서울지방우정청 공고 제2018 - 147호

# 2018년도 제1회 우정실무원 채용 공고

서울지방우정청에서는 계약기업 택배우편물의 배송관리 및 민원처리를 담당할 우정실무원 채용시험 계획을 아래와 같이 공고하니 유능한 인재의 많은 응모를 바랍니다.

2018년 8월 28일

서울지방우정청장

## 1. 채용예정 직종 및 인원

| 채용예정직종 | 근무형태 | 인원 | 근무시간 | 근무예정부서 |
|---|---|---|---|---|
| **우정실무원** | 전일제 | 1명 | 09시~18시 | 소포영업과<br>기업택배 전담팀 |

## 2. 업무내용 및 수행요건

| | | |
|---|---|---|
| **소포접수 보조** | **업무수행내용** | ㅇ 대형유통업체(홈플러스, 이마트) 택배우편물 배송 관리<br>ㅇ 미접수 계약택배 우편물 모니터링<br>ㅇ 계약택배 우편물 관련 민원 접수·처리 등 |
| | **필요지식/기술** | ㅇ 워드, 엑셀 등 컴퓨터 활용 능력<br>ㅇ 우체국택배 운영업무 기초지식<br>ㅇ 업무파악 및 처리능력 |
| | **직무수행태도** | ㅇ 구성원 지원 의지 및 부서(팀)원과의 팀워크 지향<br>ㅇ 업무규정 준수 및 정확한 업무처리 태도<br>ㅇ 성실성 및 고객지향 의지 |

## 3. 근무조건

가. 신분 및 계약기간: 비공무원 신분의 기간제 근로자 (계약기간 1년)

※ 계약기간은 사정에 의해 변경될 수 있음

나. 보　　수

o 기본임금(전일제 일급 60,240원) + 정액급식비(월 13만원) + 유급휴일

o 실적수당: 초과근무수당(연장근로, 휴일근로)

o 산재보험, 고용보험, 국민연금, 건강보험 등 4대 보험 가입

다. 근무일수 및 시간

o 근무일수: 주 5일(평일 월~금), 토요일은 무급휴무일

o 근무시간: 1일 8시간 근무(휴게시간 1시간)

라. 휴　　가: 연차유급휴가, 공무유급휴가, 특별유급휴가 등

## 4. 응시자격

가. 응시연령: 18세 이상(2000. 12.31. 이전 출생자)

나. 책임감이 강하고 근면 · 성실한 자

다. 국가공무원법 제74조 정년(60세)에 해당하지 아니하고, 동 법 제33조(결격사유)의 각 호에 해당하지 않는 자

○ **국가공무원법 제33조(결격사유)**

· 피성년후견인 또는 피한정후견인
· 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
· 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
· 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
· 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
· 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
· 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 자를 범한 자로서 300만 원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
· 「형법」 제303조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만 원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
· 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
· 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

라. 공고일 현재 서울시에 주민등록이 되어 있는 자

마. 최종채용시험 예정일 현재 워드프로세서 또는 컴퓨터활용능력 자격증을 소지하고 컴퓨터 운용이 능숙한 자

※ 2011.12.31.이전 워드프로세서 1~3급, 컴퓨터활용능력 1~3급 포함

바. 우정사업조직에서 근무한 경력이 있는 자로서 우편관계법령 또는 계약사항을 위반하여 계약이 해지된 자는 해지된 날로부터 3년이 경과한 자

**※ 위 각호의 모든 요건을 충족해야 함**

## 5. 우대요건(서류심사에 한함)

가. 정보화 관련 자격증 소지자

| 심사항목 | 자격명 | 발행처 |
|---|---|---|
| 정보처리 | 정보처리산업기사 | 한국산업인력공단 |
| | 정보처리기사 | |
| | 정보처리기능사 | 한국기술자격검정원 |
| 워드프로세서 및 컴퓨터활용능력 | 워드프로세서 | 대한상공회의소 |
| | 컴퓨터활용능력 | |
| 정보관리 | 인터넷정보관리사 | 한국정보통신진흥협회 |

2) 업무수행내용에 해당하는 업무에 6개월 이상 근무한 경력이 있는 자(최종 채용시험 예정일 기준)

- 대형유통업체(홈플러스, 이마트 등) 택배우편물 배송 관리
- 계약택배우편물 모니터링・민원처리

다. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업지원 대상자, 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인, 「북한 이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 북한이탈주민, 「국민기초생활 보장법」에 따른 기초생활 수급자

## 6. 시험방법

가. 제1차 시험: 서류전형

- 응시자의 자격요건, 결격사유 등을 심사하여 적격, 부적격 여부를 판단
- 다만, 응시자격요건을 갖춘 자가 채용예정 인원의 3배수를 초과하는 경우 서류전형 평정결과에 따라 채용예정 인원의 3배수 이상으로 합격자를 결정할 수 있음

• 서류전형 평정요소

| | |
|---|---|
| ① 직무관련 경력 | ② 자기소개서 충실·성실성 |
| ③ 정보화 자격증 | ④ 취업지원 대상자 등 |

※ 취업지원 대상자 등은 「5. 우대요건」'다'항의 요건을 갖춘 자에 한하며, '정보화자격증'과 '취업지원 대상자 등'의 심사항목에 2이상의 자격이 있는 경우 각각 1의 자격만 반영함

나. 제2차 시험: 면접시험

- 직무수행에 필요한 역량, 적격성 등을 종합적으로 평가

• 면접시험 평정요소

| | |
|---|---|
| ① 공무수행에 필요한 정신자세 | ② 전문지식과 그 응용능력 |
| ③ 의사표현의 정확성과 논리성 | ④ 예의.품행 및 성실성 |
| ⑤ 창의력.의지력 기타 발전가능성 | |

**다. 최종합격자 결정 방법**

- '면접시험평정표'의 평정(상・중・하) 결과를 집계하여 평가성적이 높은 순으로 합격자 결정

## 7. 응시서류 접수

가. 접수기간: 2018. 8. 31.(금) ~ 2018. 9. 4.(화)

나. 접수장소: 서울지방우정청 인력계획과

| 기 관 명 | 채용담당 전화번호 | 주 소 |
|---|---|---|
| 서울지방우정청 | 02-6967-9141 | 서울시 종로구 종로 6 |

다. 접수방법

- 응시원서, 이력서, 자기소개서, 개인정보 수집·이용동의서 등의 서식은 서울지방우정청 홈페이지(http://www.koreapost.go.kr/se/), 인사혁신처 나라일터(http://www.gojobs.mopas.go.kr/), 대한민국공무원되기(http://www.injae.go.kr/)의 채용공고에서 출력하여 사용
- 접수처 방문 또는 등기우편으로 접수 가능(단, 접수 마감일 18:00까지 방문・도착한 서류에 한하여 유효하며, 우편발송자는 유선으로 반드시 접수여부 및 수험번호 확인)

※ 우편접수 주소 : 서울시 종로구 종로 6 서울지방우정청 인력계획과 채용담당(앞)

## 8. 시험일정

| 서류전형 합격자발표 | 면접시험 | 최종합격자발표 |
|---|---|---|
| '18. 9. 6.(목) | '18. 9. 11.(화) | '18. 9. 14.(금) |

※ **서류전형 및 최종합격자**는 서울지방우정청홈페이지(www.koreapost.go.kr/se/채용공고)에 공고하고, **면접시험 일시 및 장소**는 서류전형 합격자 발표 시 공지

※ 상기일정은 응시인원, 시험장 사정, 서류검증 소요기간 등에 따라 단축 또는 연장가능

※ 최종합격자가 채용포기, 결격사유 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있는 경우에는 합격자 발표일로부터 3개월 이내에 차 순위로 면접성적이 우수한 자를 추가합격자로 결정할 수 있음

## 9. 제출서류

가. 응시원서(사진 부착) 1부【붙임 서식 사용】

※ 사진은 최근 6개월 이내에 촬영한 동일원판의 탈모상반신.천연색 사진(3×4㎝, 반명함판) 부착

나. 이력서 및 자기소개서 각 1부【붙임 서식 사용】

다. 개인정보 수집·이용 동의서 1부【붙임 서식 사용】

라. 정보화 자격증 사본 1부

마. 경력증명서 1부(해당자에 한함)

바. 취업지원대상자 등의 증빙서류 1부(해당자에 한함)

※ 필수서류(가~라) 중 누락(미비사항)이 있는 경우에는 서류전형에서 불합격 처리되며, 증빙자료가 없는 경력 및 자격 등은 인정하지 않습니다.

## 10. 기타사항

가. 본 시험은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경이 있을 경우 해당시험일 3일전까지 서울지방우정청 홈페이지(http://www.koreapost.go.kr/se/)에 변경 공고합니다.

나. 응시원서의 기재사항이 허위로 판명되거나, 최종합격자 통지 후 신원조사, 등기사항부존재확인 등을 통하여 부적격으로 판명될 경우 합격이 취소되며, 제출된 서류는 일체 반환하지 않습니다.

다. 합격자는 무기계약 우정실무원으로 채용되고, 최초 3개월간은 수습기간으로 운영됩니다. 수습기간 중 보수는 동일하게 지급되나, 업무능력 부족 또는 직무수행태도 불량 등으로 계속 근로가 어렵다고 인정되는 경우에는 근로계약이 해지될 수 있습니다.

라. 접수마감 후 응시인원이 채용예정 인원보다 적을 경우(응시자가 없을 경우 포함)는 원서접수일, 시험실시일 등을 새로 정하여 다시 공고할 수 있습니다.

마. 면접시험에서 응시자의 채용기준 미달 시 합격자를 선발하지 않을 수 있습니다.

바. 응시원서에는 반드시 연락처(휴대폰, 이메일 등)를 기재하시기 바라며, 응시원서상의 기재착오 또는 누락이나 연락불능으로 인한 불이익은 응시자의 책임임을 양지하시기 바랍니다.

사. 채용시험관련 사항은 서울지방우정청 인력계획과(02-6967-9141), 담당업무 관련 사항은 소포영업과(02-6967-9243)로 문의하시기 바랍니다.

【붙임 1】

# 응 시 원 서

**본인은 서울지방우정청에서 시행하는 2018년도 제1회 우정실무원 채용시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.**

아래 기재사항은 사실과 다름없으며 만일 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위사실을 기재하였을 때에는 관계법령에 의거 당해시험이 정지 또는 무효가 되고 향후 5년간 응시자격이 정지되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

20 년 월 일

**서울지방우정청장 귀하**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ※응시번호 | | 성명 | (한글) | ㊞ |
| 응시직종 | | | (한자) | |
| 생년월일 | 년 월 일 | | | |
| 주 소<br>(주민등록주소) | (㉒ ) | | | |
| 전자우편 | | 응시권역 | | |
| 전 화 | | 휴대전화 | | |

㊞

| | | | |
|---|---|---|---|
| ※응시번호 | | **응 시 표** ( )채용시험 | |
| 응시직종 | | 성명 | ㊞ |
| 20 년 월 일<br>○○○장 ㊞ | | | |

**주 의 사 항**

1. 응시표를 받는 즉시 응시번호 기재여부와 사진위의 날인여부를 확인하여야 합니다.
2. 응시표를 분실하였을 때는 사진 1매를 가지고 시험시작 1시간 전까지 ○○○로 오시면 재교부 받을 수 있습니다.
3. 시험당일은 응시표, 신분증 및 필기도구를 지참하고 시험시작 30분전까지 지정된 좌석에 착석하여야 합니다.

| | |
|---|---|
| 보완사항 | 를(을) 월 일까지 보완하여야 합니다. |

[붙임 2]

# 표준이력서 양식

(앞장)

| 1. 인적사항 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 지원구분 | 신입( ) 경력( ) | 지원분야 | | 접수번호 | |
| 성 명 | (한글) | | | | |
| 현주소 | (주민등록주소) | | | | |
| 연락처 | (본인휴대폰)<br>(비상연락처) | 전자우편 | | | |

| 2. 교육사항 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 직무관련 직업교육 | 교육 과정명 | 주요내용 | 기관명 | 교육기간 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| 3. 근무 경력사항 (지원하는 업무와 연관성이 있는 사항 기입) | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 근무기간 | 구체적 업종 | 직위/역할 | 담당업무 | 비 고 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| 4. 운전 및 정보화 관련 자격사항 (채용 자격요건 관련 사항은 필히 기재) | | | |
|---|---|---|---|
| 자격분류 | 자격증명 | 발급기관 | 취득일자 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| 5. 정보화 등 자격사항 (채용 우대 관련 사항은 필히 기재) | | | |
|---|---|---|---|
| 자격분류 | 자격증명 | 발급기관 | 취득일자 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

※ 자격분류 : 국가공인자격일 경우 '국가공인', 민간공인 자격일 경우 '민간공인'으로 기재

(뒷장)

**6. 직무관련 기타 활동**

| 활동구분 | 소속조직/활동명 | 활동기간 | 활동내용 |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**7. 특기사항 (특기사항이 있는 경우 기재)**

**8. 기타 우대사항**

| 구분 | 내용 | 해당여부 |
|---|---|---|
| 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업지원 대상자 | | ☐ |
| 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인 | | ☐ |
| 「북한 이탈주민 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 북한이탈주민 | | ☐ |
| 「국민기초생활 보장법」에 따른 기초생활 수급자 | | ☐ |

**9. 운전경력사항 안내**

※채용이 확정된 경우 운전경력사항 중 운전면허 취소·정지, 운전사고, 법규위반 사항은 직무와 직접 관련이 있는 사항으로서 위 사항에 대한 정보를 요구할 수 있습니다.
위와 같은 운전경력사항이 있는 경우 채용이 결정되었다고 하더라도 근로계약 체결에 불이익이 있을 수 있으며 채용이 취소될 수 있음을 공지합니다.

1. 위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.
2. 향후 위 기재 사항 중 채용에 영향을 미치는 허위 사실 기재 또는 누락 사항이 발견될 경우 합격자 취소 등 불이익을 받을 수 있음을 인지하고 있음을 확인합니다.

**지원일자:** **지 원 자:** **(인)**

※ 본인 자필로 작성하며, 기재된 사항이 합격자 발표 이후 계약서 작성 시 제출된 자료와 대사하여 사실과 다른 부분이 발견되거나 허위 작성으로 확인되는 경우에는 합격이 취소될 수 있습니다.

※ 응시자 부주의로 누락 또는 잘못 기재되거나 표기되어 발생하는 불이익은 응시자 본인에게 있습니다.

# 이 력 서  작 성 요 령

**◎ 이력서는 다음 요령에 의하여 빠짐없이 작성하여야 합니다.**

1. 인적사항 : 각 사항을 빠짐없이 기재하되 「접수번호」는 기재하지 않음
   ※ 응시직종은 응시원서에 기재한 직종과 동일하게 작성

2. 교육사항 : 해당 사항을 기재

3. 근무 경력사항 : 우정사업조직 근무 관련 사항은 반드시 기재

4. 운전 관련 자격사항 : 채용 자격요건 관련 사항은 반드시 기재

5. 운전 경력사항 : 다수일 경우 최근 발생일자부터 역순으로 기재

6. 정보화 등 자격사항 : 필수 및 채용 우대 관련 사항은 반드시 기재
   ※ 자격분류 : 국가공인자격일 경우 '국가공인', 민간공인 자격일 경우 '민간공인'으로 기재

7. 직무관련 기타 활동 : 해당사항 기재

8. 기타사항 : 각 사항에 해당될 경우 해당여부에 √ 표시

※ 본인 자필(워드 가능)로 작성하며 기재된 사항이 사실과 다르거나 허위로 작성된 경우에는 합격이 취소될 수 있습니다.

※ 응시자 부주의로 잘못 기재되거나 표기되어 발생하는 불이익은 응시자 본인에게 있습니다.

[붙임 3]

# 자 기 소 개 서

| 성 명 | | 응시직종 | |
|---|---|---|---|
| 생년월일 | 19 . . . | 응시분야 | |

| 지 원 동 기 |
|---|
| |
| **생활신조와 가치관** |
| |
| **본인의 장·단점** |
| |
| **주요경력 및 특기사항** |
| |
| **만일 우정사업 종사 근로자로 근무하게 된다면** |
| |

※ 직무와 무관한 사생활정보, 민감정보(사상, 신념(종교) 등)는 기재하지 않습니다. 응시자의 부주의로 기재되어 발생하는 불이익은 응시자 본인에게 있습니다.

20 . . . 작 성 자 : (서명 또는 印)

[붙임 4]

# 개인정보 수집 • 이용 동의서

**[ 개인정보 수집•이용에 대한 동의 ]**

| | |
|---|---|
| 수집하는<br>개인정보 항목 | 성명, 생년월일, 주소, 핸드폰번호, 전화번호(자택, 사무실), Email주소, 운전면허, 운전경력, 자격증, 근무경력사항, 장애여부, 취업보호대상자여부, 자기소개 등 |
| 개인정보의<br>수집 및<br>이용목적 | 제공하신 정보는 서류전형, 면접전형 등 입사지원 서비스 및 채용 관련 정보 제공 등을 위해서 사용합니다.<br>① 본인 확인 이용 : 성명, 생년월일<br>② 지원자와의 의사소통 및 정보 전달 등에 이용 : 성명, 주소, 핸드폰번호, 전화번호, Email주소<br>③ 서류전형, 면접전형 등 지원자 평가에 이용 : 교육사항, 근무경력사항, 자격사항, 직무관련 기타 활동, 자격증 등<br>④ 채용시 우대를 위해 이용 : 장애인 구분, 수급대상자 구분 등<br>⑤ 단, 이용자의 기본적 인권 침해의 우려가 있는 민감한 개인정보 (인종 및 민족, 사상 및 신조, 정치적 성향 및 범죄기록 등)는 수집하지 않습니다. |
| 개인정보의<br>보유 및 이용기간 | 수집된 개인정보의 보유기간은 입사지원서 제출 후 채용전형 및 이의신청 절차 등이 종료된 후 입사지원자의 개인정보는 지체없이(5일 이내) 파기합니다. 또한 삭제 요청시 당사는 지원자의 개인정보를 재생이 불가능한 방법으로 즉시 파기합니다. |
| ※ 귀하는 이에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 다만, 동의가 없을 경우 채용 전형 진행이 불가능할 수 있음을 알려드립니다. | |

**개인정보 수집 및 이용에 동의함 □** **개인정보 수집 및 이용에 동의하지 않음 □**

**[ 민감정보 처리에 대한 동의 ]**

| | |
|---|---|
| 수집하는 민감정보 항목 | 장애정보, 수급자 정보 |
| 민감정보 의 수집 및 이용목적 | 채용 및 채용관리 |
| 민감정보 의 보유 및 이용기간 | 지원서 제출 후 채용전형 및 이의신청 절차 등 종료 시 또는 지원서 삭제 신청 시까지 |
| ※ 귀하는 이에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 다만, 동의가 없을 경우 채용 전형 진행이 불가능할 수 있음을 알려드립니다. | |

**민감정보 수집 및 이용에 동의함 □** **민감정보 수집 및 이용에 동의하지 않음 □**

※ 개인정보 제공자가 동의한 내용외의 다른 목적으로 활용하지 않으며, 제공된 개인정보의 이용을 거부하고자 할 때에는 개인정보 관리책임자를 통해 열람, 정정, 삭제를 요구할 수 있음

※ 만 14세 미만 아동인 경우 반드시 법적대리인의 동의가 필요함

「개인정보보호법」 등 관련 법규에 의거하여 상기 본인은 위와 같이 개인정보 수집 및 활용에 동의함.

20 년 월 일

이름 : **(서명 또는 印)**

**○○지방우정청장 귀하**

※ 응시자의 부주의로 잘못 기재되거나 표기되어 발생하는 불이익은 응시자 본인에게 있습니다.