【 광주전파관리소 공고 제2023-111호 】

공무직 근로자 (조리보조원) 공개경쟁채용시험 재공고

광주전파관리소에서 근무할 공무직 근로자(조리보조원)를 다음과 같이 공개 모집하오니 성실하고 책임감 있는 분들의 많은 응모 바랍니다.

2023년 12월 5일

광주전파관리소장

1. 선발예정인원

채용직종	채용인원	근무처<소재지>	담당업무
공무직 근로자 (조리보조원)	1명	광주전파관리소 (전남 나주시 산포면 소재)	구내식당 조리 및 부대 업무

2. 근무조건

가. 고용형태: 공무직 근로자

나. 채용기간: 채용 계약일로부터 무기계약(정년 만 60세)

※ 과학기술정보통신부 공무직 및 기간제 근로자 등에 관한 운영규정 제16조(채용계약의 해지 등) 제1항 각 호의 사유 발생 시 계약해지 가능

다. 근무시간: 주 5일(월~금), 09:00~18:00(토요일 및 공휴일 휴무, 휴게시간 1시간 포함)

o 휴일은 관공서의 공휴일에 관한 규정을 따름

라. 보 수: 일급 76,960원(2023년 기준)

o 급식비 월 140,000원 별도 지급, 명절휴가비 연 2회(설, 추석) 지급

o 초과근무수당, 복지포인트 별도 지급

마. 후생복지

o 4대 보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) 가입

o 주휴수당, 연차유급휴가, 특별휴가, 공가, 병가 등

3. 근거법령

o 근로기준법 및 채용절차의 공정화에 관한 법률

o 과학기술정보통신부 공무직 및 기간제 근로자 등에 관한 운영 규정

o 과학기술정보통신부 비공무원 공정채용 기준

4. 응시 자격 및 우대사항

가. 자격조건[판단기준일: 최종(면접)시험일 기준]

o 다음의 채용결격사유에 해당되지 않는 사람

①「국가공무원법」제33조(결격사유)
1. 피성년후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자

6의2. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여「형법」제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자

6의3.「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람

6의4. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)

가.「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조에 따른 성폭력범죄

나.「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄

7. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
8. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

②「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」제82조(비위면직자 등의 취업제한)
1. 공직자가 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 자
2. 공직자였던 사람으로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 벌금 300만원 이상의 형의 선고를 받은 사람(해당 형의 집행유예 선고를 받고 그 유예기간이 경과된 사람을 포함한다)

③ 기타 관련 법령 상 결격사유에 해당하는 자

o 대한민국 국적 소지자

o 학력, 성별, 경력 및 지역 제한 없음

o 18세 이상인 자(2005.12.31. 이전 출생자), 다만 국가공무원법 제74조(정년, 60세)에 해당 하지 아니한 자

o 남자의 경우 병역의무를 마쳤거나 면제된 사람

o 합격 후 즉시 임용이 가능한 사람

o「식품위생법」제40조(건강진단)의 결격사유에 해당하지 않는 자

나. 우대사항 (서류전형 단계에서만 적용함, 판단기준일: 원서접수 마감일)

o 조리 분야 자격증 소지자

※「국가기술자격법시행규칙」별표2 "조리" 분야 자격증 소지 여부

o 구내식당 또는 단체 급식소 근무경력자 (실무경력 1년 이상인 경우)로 경력증명서 제출 건에 한하여 인정하며, 원서접수 마감일 기준 최근 10년이내의 경력에 한해 연차별 차등 점수 부여

※ 경력증명서 발급 유의사항
- 담당업무는 관련분야와의 연관성을 판단할 수 있도록 기재
- 식품위생법 제2조제12호 및 제88조에 해당하는 "집단급식소"에서의 경력증명서에 근무기간, 직위(직급), 담당업무 및 발급일·발급확인자 및 연락처가 정확히 기재

※ 기관폐업으로 경력증명서를 발급받기 어려운 경우, 관련경력을 입증할 다른서류(근로약정서, 인사기록카드, 업무분장내역 등)로 보완해야 함

(보완서류 중 '폐업사실증명서', '4대보험자격득실이력확인서' 중 1종, '소득금액증명서'는 필수로 제출)

o 취업지원 대상자

- 국민기초생활 보장법에 따른 기초생활보장 수급자 및 차상위 계층에 속한 사람, 한부모가족지원법의 지원 대상에 해당하는 한부모가족 세대주

5. 시험방법

가. 서류전형(1차 시험)

o 기본 응시자격 적격여부, 자기소개서 평가 및 해당분야 경력 등에 대하여 각 평가요소별 배점에 따라 종합적으로 판단하여 심사

o 응시인원이 선발예정 인원의 5배수 이상인 경우 고득점자 순으로 5명을 선발(적극적 서류전형)하고, 5배수 미만인 경우 기본 응시자격 적격여부만을 판단(소극적 서류전형)하여 모두 합격 처리

※ 동점자 발생 시 동점자 전원 합격 처리

적극적 서류전형 평가기준

① 자기소개서	- 응시취지, 충실도, 직무에 대한 이해 등 자기소개서에 기재된 전반적인 사항에 대하여 평가
② 우대요건	- 국가기술자격법 시행규칙 별표2. "조리" 분야 자격증 소지자
	- 원서접수 마감일 기준 최근 10년 이내의 경력에 한해 연차별 차등 점수 부여
③ 우대가점	- 취업지원대상자 (기초생활보장수급자 및 차상위계층, 한부모가족 세대주)

나. 면접시험(2차 시험)

o 서류전형 합격자를 대상으로 **개별면접**을 통해 공무직 근로자로서의 정신자세, 조리보조원으로서의 전문지식과 그 응용능력 등 평가요소 5개 항목에 대하여 각각 상, 중, 하로 평정하여 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 종합적으로 평가

면접시험 평가요소

① 공무직 근로자로서의 정신자세
② 조리보조원으로서의 전문지식과 그 응용능력
③ 의사표현의 정확성과 논리성 ④ 예의· 품행· 인성 및 성실성
⑤ 조직구성원으로서의 화합역량 및 사회성

다. 최종합격자 결정

o 불합격기준에 해당하지 아니하는 자 중에서 평정 성적이 우수한 자 순으로 합격자 결정

- 면접위원의 전체 평정 성적('상','중','하'의 개수)을 집계하여 **'상'의 개수가 많은 자 순**으로 선발예정인원에 해당하는 합격자를 결정함 ('상'의 개수가 동일할 경우 '중'의 개수가 많은 순으로 결정)

※ (불합격 기준) 위원의 과반수가 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 "하"로 평정하였거나, 위원의 과반수가 어느 하나의 동일한 평정요소를 "하"로 평정하였을 때에는 불합격

o 추가합격자 결정

- 최종합격자의 채용 포기* 등으로 결원을 보충할 필요가 있는 경우 합격자 발표일로부터 6개월 이내에 추가합격자를 결정할 수 있음

* 채용포기, 합격취소, 채용 결격사유, 채용 당일 퇴직 등으로 최종합격자를 채용하지 못하거나, 최종합격자가 채용된 날로부터 3개월 이내에 퇴직하여 결원이 발생한 경우

- 면접시험 응시자 중 불합격기준에 해당되지 아니하는 자 중에서 차순위로 면접시험 평정성적이 우수한 자를 추가합격자로 결정

6. 시험일정

구 분	일 자	비 고
채용공고	2023.12.5.(화)~12.12.(화)	인사혁신처 나라일터, 중앙전파관리소, 나주시일자리지원센터, 광주일자리종합센터 홈페이지 게시
응시원서접수	2023.12.5.(화)~12.12.(화)	광주전파관리소 운영지원과 (방문, 등기우편, 전자메일 접수)
서류전형 합격자발표 및 면접시험 장소 공고	2023.12.19.(화)	중앙전파관리소 홈페이지 및 개별통보
면접시험	2023.12.26.(화)	광주전파관리소
최종합격자 발표	2023.12.28.(목)	중앙전파관리소 홈페이지 및 개별통보

※ 상기 일정은 응시인원, 시험장 사정, 서류검증 소요기간 등에 따라 단축 또는 연장 가능

※ 면접시간 및 장소 등은 서류전형 합격자 공고시 발표 및 서류전형 합격자 대상 별도 개별통보 예정

7. 응시원서 접수 및 제출서류 안내

가. 응시원서 교부

o 중앙전파관리소 홈페이지 및 인사혁신처 나라일터 홈페이지에서 다운로드 후 사용

나. 원서접수 및 방법

o 접수기간: 2023. 12. 05.(화) 09:00 ~ 2023. 12. 12.(화) 18:00까지

o 접수방법: 접수기간 내 방문·등기우편 접수 및 전자우편(이메일) 접수

- 방문접수: 접수시간 09:00~18:00, 점심시간(12:00~13:00) 제외
- 등기우편접수: 접수마감일 소인분(빠른등기)까지 유효하며, 택배 및 퀵서비스 등으로는 접수하지 않음

※ 접수 주소: (우)58214 전남 나주시 산포면 매성길 178-24, 광주전파관리소 운영지원과 채용담당 (공무직근로자 응시원서 재중 표기)

- 전자메일(이메일) 접수: bluebird6075@korea.kr

※ 전자메일 접수 시 응시원서 및 개인정보 동의서 등 서명이 필요한 모든 서류에 반드시 자필 서명한 후 PDF 파일로 제출

※ 전자메일 제목은 “공무직 근로자 채용 지원 성명”(예: 공무직 근로자 채용 지원 홍길동) 으로 기재

※ 전자메일 수신, 파일 오류 등 메일 접수에 관한 책임은 응시자에게 있음

o 접수시에는 응시표를 배부하지 않으며, “응시번호”는 접수마감 후 휴대폰 SMS 또는 이메일로 통보하고, “응시표”는 서류전형 합격자에 한하여 면접시험장에서 배포할 예정입니다.

다. 제출서류

연번		제출서류 목록	작성·제출 시 유의사항
공통 제출 (필수)	1	응시원서 (별지서식 제1호)	ㅇ 자필 또는 컴퓨터로 작성 가능
	2	이력서 (별지서식 제2호)	ㅇ 응시자격 요건 및 우대사항 중 본인에게 해당하는 사항만 작성
	3	자기소개서 (별지서식 제3호)	ㅇ A4 2매 이내로 작성
	4	개인정보동의서 (별지서식 제4호)	ㅇ 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서_반드시 자필 서명
	5	취업제한 관련 체크리스트 (별지서식 제5호)	ㅇ 부패방지권익위법상 비위면직자등 취업제한 관련 체크리스트(확인서) _반드시 자필 서명
해당자	6	경력(재직)증명서 1부	ㅇ 채용예정 직무분야(구내식당 또는 단체급식소 근무경력자) 근무 경력자
	7	조리 분야 자격증	ㅇ 국가기술자격법 시행규칙 별표2. "조리"분야 자격증 소지자
	8	병적증명서 또는 주민등록초본	ㅇ 병역사항 포함된 서류 제출(남자의 경우)
	9	취업지원 대상자 증명서류	ㅇ 해당자에 한함
	10	채용서류 반환 청구서 (별지서식 제6호)	ㅇ 필요시 해당자에 한함
총괄표 (필수)		응시자 제출서류 총괄표 (별지서식 제7호)	ㅇ 제출 서류는 응시자 제출서류 총괄표에 표시하여 상기 번호 순서대로 정리 후 제출 ㅇ 제출하는 서류에 기재하는 모든 성명 및 서명은 반드시 자필 기재

8. 유의 사항

□ 채용서류 반환 관련

ㅇ「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 채용여부가 확정된 날 이후 14일부터 180일까지의 기간의 범위에서 구인자가 정한 기간에 별지의 "채용서류 반환청구서"를 작성하여 반환을 청구할 수 있음

※ 다만, 채용절차법 제7조제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 해당되지 않음

ㅇ 응시자가 채용서류 반환청구를 한 경우에는 청구일로부터 14일 이내에 채용서류를 발송하거나 전달하여야 함

o 청구하지 않은 채용서류는 청구기한 이후「개인정보보호법」에 따라 파기

※ 단, 인사감사 등 채용 절차의 사후관리를 위한 지원자의 성명, 생년월일, 주소, 연락처, 전자우편주소에 관한 정보는 지원자의 사전동의를 받아 보관

□ 채용비리 관련

o 채용비리 관련 부정합격자는 인사위원회의 심의·결정을 거쳐 합격을 취소하거나 근로계약을 해지

o 최종합격자 발표 후 채용예정자는 부정 합격 시 관련 규정에 따라 합격이 취소될 수 있음을 내용으로 하는 확인서(공정채용 확인서)를 제출

o 채용비리 피해자 발생 시 표준기준 제28조(채용비리 피해자 구제)에 따른 피해자 구제 조치 실시

□ 기타 유의사항

o 응시자는 자격요건과 담당예정업무 등이 적합한가를 우선 판단하여 원서를 제출해야 합니다.

o 필수 서류를 제출하지 않을 경우 원서접수는 가능할 수 있으나, 서류전형에서 응시를 포기한 것으로 간주되오니 유의하시기 바랍니다.

o 응시원서, 자기소개서 작성시 직·간접적으로 학교명, 출생지, 부모직업, 가족관계, 개인신상 등 직무능력과 직접적인 관련이 없는 내용을 기술하지 않도록 유의하시기 바랍니다.(기재 시 블라인드 처리 및 감점 등 불이익을 받을 수 있음)

o 응시원서 기재 누락, 연락 불능, 합격자발표 미확인, 서류 미제출 등으로 인한 불합격 또는 합격 취소(전형 응시 불가)의 불이익에 대한 책임은 응시자 본인에게 있으며, 기재 내용에 대한 증빙자료 제출 요구 및 사실 여부 조회를 할 수 있습니다.

o 제출된 증빙서류는 응시원서 허위기재여부 확인을 위해서 활용되며, 심사에 불필요한 자료는 심사위원에게 일절 제공되지 않습니다.

o 응시원서에 기재한 연락처(휴대전화, 이메일 등), 생년월일 등은 블라인드 처리하여 심사위원에게 제공됩니다.

o 최종합격자로 결정되더라도 결격사유조회, 신체검사 결과 등에서 부적격으로 판명될 경우 채용이 취소될 수 있습니다.

o 매 채용 전형 참여시 신분증 원본* 지참 (미지참 시 응시 불가)

* 기간만료 전 여권, 운전면허증, 주민등록증, 주민등록증 발급신청 확인서(사진포함, 유효기간 내)

o 경력확인을 위해 추후 서류전형 합격자를 대상으로 4대 보험 자격 득실 이력확인서(예:고용보험 피보험자격 내역서 등) 중 1종 및 근무기간에 대한 소득금액증명 등을 제출받아 확인할 수 있습니다.

o 본 채용 공고는 기관 사정 등에 의하여 변경될 수 있으며, 이 경우 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 등 관련 법령을 준수하여 변경 및 안내 예정

o 기타 관련 문의 사항은 광주전파관리소 운영지원과(061-330-6883)로 문의 바랍니다.

【별지서식 제1호】

응 시 원 서

1. 공통사항			
※응시번호	※ 채용담당자 기재란	응시분야	공무직 근로자(조리보조원)
생년월일		성 명	(한글)
			(한자)
전자우편		휴대전화	
주 소	(우편번호:)		

2. 지원자격(해당되는 란에 O, X로 기입)	
결격사유에 해당되지 않는 자	O / X
대한민국 국적 소지자	
18세 이상으로 정년(60세)에 도달하지 아니한 자	
남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자	
식품위생법 제40조(건강진단)에 의한 적격판정을 받은 자	

3. 우대요건				
관련 분야 근무 경력	근무기관	근무기간	직위	담당업무
		예시)2023.01.01.~2023.04.30.		
자격증	자격증명	자격증 취득일	자격 검정기관	
기 타	※ 해당사항이 있는 경우 √표기 하십시오 □ 취업지원대상자			

본인은 광주전파관리소 공무직 근로자(조리보조원) 채용시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다. 위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없으며, 만일 허위사실로 판명되었을 경우 채용이 무효가 되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

년 월 일

성 명 : (인)

응시원서 작성요령

1. 응시원서는 반드시 정해진 양식을 내려받아 가급적 한글프로그램(워드프로세서)으로 작성하되, 어려울 경우 자필로 작성하여 제출합니다.

2. 응시원서 작성시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 **응시자 본인의 불이익**이 될 수 있습니다.

3. 『응시원서』는 아래의**《작성요령》**에 따라 작성하여야 합니다.

《 작 성 요 령 》

① **응시번호** : 응시자가 작성하지 않습니다.

② **생년월일, 성명, 전자우편, 휴대전화** : 해당란에 빠짐없이 정확하게 기재

③ **주소** : 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 정확히 기재함

④ **지원자격** : 응시자격요건의 공통요건을 참고하여 해당란에 O, X로 기입
※ 채용공고문 “응시자격요건” 참고

⑤ **우대요건** : 표에 작성 후 관련 증빙자료 첨부(해당자에 한하여 작성)
- 근무경력, 자격증 등은 증빙서류로 입증될 경우에 한하여 인정

【별지서식 제2호】

이 력 서

1. 공통사항

응시번호	※ 채용담당자 기재란	채용분야	공무직근로자 (조리보조원)	성명	

2. 경력사항

업무 관련 경력	직장명	근무기간(연월일~연월일)	담당업무	근무 형태
		. . . ~ . . .		(예) 주 40시간근무
		. . . ~ . . .		(예) 주 20시간근무
	o 비전임인 경우에는 경력(재직)증명서에 반드시 주당 근무시간으로 표기 (전임: 주40시간 근무자, 비전임: 주 40시간 미만 근무자) *※ 근무기간, 담당업무, 근무형태 등이 경력(재직) 증명서로 증빙(확인)된 경우에 한해 경력인정*			

3. 자격사항

자격증명	자격증 취득일	자격번호	자격검정기관
	. . .		
	. . .		
	. . .		
	. . .		

위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

년 월 일

성 명 : (서명)

※ 반드시 자필로 성명 및 서명 기재 바랍니다.

※ 경력증명서 또는 재직증명서에 기재된 경력사항을 작성
(재직기간은 경력증명서에 표기된 년 월 일로 기재, 담당업무는 상세히 작성)

【별지서식 제3호】

자 기 소 개 서

응시번호	※ 채용담당자기재란	응시직급	공무직근로자 (조리보조원)	성 명	

◎ 자기소개서

(유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 직계존비속 및 형제자매의 직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.

※ A4용지 2매 이내로 작성

※ 작성요령은 삭제 후 작성 요망

【작성요령】

- 분량은 A4용지 2매 이내로 하고, 워드프로세서를 사용하여 작성시
- 글자체는 휴먼명조 / 크기는 13포인트 / 줄간격 160%
- 지원동기, 자신의 경력과 경험, 성격의 장단점, 직업관, 시험공고에 명시된 담당업무과 연계한 업무경험, 업무수행의지 등 자유롭게 작성

위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

년 월 일

작성자 성 명 : (서명)

※ 반드시 자필로 성명 및 서명 기재 바랍니다

【별지서식 제4호】

개인정보 수집 · 이용 및 제3자 제공 동의서

광주전파관리소는 공무직 근로자의 채용을 위하여 「개인정보 보호법」 제15조, 제17조 등 관계법령에 따라 아래와 같이 개인정보를 수집·이용 및 제3자에게 제공하고자 합니다.

☐ 개인정보 수집 · 이용 내역

수집·이용 항목	수집-이용 목적	보유기간
성명, 주소, 연락처, 자격·경력사항* 등 (*자격 및 경력의 경우, 관련 서류 제출자에 한함)	공무직 채용 관리	5년

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.
그러나 동의를 거부할 경우 원활한 채용심사를 진행할 수 없어 공무직 임용에 제한을 받을 수 있습니다.

위와 같이 개인정보를 수집 · 이용하는데 동의하십니까?

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

☐ 복수국적자, 자격증, 경력사항 등의 확인을 위한 개인정보 제3자 제공

제공받는 자	제공목적	제공 항목	제공받는 자의 보유·이용기간
관할 출입국·외국인청(사무소)	공무직 근로자 채용 관리 (복수국적조회)	복수국적 여부 조회에 필요한 사항	정보제공 목적 달성 시까지
기타 개인정보 보유기관	자격증, 경력사항 등 진위여부 확인	자격증, 경력사항 등 진위여부 확인에 필요한 사항	정보제공 목적 달성 시까지

※ 위의 개인정보 제3자 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.
그러나 동의를 거부할 경우 원활한 채용심사를 진행할 수 없어 공무직 임용에 제한을 받을 수 있습니다.

위와 같이 개인정보를 제3자에게 제공함에 동의하십니까?

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

※ 귀하로부터 취득한 개인정보는 「개인정보 보호법」 제15조 및 제17조에서 정하는 바에 따라 처리 목적 이외에는 사용되지 않으며 변경 시에는 사전 동의를 구할 것입니다.

※ 같은 법 제21조에 따라 귀하의 개인정보는 보유기간 경과, 개인정보의 처리목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때 파기합니다. 다만 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우는 그러하지 않음을 알려드립니다.

20 년 월 일

성명: (서명 또는 인)

광주전파관리소장 귀하

【별지서식 제5호】

부패방지권익위법상 비위면직자등 취업제한 관련 체크리스트(확인서)

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

<해당되는 문항 □에 체크>

1. **공직자**로 재직한 경험이 있는지 *공직자: 부패방지권익위법 제2조 제3호 「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	해당 □ 비해당 □
2. **'공직자로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위'**로 적발된 사실이 있는지 (다만, 적발 시기는 재직 중, 퇴직 후 불문) * 부패행위 : 부패방지권익위법 제2조 제4호 가. 공직자가 직무와 관련하여 그 지위 또는 권한을 남용하거나 법령을 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하는 행위 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 다. 가목과 나목에 따른 행위나 그 은폐를 강요, 권고, 제의, 유인하는 행위 * (예시) 성희롱, 성매매, 음주운전, 폭행, 단순업무상 과실, 복무위반, 불성실: 비해당 금품요구, 편의수수, 공금횡령, 공용물 사적사용, 수당·여비 부당수령: 해당	해당 □ 비해당 □
3-1. **해당 부패행위**로 **당연퇴직, 파면 또는 해임**된 사실이 있는지	해당 □ 비해당 □
3-2. 위 **퇴직일**(당연퇴직 · 파면 · 해임일)로부터 **5년이 경과되지 않았는지** ⇒ 취업제한대상자 해당(부패방지권익위법 제82조 제1항 제 1호)	해당 □ 비해당 □
4-1. 해당 부패행위로 **벌금 300만원 이상의 형 선고**를 받은 사실이 있는지	해당 □ 비해당 □
4-2. 그 형의 **집행이 종료된 날**(또는 집행받지 않기로 확정된 날)부터 **5년이 경과되지 않았는지**(5년 내)	해당 □ 비해당 □
4-3. 권익위법('16.3.29. 제14145호로) 시행('16.9.30.) 이후 퇴직자인지 여부 ⇒ 취업제한대상자 해당(부패방지권익위법 제82조 제1항 제2호, 부칙 제2조)	해당 □ 비해당 □
1, 2, 3-1, 3-2 (모두 충족) ⇒ 취업제한대상자(제82조 제1항 제1호)	해당 □
1, 2, 4-1, 4-2, 4-3 (모두 충족) ⇒ 취업제한대상자(제82조 제1항 제2호)	해당 □

※ 해당 기재사항은 비위면직자등 취업제한자료로만 활용됩니다.

20 년 월 일

생년월일 . . . 지 원 자 (서명)

【별지서식 제6호】

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.

20 년 월 일

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)]

【별지서식 제7호】

응시자 제출서류 [총괄표]

응시번호	응시분야	성 명	생년월일
※ 채용담당자 기재란	공무직근로자 (조리보조원)		

▣ 작성목록(총괄표)

목 록	작성 여부
1. 응시원서 [필수]	
2. 이력서 [필수]	
3. 자기소개서 [필수]	
4. 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 [필수]	
5. 비위면직자 등 취업제한 관련 체크리스트 [필수]	
6. 경력(재직)증명서 [해당자에 한함]	
7. 관련분야 자격증 사본 [해당자에 한함]	
8. 병적증명서 또는 주민등록초본 [남자의 경우]	
9. 취업지원대상자 관련 증명서류 [해당자에 한함]	
10. 채용서류반환청구서 [해당자에 한함]	

* 내용을 작성한 항목에 대하여 작성 여부 란에 "○" 표시