# 전주우편집중국 우정실무원 신규채용 모집공고

전주우편집중국에서 근무할 우정실무원(단시간근로자) 신규채용을 아래와 같이 공고합니다.

2019년 01월 11일
전주우편집중국장

## 1. 채용개요

○ 채용분야 : 우편집중국 우편물소통업무 분야
○ 근 무 지 : 전라북도 완주군 봉동읍 둔산3로 102 전주우편집중국
○ 인 원 : 2명
○ 담당업무 : 우편물 분류 및 도착·발송 작업
○ 급 여 : '우정사업본부 공무직 및 기간제근로자 관리규정'에 의함
○ 근무시간 : 주5일, 1일 4시간 근무/ 5시간 근무

* 기본근무시간: 소포(월~금) 19:00~23:00 /통상(화~토) 02:00~07:00

** 우편물 폭주기 등 특별한 사유가 있는 경우 근로자와 협의하여 연장 가능

○ 근무기간 : 계약일로부터 ' 19.2.28.까지
○ 자격요건 : 책임감이 강하고 성실하여 원활한 우편물 소통업무를 수행할 수 있는 분으로써, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 안 됨

- 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 자
- 우정사업조직에서 근무한 경력이 있는 자로서 우편관계법령 또는 계약사항을 위반하여 계약이 해지된 날로부터 3년이 경과하지 아니한 자

2. 제출서류

○ 이력서 1부 【붙임1】

○ 자기소개서 1부 【붙임2】

3. 제출기한 및 제출방법

○ 2019년 1월 18일 18:00까지 전화 문의 후 방문접수

4. 응시원서 접수처

○ 전주우편집중국 물류총괄과

* 문의: ☎ 063-260-7721, FAX 063-263-9511

5. 채용 우대 요건 (증빙자료 제출 필요)

○ 우체국에서 6개월 이상 근무한 경력이 있는 자

6. 전형방법

○ 서류전형 및 면접시험 : 세부일정 개별 통지

※ 소정의 채용절차 후 **채용계약 대상자로 결정될 경우** 다음 서류 추가 제출 필요

- 주민등록초본 1부
- 가족관계증명서 1부(가족수당 해당자한)
- 우체국 통장사본 1부

7. 기타

○ 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 합격통지 또는 채용계약 후 채용에 부적합한 결격사유가 발견될 경우 채용(계약)은 취소

○ 기타 자세한 내용은 전주우편집중국 물류총괄과(☎ 063-260-7721, FAX 063-263-9511)로 문의바랍니다.

【붙임 1】

# 입 사 지 원 서

| 1. 인적사항 | | | |
|---|---|---|---|
| 지원구분 | 신입 (　　), 경력 (　　) | 지원직무 | 소포 (　), 발착 (　), 통상 (　) |
| 성명 | (한글) | | |
| 현주소 | | | |
| 연락처 | (본인휴대폰) | 이메일 | |
| | (비상연락처) | | |
| 추가항목<br>(해당시체크) | ☐ 장애대상　☐ 보훈대상 | | |

| 2. 교육사항 | | |
|---|---|---|
| * 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입해 주십시오. | | |
| 교육구분 | 과목명 및 교육과정 | 교육시간 |
| ☐ 학교교육 ☐ 직업훈련 ☐ 기타 | | |
| ☐ 학교교육 ☐ 직업훈련 ☐ 기타 | | |

| 직무관련 주요내용 |
|---|
| |

## 3. 자격사항

* 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입해 주십시오.

| 자격증명 | 발 급 기 관 | 취득일자 | 자격증명 | 발 급 기 관 | 취득일자 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

## 4. 경험 혹은 경력사항

* 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 기입해 주십시오.

| 구분 | 소속조직 | 역할 | 활동기간 | 활동내용 |
|---|---|---|---|---|
| □ 경험 □ 경력 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| * 직무활동, 동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등 직무와 관련된 주요 활용을 서술하여 주십시오. | | | | |

**위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.**

**년 월 일**

**지 원 자 : _____(인)**

【붙임 2】

# 자 기 소 개 서

성 명 :

생년월일 :

20 . . .

작 성 자 :