완주우체국 공고 제 2021 - 9 호

2021년도 제3회 완주우체국 상시계약집배원(농어촌소포배달원) 채용시험 최종합격자 발표

2021년도 제3회 완주우체국 상시계약집배원(농어촌소포배달원) 최종 합격자를 다음과 같이 공고합니다.

2021년 11월 19일

완주우체국장

1. 최종합격자 명단(2명)

채용직급	합격자 응시번호	합격인원
상시계약집배원 (농어촌소포배달원)	완주-2	2명
상시계약집배원 (농어촌소포배달원)	완주-8	

2. 최종합격자 채용등록 및 제출서류 안내

가. 등록장소 : 완주우체국 지원과(☎063-291-4370), 본인직접등록

나. 등록기한 : 2021. 11. 30.(화)

다. 제출서류

- 상시계약집배원 계약신청서 1부(아래참조)
- 표준이력서 1통
- 주민등록초본 1통
- 운전면허증 사본 1통
- 정보화관련 자격증 사본 1통(해당자에 한함)
- 경력증명서 1통(해당자에 한함, 택배회사 경력은 '건강보험료 납부사실 확인서' 제출)
- 취업지원대상증명서, 장애인, 북한이탈주민, 국민기초생활수급자 등(해당자에 한함)
- 채용신체검사서 1통(공무원채용신체검사규정에서 인정하는 의료기관)
- 신원보증보험증권 1통(가입보험금 2,000만원)

가입기간 : 2021.12.1. ~ 2022.11.30(1년) / 특별약관 I, II가입

직종 : 상시계약집배원

- 서약서 1부(아래참조)
- 개인정보 수집・이용 동의서 1부(아래참조)
- 후견등기사항부존재사실증명서 1통(법원발급)
- 사진 3cm×4cm 2매
- 우체국 통장 사본 1통(급여통장). 끝.

※ 등록기간 내 미등록 시는 임용을 포기한 걸로 간주됩니다.

[별지 제6호 서식]

상시계약집배원(농어촌소포배달원) 계약(해약) 신청서

(제81조제1항 관련)

<table>
<tr><td rowspan="4">신
청
인</td><td>성 명</td><td>성별</td><td>주민등록번호</td><td colspan="3">현 주 소</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3">전화번호</td><td rowspan="2">최초계약일</td><td rowspan="2">근무부서</td><td rowspan="2">근무형태</td></tr>
<tr><td colspan="2">① 본인</td><td>② 비상시</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

(계약신청 시)

본인은 상시계약집배원으로 소포배달 업무를 수행하고자 이에 신청서를 제출합니다.

(해약신청 시: 주민등록번호 및 구비서류 불요)

본인은 개인사정으로 인하여 소포배달 상시계약을 해약하고자 하오니 처리하여 주시기 바랍니다.

2021년 월 일

신청인 인

완 주 우 체 국 장 귀하

※ 구비서류

1. 이력서 1통
2. 주민등록초본 1통
3. 운전면허증 사본 1통
4. 정보화관련 자격증 사본 1통(해당자에 한함)
5. 경력증명서 1통(해당자에 한함, 택배회사 경력은 '건강보험료 납부사실 확인서' 제출)
6. 취업지원대상, 장애인, 북한이탈주민, 국민기초생활수급자 등(해당자에 한함)
7. 채용신체검사서 1통(공무원채용신체검사규정에서 인정하는 의료기관)
8. 신원보증보험증권 1통(가입보험금 2,000만원)
9. 서약서 1통
10. 개인정보 수집·이용 동의서 1부

[별지 제7호 서식]

서 약 서

(제81조제1항, 제127조제1항 관련, 집배원용)

본인은 우정사업본부 소속 (완주우체국 상시계약집배원(농어촌소포배달원))으로 채용됨에 따라 다음 사항을 준수하겠습니다.

1. 계약체결시 국가공무원법 제33조의 결격사유에 해당하지 않음을 서약하며, 서약내용이 사실과 다를시 채용을 취소함에 동의한다.

2. 국민의 봉사자로서 사명감을 가지고 업무를 수행하며, 품위를 지키고 맡은 바 직무에 최선을 다한다.

3. 고객에게는 항상 친근감 있고 정중한 자세로 응대하며, 단정하고 청결한 몸가짐을 유지한다.

4. 업무를 수행함에 있어 직무관련 법령과 규정을 준수하고, 감독 공무원의 직무상 명령에 따른다.

5. 업무수행에 지급되는 장비는 항상 깨끗이 정비하고, 특히 차량(이륜차 포함) 운전 시 반드시 안전수칙과 교통법규를 준수한다.

6. 우편물에 관한 주소·성명·전화번호 등 개인정보와 업무 수행 중 취득한 비밀은 타인에게 제공하거나, 누설하지 않는다.

   ※ 단,「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관란 법률」제66조 및「공익신고자 보호법」제14조에 따른 부패행위 신고 및 공익신고 등의 경우 비밀준수 의무를 위반하지 않은 것으로 본다.

7. 우편물은 항상 소중하게 다루며, 업무절차에 따라 정확하게 배달하되, 임의로 폐기하거나 유기·훼손·개봉 등을 하지 않는다.

위와 같이 성실하게 업무를 수행하며, 위 사항을 위반할 경우 관련 법령에 따라 처벌을 감수할 것을 서약합니다.

2021. . .

서약자: (인)

완주우체국장 귀하

[별지 제37호 서식]

개인정보 수집・이용 동의서(계약용)

[개인정보 수집•이용에 대한 동의]

수집하는 개인정보 항목	성명, 주민등록번호, 생년월일, 증명사진, 주소, 핸드폰번호, 전화번호(자택, 사무실), Email 주소, 학력사항, 운전면허, 운전경력, 자격증, 근무경력사항, 장애여부, 취업보호대상자여부, 자기소개 등 (※ 첨부서류를 참조하여 최대한 표기)
개인정보의 수집 및 이용목적	제공하신 정보는 계약 관련 정보 제공, 보수 지급 및 4대 사회보험 가입 관리, 기타 계약 근로자 관리를 위해서 사용합니다. ① 본인 확인 이용 : 주민등록번호, 성명, 증명사진 ② 근로자와의 의사소통 및 정보 전달 등에 이용 : 성명, 주소, 핸드폰번호, 전화번호, Email 주소 ③ 보수 지급 및 4대 사회보험 가입 관리 : 주민등록번호, 성명, 자격증, 근무경력사항, 장애인 구분, 수급대상자 구분 등 ④ 계약 근로자 관리 : 주민등록번호, 성명, 증명사진, 외국어능력, 자격증, 근무경력사항, 장애인 구분, 수급대상자 구분 등 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 보유 및 이용기간	수집된 개인정보의 보유기간은 입사지원서 제출 후 계약기간 종료 시 까지입니다. 계약기간이 종료된 후 계약 근로자의 개인정보는 지체없이(5일 이내) 파기합니다. 또한 계약기간 종료 이후 삭제 요청 시 당사는 지원자의 개인정보를 재생이 불가능한 방법으로 즉시 파기합니다.
※ 귀하는 이에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 다만, 동의가 없을 경우 계약 진행이 불가능할 수 있음을 알려드립니다.	

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

[고유식별정보 처리에 대한 동의]

수집하는 고유식별정보 항목	주민등록번호
고유식별정보의 수집 및 이용목적	채용 및 채용관리
고유식별정보의 보유 및 이용기간	지원서 제출 후 준영구 또는 지원서 삭제 신청 시까지
※ 귀하는 이에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 다만, 동의가 없을 경우 계약 진행이 불가능할 수 있음을 알려드립니다.	

고유식별정보 수집 및 이용에 동의함 □ **고유식별정보 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 준영구 또는 지원서 삭제 신청 시까지
※ 귀하는 이에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 다만, 동의가 없을 경우 계약 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.

2021년 월 일

이름 : **(서명 또는 印)**

완주우체국장 귀하

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

【붙임 2】

표준이력서 양식

(앞장)

1. 인적사항					
지원구분	신입( ) 경력( )	지원분야	상시계약집배원	접수번호	
성 명	(한글)				
현주소	(주민등록주소)				
연락처	(본인휴대폰) (비상연락처)	전자우편			

2. 교육사항				
	교육 과정명	주요내용	기관명	교육기간
직무관련 직업교육				

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

6. 직무관련 기타 활동

활동구분	소속조직/활동명	활동기간	활동내용

7. 특기사항 (특기사항이 있는 경우 기재)

8. 기타 우대사항

구분	내용	해당여부
지역인재		☐
기능인재(고졸인재)		☐
청년	(청년고용촉진특별법 제5조에 해당)	☐
「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.