은 증명서 사본제출 또는 원본 제시 (기재내용 확인용/ 해당자에 한함)
- 직무수행계획서 및 경험 및 경력기술서 1부(붙임 양식 활용)
- 개인정보 제공·이용 동의서 1부(붙임 양식 활용)
- 학위(학력, 졸업)증명서 1부(학교명 가려서 제출, 해당자에 한함)
  - 증빙자료 미제출시 해당 경력(자격) 인정안함
- 주민등록초본 1부
  - 공고일 기준 생년월일·현주소가 나오게 발급, 남자의 경우 병역사항 기재
- 여수시의회(시청포함) 내 공직자 친인척 확인서 1부
  - 친·인척 관계가 있음에도 제출하지 않는 경우 채용이 취소됨
- 경력증명서 1부(해당자에 한함)
  - 경력증명서에 근무부서, 근무기간, 직위, 직급, 담당업무를 정확히 기재하고 발행기관(단체)의 관인이 날인된 원본 제출 \*발급담당자 성명, 연락처 기재
  - 담당업무 내용이 구체적으로 기재되지 아니할 경우 관련분야 경력을 인정받지 못할 수 있음
  - 건강보험 자격득실확인서 또는 고용보험피보험자격이력내역서
- 취업보호 지원 대상자 증명서 등(해당자에 한함)

## 8. 유의사항

- 응시원서 등에 허위 기재 또는 기재착오, 구비서류 미제출, 응시일정 미확인, 연락불능 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 하며 응시자 스스로 기재된 사항의 적합여부를 판단하여야 합니다.
- 접수된 서류의 기재사항은 수정할 수 없습니다.
- 최종 합격된 후라도 채용 결격사유에 해당되거나 채용에 부적합한 사유가 있는 경우에는 합격 또는 채용을 취소할 수 있습니다. 또한 공정한 채용 선발을 위해 여수시의회(여수시청 포함) 내 공직자 친인척 존재 여부와 관계없이 '의회(시청포함) 내 공직자 친인척 확인서'를 반드시 제출하여야 하며, 해당사항이 있음에도 미제출하거나 회피하는 경우 해당 채용합격이 취소됩니다. 또한 해당 응시일로부터 3년간 여수시의회 비정규직 채용 응시가 제한됩니다.
- 서류는 공고일 이후 발급분에 한하되 학위증명서, 경력증명서, 자격증 등 유효기간이 없는 증빙서류는 예외로 합니다. 접수된 서류는 '채용 절차의 공정화에 관한 법률' 제11조제1항부터 제5항까지 규정에 따라 구직자의 채용여부가 확정된 날의 14일 이후부터 구직자의 요구시 30일 이내에 반환되며, 반환되지 않은 서류는 6개월 후 파기합니다.
  - 채용서류 반환 청구서(해당자에 한함)
- 채용비리로 인한 피해자 발생 시 구제는 채용비리 피해자 구제 기준을 준용
- 응시원서 접수결과 응시자가 선발예정 인원수와 같거나 미달하더라도 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있습니다.
- 응시원서 접수결과 응시자가 선발예정 인원과 같거나 적을 경우 및 최종 시험 결과 부적격으로 합격 대상이 없는 경우 원서접수일, 시험 실시일 등을 다시정해 1회 이상 재공고
  - 재공고시 기존 접수된 응시원서 등 제반 서류는 유효한 것으로 인정 (최종시험 결과 부적격자 제외)
- 본 채용계획은 사정에 의해 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 재공고 후 시행할 예정입니다.
- 응시자는 신분증을 지참하지 않으면 면접시험에 응시할 수 없습니다.
- 기타 자세한 사항은 여수시 의회사무국 총무팀(061-659-5022)으로 문의하시기 바랍니다.

# 응시원서

|  |  |               |          |                  |
|--|--|---------------|----------|------------------|
| <b>1. 공통사항</b>   |  |               |          |                  |
| 채용분야   |  | 접수번호          | 채용담당자 기재 |                  |
| 성명   | (한글)   |               |          |                  |
| 연락처  | (본인휴대폰)  | 전자<br>우편      |          |                  |
| 생일   | < 심사위원에게 미제공(당사자 확인용으로만 활용) >  |               |          |                  |
| 현주소  | < 심사위원에게 미제공(당사자 확인용으로만 활용) >  |               |          |                  |
| 가점 사항  | <input type="checkbox"/> 취업지원 대상자, <input type="checkbox"/> 장애인, <input type="checkbox"/> 의사상자 (해당자만 체크) |               |          |                  |
| <b>2. 교육사항(1) *지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입</b>  |  |               |          |                  |
| 교육 구분  |  | 과목명 및 교육과정    |          | 교육시간             |
| <input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타  |  |               |          |                  |
| <b>교육사항(2) *지원자격 요건상 학위 취득이 필수적인 경우</b>  |  |               |          |                  |
| 전공분야   |  | 학위 취득일        |          | 학위 종류            |
| 00학  |  | 0000년 00월 00일 |          | 전문학사, 학사, 석사, 박사 |
| <b>3. 자격사항 *직무관련 국가기술/전문자격, 국가공인 민간자격을 기입</b>  |  |               |          |                  |
| 자격증  | 자격증명   | 자격증 취득(예정)일   |          | 자격 검정기관(발급)      |
|  |  |               |          |                  |
| <b>4. 경력사항 *직무관련 경력사항만 기입</b>  |  |               |          |                  |
| 구분   | 근무기관   | 근무기간          | 직위       | 담당업무             |
| <input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력  |  |               |          |                  |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <b>직무관련 주요내용</b><br/> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> </div>   |  |               |          |                  |
| <p>※ 반드시 증빙이 가능한 사항만 기록하여 주시기 바랍니다. (증빙불가 시 탈락 처리될 수 있음)</p> <p>※ 직무와 관련이 없는 내용의 경우 평가에 반영되지 않습니다.<br/>위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.</p> <p style="text-align: center;">20    년    월    일</p> <p style="text-align: right;">지 원 자 :                      (서명 또는 인)</p> <p>여수시의회의장 귀하</p> |  |               |          |                  |

## 응시원서 등 제반서류 작성 시 유의사항 <뒷면>

1. 응시원서 및 제반서류 작성 시 응시자 부주의로 인한 기재착오 또는 누락은 응시자 본인에게 불이익이 됩니다.
2. 인적사항은 서류전형을 위한 필수정보이며, 나머지 항목은 선택적으로 활용합니다.
3. '제반서류'는 아래의 작성요령에 따라 작성합니다.

### 【 작성요령 】

- ① 응시원서 : 접수번호를 제외하고 인적사항은 필수로 기재하되 나머지는 해당사항이 있는 경우 기재하며 응시자 이름과 (인) 부분에 서명하여 제출
- ② 이력서 : 인적사항 및 해당사항 전부 입력
- ③ 자기소개서 : 본문 안 작성요령 확인
- ④ 직무수행계획서(해당분야) : 본문 안 작성요령 확인
- ⑤ 경험 및 경력기술서(해당분야) : 본문 안 작성요령 확인
- ⑥ 개인정보 제공·이용 동의서 : 동의 체크 및 본인 서명
- ⑦ 의회(시청) 내 공직자 친인척 확인서 : 친인척 기준을 확인한 후 반드시 기입

### 【 붙임서류 】

1. 주민등록초본 1부(필수, 생년월일 및 현주소만 나온 자료)
2. 학위(학력,졸업)증명서 1부(학교명 가려서 제출, 해당자에 한함)
3. 경력증명서 각 1부(경력보유자, 경력별 각 1부, 해당자에 한함)
4. 자격증 사본 각 1부(기재내용 확인용 원본제시 또는 자격별 사본 각 1부, 해당자에 한함)
5. 취업보호 지원 대상자 증명서 등(해당자에 한함)

※ 붙임서류가 미 제출된 경우 응시원서에 기입한 내용을 인정하지 않음

【붙임 2】

# 이 력 서

(1쪽)

| <필수>               |                     |                      |                       |
|--------------------|---------------------|----------------------|-----------------------|
| 성 명                | (한글)                |                      |                       |
| 주 소<br>(현거주지)      | (우편번호)              |                      |                       |
| 연락처                | 전화번호                | (전화)                 | (휴대전화)                |
|                    | 전자우편                |                      |                       |
| 주 요<br>경력사항        | 회사명                 | 담당 업무(직무내용)          | 근무기간(연, 월)            |
|                    |                     |                      | 년 월 ~ 년 월             |
|                    |                     |                      |                       |
|                    |                     |                      |                       |
| 자격증<br>및<br>특기사항   | 자격종목                | 자격증번호                | 취 득 일                 |
|                    |                     |                      | (    년    월 취득)       |
|                    |                     |                      | (    년    월 취득)       |
|                    |                     |                      | (    년    월 취득)       |
|                    | (기타실적, 능력 등)        |                      |                       |
| 장애인 여부             | 장애종별                | 등급                   | 장애인등록번호               |
|                    |                     |                      |                       |
| 취업대상자 및<br>저소득층 여부 | 취업지원대상자<br>(보훈번호작성) | 「국민기초생활보장법」 상<br>수급자 | 「한부모가족지원법」 상<br>보호대상자 |
|                    |                     |                      |                       |

※ 취업대상자 및 저소득층여부는 해당항목에 '○' 로 표시 후 증빙자료 첨부



## 자 기 소 개 서

(2쪽)

○ 각 항목에 대하여 600자 이내로 기재하여 주시기 바랍니다.<칸을 별도로 늘려 활용 가능>  
<모든 응시자는 반드시 작성해야 합니다. 본 항목에 따라 기술하고 지원동기, 성격 및  
가치관, 업무의 전문성, 앞으로의 다짐 등 자신의 생각 등이 잘 나타나도록 해야  
합니다.>

(유의사항) 작성 분량은 2매 이내로 하고 학교명, 출신지, 예전 직장, 부모직업 등 신  
상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.

1. 특정 분야에서 자신의 장점을 극대화 시키거나 약점을 보완하기 위해 특별히 노력하여 좋은  
결과로 이어진 경험을 구체적으로 기술하여 주시기 바랍니다.

2. 갑작스럽게 발생한 주변 환경 변화에 대응하고 적응하기 위해 기존에 생각하지 못했던 방법  
을 활용한 경험에 대해 구체적으로 기술하여 주시기 바랍니다.

# 자 기 소 개 서

(3쪽)

3. 과거 업무나 과제를 수행하는 과정에서 다른 직원과 이견이 있었을 때 이를 해결하기 위한 시도와 좋은 결과를 얻은 경험을 구체적으로 기술하여 주시기 바랍니다.

4. 지원자 본인이 지원한 업무에 대해 가장 적합한 인재라는 것을 보여주는 사례와 근거를 제시하고 앞으로의 다짐에 대해 기술하여 주시기 바랍니다.

## 직무수행계획서

(4쪽)

### ○ 주요내용1

<모든 응시자는 반드시 작성해야 합니다. 담당예정 직무에 대한 이해도 및 업무 추진전략(계획)의 충실성과 적실성을 평가하므로 내실 있게 작성 바랍니다.>

(유의사항) 작성 분량은 2매 이내로 하고 내용부실, 응시분야와 관련 없는 사항을 기재하는 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다. \* 별지 활용 가능

### 1. 응시분야 직무수행 추진계획

### 2. 응시분야 직무수행 추진전략

## 경험 및 경력기술서

(4쪽)

### ○ 작성요령

- 이력서에 기재한 직무관련 경험 혹은 경력사항에 대해 상세히 기술
- 출신지역, 가족관계, 학력 등 암시하는 내용 기재 금지
- 대리 작성, 허위 작성 시 합격 취소 등 불이익이 있음

1) 소속 조직 / 본인이 맡은 주요 역할

2) 주요 활동 내용 및 성과(정량적 측면과 정성적 측면을 나누어 작성 기재)

3) 활동 성과를 높이기 위해 본인이 기울인 노력과 행동

4) 본인의 성과(업무 추진)으로 인해 조직에 기여한 내용 및 기여 정도

5) 지원분야 업무 수행 시, 본인의 강점과 기여할 수 있는 측면

## 개인정보 제공·이용 동의서

본인은 「개인정보보호법 제15조 제1항, 제2항」에 따라 (기간제근로자 채용 및 관리) 서류 제출 시 개인정보 활용에 동의합니다.

|                    |   |
|--------------------|---|
| 제공받는 기관            | 여수시의회   |
| 이용 목적              | 기간제근로자 채용 및 관리<br>(공직자 이해관계 확인 포함)                            |
| 제공 항목              | 성명, 주민등록번호, 주소, 등록기준지 등                                       |
| 개인정보 보유 및 이용기간     | 동의서 작성일로부터(2년)  |
| 고유식별 및 민감정보 처리에 동의 | <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 |
| 제공거부에 따른 불이익       | 채용 진행에 필요한 필수 개인정보 미 제공<br>으로 당해 채용시험 지원 불가                   |

2024. . .

성 명

(서 명)

여수시의회의장 귀하

## 의회(시청) 내 공직자 친인척 관계 확인서

○ 성 명 :

○ 응시번호 :

○ 의회(시청) 내 공직자 친인척 현황

\* 배우자, 본인의 4촌 이내 친족, 배우자의 4촌 이내 친족(별첨 참조)

| 연번       | 친인척 성명 | 친인척<br>직급(생년월일) | 본인과의 관계 |
|----------|--------|-----------------|---------|
| 1        |        |                 |         |
| 2        |        |                 |         |
| 3        |        |                 |         |
| 해당<br>없음 |        |                 |         |

상기 본인은 공정한 채용시험 응시를 위하여 의회(시청) 내 친인척현황 조사에 동의합니다.

본인이 작성한 상기 내용은 사실과 다름없으며, 내용에 허위 또는 오류가 발견 될 경우 그에 따른 모든 책임은 본인에게 있으며 불이익을 감수하겠습니다. 또한 채용이 취소되어도 이의제기 하지 않겠으며 해당응시일로부터 3년간 여수시의 회 비정규직 채용에 응시가 제한된다는 것을 인지하고 확인하며 서약합니다.

2024. . .

작성자 :

(서명)

여수시의회의장 귀하

### 작성 대상 친족 기준

| 구분  |    | 0촌 | 1촌           | 2촌                    | 3촌                                      | 4촌                               |
|-----|----|----|--------------|-----------------------|---|----------------------------------|
| 본인  | 친가 | 부부 | ○ 부모<br>○ 자녀 | ○ 조부모<br>○ 형제 및 그 배우자 | ○ 백부, 숙부,<br>고모 및 그 배우자<br>○ 형제의 자녀(조카) | ○ 백부, 숙부,<br>고모의 자녀 및 그 배우자      |
|     | 외가 |    |              | ○ 외조부모                | ○ 외백부,<br>외숙부, 이모 및 그 배우자               | ○ 외백부,<br>외숙부,<br>이모의 자녀 및 그 배우자 |
| 배우자 | 친가 |    | ○ 부모         | ○ 조부모<br>○ 형제 및 그 배우자 | ○ 백부, 숙부,<br>고모 및 그 배우자<br>○ 형제의 자녀(조카) | ○ 백부, 숙부,<br>고모의 자녀 및 그 배우자      |
|     | 외가 |    |              | ○ 외조부모                | ○ 외백부,<br>외숙부, 이모 및 그 배우자               | ○ 외백부,<br>외숙부,<br>이모의 자녀 및 그 배우자 |

【붙임 8】

**부패방지권익위법상 비위면직자등 취업제한 관련 체크리스트(확인서)**

「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」상 비위면직자등은 공공기관에의 취업이 제한되어(제82조) 이를 위반하여 취업할 경우 형사처벌(제89조, 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금) 및 해임요구(제83조)를 받게 되므로, 채용 지원시 본인이 대상자가 되는지 사전 확인이 필요합니다.

<해당되는 문항 □에 체크>

|  |  |
|--|--|
| <p>1. <u>공직자로 재직</u>한 경험이 있는지</p> <p>*공직자: 부패방지권익위법 제2조 제3호<br/>「국가공무원법」 및 「지방공무원법」에 따른 공무원과 그 밖의 다른 법률에 따라 그 자격·임용·교육훈련·복무·보수·신분보장 등에 있어서 공무원으로 인정된 자, 「공직자윤리법」 제3조의2에 따른 공직유관단체의 장 및 그 직원</p>  | <p>해당 <input type="checkbox"/></p> <p>비해당 <input type="checkbox"/></p> |
| <p>2. ‘<u>공직자로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위</u>’로 적발된 사실이 있는지<br/>(다만, 적발 시기는 재직 중, 퇴직 후 불문)</p> <p>* 부패행위 : 부패방지권익위법 제2조 제4호<br/>가. 공직자가 직무와 관련하여 그 지위 또는 권한을 남용하거나 법령을 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하는 행위<br/>나. 공공기관의 예산사용, 공공기관 재산의 취득·관리·처분 또는 공공기관을 당사자로 하는 계약의 체결 및 그 이행에 있어서 법령에 위반하여 공공기관에 대하여 재산상 손해를 가하는 행위<br/>다. 가목과 나목에 따른 행위나 그 은폐를 강요, 권고, 제의, 유인하는 행위<br/>* (예시) 성희롱, 성매매, 음주운전, 폭행, 단순업무상 과실, 복무위반, 불성실: 비해당<br/>금품요구, 편의수수, 공금횡령, 공용물 사적사용, 수당·여비 부당수령: 해당</p> | <p>해당 <input type="checkbox"/></p> <p>비해당 <input type="checkbox"/></p> |
| <p>3-1. 해당 부패행위로 <u>당연퇴직, 파면 또는 해임</u>된 사실이 있는지</p>  | <p>해당 <input type="checkbox"/></p> <p>비해당 <input type="checkbox"/></p> |
| <p>3-2. 위 퇴직일(당연퇴직·파면·해임일)로부터 <u>5년이 경과되지 않았는지</u><br/>⇒ 취업제한대상자 해당(부패방지권익위법 제82조 제1항 제 1호)</p>  | <p>해당 <input type="checkbox"/></p> <p>비해당 <input type="checkbox"/></p> |
| <p>4-1. 해당 부패행위로 <u>벌금 300만원 이상의 형 선고</u>를 받은 사실이 있는지</p>  | <p>해당 <input type="checkbox"/></p> <p>비해당 <input type="checkbox"/></p> |
| <p>4-2. 그 형의 집행이 종료된 날(또는 집행받지 않기로 확정된 날)부터 <u>5년이 경과되지 않았는지(5년 내)</u></p>   | <p>해당 <input type="checkbox"/></p> <p>비해당 <input type="checkbox"/></p> |
| <p>4-3. 권익위법(“16.3.29. 제14145호로) 시행(“16.9.30.) 이후 퇴직자인지 여부<br/>⇒ 취업제한대상자 해당(부패방지권익위법 제82조 제1항 제2호, 부칙 제2조)</p>   | <p>해당 <input type="checkbox"/></p> <p>비해당 <input type="checkbox"/></p> |
| <p>1, 2, 3-1, 3-2 (모두 충족) ⇒ <u>취업제한대상자(제82조 제1항 제1호)</u></p>   | <p>해당 <input type="checkbox"/></p>                                     |
| <p>1, 2, 4-1, 4-2, 4-3 (모두 충족) ⇒ <u>취업제한대상자(제82조 제1항 제2호)</u></p>  | <p>해당 <input type="checkbox"/></p>                                     |

※ 해당 기재사항은 비위면직자등 취업제한자료로만 활용됩니다.

20    년    월    일

생년월일

지 원 자

(서명)



**【붙임 9】**

## 채용서류 반환청구서

|                           |    |      |
|---------------------------|----|------|
| 접수번호                      |    | 접수일자 |
| 청구인                       | 성명 | 수험번호 |
| 주 소                       |    |      |
| 반환장소<br>(주소와 다른<br>경우 기재) |    |      |
| 반환청구서류                    |    |      |

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

20      날      이      이

청구인 (서명 또는 인)

○○○○○ 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)]

## 채용비리 피해자 구제 기준

◇ **피해자**: 부정행위로 인하여 다음 채용단계 응시기회 제약을 받은 자

### ① 피해자 특정 여부 판단 및 시험기회 부여

▪ (피해자 특정 가능 시) 해당 직접 피해자에게

피해 발생단계 바로 다음 채용단계 재응시 기회 부여

\* 예: 면접결과 합격대상자로 포함되었으나, 점수조작 등으로 최종 탈락한 경우

- 최종 면접단계 피해 → 해당 피해자 즉시 채용

- 필기 단계 피해 → 해당 피해자 면접응시 기회 부여

- 서류 단계 피해 → 해당 피해자 필기응시 기회 부여

▪ (피해자 특정 불가 시) 피해자 그룹으로 특정이 가능한 피해자 그룹을 대상으로 부정행위 발생단계부터 제한경쟁채용 실시

\* 예: 부정채용 사실 자체는 확인되었으나, 응시자 개인별 피해여부에 대한 직접적 인과관계 확인이 곤란하여 구체적인 피해자 특정이 곤란한 경우

- 최종 면접단계 피해 → 피해자 그룹 면접 재실시

- 필기 단계 피해 → 피해자 그룹 필기시험 재실시

- 서류 단계 피해 → 피해자 그룹 서류시험 재실시

### ② 부정합격자 확정·퇴출 前이라도 우선 시행

▪ 필요시 한시적으로 정원외 인력으로 허용