강원지방우정청 공고 제2022 - 1호

2022년도 강원지방우정청 한시임기제(6호/기록물관리 전문요원) 채용 공고

강원지방우정청에서는 다음과 같이 한시임기제공무원(기록물관리 전문요원)을 채용하오니 유능한 인재의 많은 응모를 바랍니다.

2022년 1월 6일

강원지방우정청장

1. 채용예정 직급 및 인원

채용분야	직 급	인 원	채용기간	근무예정지
기록물관리 전문요원	한시임기제 6호	1명	**임용일부터 '23.2.28.까지**	강원지방우정청

- **임용예정 : 2022. 3월 예정이나 기관 사정 등에 따라 변동 가능**
- **근무시간 : 주 35시간, 1일 7시간(점심시간 제외)**

2. 채용대상 직무내용

채용분야	직무내용
기록물관리 전문요원	○ 기록물 관리(폐기) 및 보존문서실 운영 ○ 일반보안업무 ○ 행정정보공개 ○ 우정사료 및 행정(도서) 자료실 관리·운영 ○ 관인 관리 및 행정규칙 업무(고시 및 공고)

3. 근거 법령

가. 국가공무원법

나. 공무원임용령 및 공무원임용시험령

다. 국가공무원임용시험 및 실무수습 업무처리 지침

라. 우정사업본부 소속공무원 인사관리규정

마. 공공기록물 관리에 관한 법률 및 동법 시행령

4. 응시자격 요건

가. 공통요건 [최종시험(면접시험) 예정일 기준]

○ 「국가공무원법」 제33조 각호의 **결격사유에 해당하지 않으며,** 「공무원 임용시험령」 등 관계법령에 의하여 **응시자격을 정지 당하지 아니한 자**

◦ **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」 제2조 제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
7. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
8. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

○ 대한민국 국적 소지자

※ 이중국적자의 경우 임용 전까지 외국 국적을 포기하여야 함

○ 20세 이상인 자(2002. 12. 31. 이전 출생자)

○ 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자

나. 자격요건 [최종시험(면접시험) 예정일 기준]

채용분야	응시자격 (하나 이상 충족)
기록연구사 (기록관리)	1. 자격증 : 기록물관리전문요원 자격증 소지자 2. 학 위 : 기록관리학 석사학위 이상을 취득한 자

다. 우대사항 [판단기준일 : 원서접수 마감일]

※ 관련분야 : 기록물 보존·관리 등 관련 업무

○ 경력 : 응시요건 충족 이후 관련분야* 근무 경력자

○ 실적 : 관련분야 연구*·수상**·저서 발간 실적자

* 연구논문은 제1저자에 한하며, 학위논문 제외,

** 공공기록물관리에 관한 법률 제3조에 따른 공공기관에서 수상한 실적

○ 학위 : 관련분야 박사 학위 소지자

* 응시요건으로 제출된 학위는 우대 대상에서 제외

○ 정보화 관련 자격증

구분	자격증 종류
A그룹	정보처리기사, 전자계산기조직응용기사, 컴퓨터활용능력1급
B그룹	정보처리산업기사, 사무자동화산업기사, 워드프로세서(1급포함), 컴퓨터활용능력2급, ITQ A등급(한글, 엑셀, 파워포인트)
C그룹	정보처리기능사, 정보기기운용기능사, 워드프로세서2급, MOS(엑셀, 파워포인트), ITQ B등급(한글, 엑셀, 파워포인트)

* 응시자에게 유리한 하나의 자격증에 대해서만 인정

○ 한국사능력검정시험 3급 이상

* 한국사능력검정시험은 국사편찬위원회에서 주관한 것만 인정하며, 등급 및 자격증 등은 원서접수 마감일까지 취득한 것에 한하여 인정

<유의사항>

○ '경력'은 응시자격요건에 제시된 관련분야 경력을 의미함

○ 응시자격요건에 해당하는 경력의 계산은 최종(면접)시험 예정일을 기준으로 판단함

○ 우대요건은 서류전형 단계에서만 적용되며, 우대요건 인정기준일은 원서접수 마감일 제출 건에 한하여 인정함

○ '경력'은 공공기록물 관리에 관한 법률 제3조에 따른 공공기관(국가기관, 지방자치단체, 그 밖에 대통령령에서 정하는 기관)에서의 기록물관리(수집, 관리, 활용 등) 근무경력

○ 우대요건 중 '근무경력' 은 월별 차등 배점, 연구·수상·저서발간 실적은 건수별 차등배점, 관련분야 학위는 박사학위 취득시 배점 부여

○ 우대요건 중 '정보화 관련 자격증' 은 등급에 따른 차등 배점 부여

○ '경력'은 경력(재직)증명서에 응시자격요건에 제시된 관련분야 경력으로서 담당업무, 근무기간, 주당 근무시간(예_주OO시간), 직급(직위) 등이 정확히 명시된 경우에 한하여 인정하며, 불명확할 경우 불인정 될 수 있음

경력(재직)증명서 제출시 주의 사항

· 근무기간(연월일까지 기재), 인사 변동사항, 직위, **담당업무 내용**, 발급기관(회사)명, **직인**, **발급담당자 전화번호** 등을 명시

· 경력(재직)증명서에 직무분야와 관련된 경력이 미기재 또는 모호할 경우, 발급부서 확인(서명) 또는 직무분야와 관련 경력을 객관적으로 증명할 수 있는 자료(인사기록카드 등) 첨부

· 기관의 폐업으로 경력증명서 발급이 불가한 경우 경력을 입증할 수 있는 서류(예_폐업자에 대한 업종 등의 정보내역 사실증명서(홈텍스 발급), 근로계약서, 인사기록카드, 업무분장내역 등) 및 4대보험 자격득실 확인서 중 1종, 소득금액증명서를 제출

· 경력증명서의 담당분야 내용이 모호하거나 불분명하여 채용분야와의 관련성을 확인하기 어려운 경우 해당분야 경력으로 인정받지 못할 수도 있음

· 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우 임용을 취소할 수 있음

5. 시험방법

가. 제1차 시험 : 서류전형

ㅇ 당해 직무수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 소정의 기준에 적합한지 여부를 서면으로 심사하여 공고된 응시자격 기준에 적합할 경우 합격

○ 단, 응시인원이 선발예정인원의 5배수 초과인 때에는 서류전형 평가기준을 서면으로 심사하여 고득점자순으로 최종 선발예정인원의 5배수를 합격자로 결정 * 5배수 이하는 소극적 전형 실시 / 동점자는 모두 합격처리

◆ 서류전형기준 : 자기소개서, 직무수행계획서, 담당예정업무와의 연관성, 관련 분야 경력, 학위, 업무실적 등

나. 제2차 시험 : 면접시험

○ 서류전형 합격자를 대상으로 면접을 통해 공무원임용시험령 제5조에 따른 당해 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 종합적으로 평가

[평정요소] ① 공무원으로서의 정신자세 ② 전문지식과 응용능력 ③ 의사표현의 정확성과 논리성 ④ 예의·품행 및 성실성 ⑤ 창의력·의지력 및 발전가능성

○ 위원의 과반수가 평정요소 5개 항목 중 2개 항목이상을 "하"로 평정하였거나, 위원의 과반수가 어느 하나의 동일한 평정요소에 대하여 "하"로 평정한 때에는 불합격으로 하며, 불합격기준에 해당하지 아니하는 자 중에서 평정성적이 우수한 자 순으로 합격자를 결정

평정성적이 우수한 자란 "중", "하" 의 개수와는 상관없이 "상" 의 개수가 많은 자 순으로 하며, "상" 의 개수가 동순위일 때에는 "중" 의 개수가 많은 자 순으로 한다. (공무원임용시험령 제30조 제2항 및 공무원임용시험 및 실무수습 업무처리 지침)

6. 시험일정

모집공고	원서접수	서류전형/ 합격자발표	면접시험	최종합격자 발표
'22. 1. 6.(목) ~ 1. 17.(월)	'22. 1. 12.(수) ~ 1. 17.(월)	'22. 1. 20.(목)/ '22. 1. 24.(월)	'22. 2. 4.(금)	'22. 2. 16.(수)

* **공고 및 서류전형 합격자 발표**는 강원지방우정청 홈페이지(www.koreapost.go.kr/kw)에 공고하고, **면접시험 일시 및 장소**는 서류전형 합격자 발표 시 공지

7. 응시원서 접수

가. 응시원서 접수

○ 접수기간 : 2022. 1. 12.(수) ~ 2022. 1. 17.(월), 09:00 ~ 18:00

※ 우편접수는 접수 마감일 소인분까지 유효 (반드시 익일특급 등기우편 접수)

나. 접 수 처 : 강원지방우정청 인력계획과 채용담당
(㉾26485) 원주시 서원대로 412

다. 접수방법 : 강원지방우정청으로 직접방문 또는 우편접수

* 토·일요일, 공휴일은 접수불가(코로나 19 감염방지를 위해 우편접수 이용 권장)
* 우편접수시 봉투 겉면에 「기록연구사 경력경쟁채용 응시원서 재중」기재

○ 원서접수 마감 후 응시번호 개별 문자 통보 예정

○ 등기우편 접수자의 응시표는 면접심사 당일 교부 예정

○ 응시자는 자격요건이 적합한지를 우선 판단하여 원서 및 관련 서류 제출

○ 응시원서 상의 기재착오 또는 누락이나 연락불능, 합격자발표 미확인 등으로 인한 불이익은 응시자의 책임이 되므로 합격자 발표일 등 시험일정과 합격 여부를 반드시 확인

8. 제출서류

가. 공통사항 (필수 제출)

① 응시원서(붙임 1) 1부

* 응시수수료(정부수입인지 7,000원권 부착) [정부전자수입인지 첨부 가능]
* 저소득층(「국민생활기초생활보장법」에 따른 수급자 또는 「한부모가족지원법」에 따른 보호대상자)의 경우 응시수수료를 면제함(증빙서류를 반드시 제출)

② 이력서(붙임 2) 1부

③ 자기소개서(붙임 3) 1부

④ 직무수행계획서(붙임 4) 1부

⑤ 주민등록 초본(남자의 경우 병역사항 기재된 것) 1부

⑥ 자격증 사본 1부

⑦ 개인정보 수집·이용 및 제3자 정보제공 동의서(붙임 5) 1부

⑧ 자격요건 검증을 위한 동의서(붙임 6) 1부

나. 개별사항 (해당자에 한하여 제출)

① 관련분야 연구논문 및 저서 증빙자료 사본 1부

* 요약서, 표지, 목차 등 사본 제출

② 관련분야 수상 실적 사본 1부

* 수상 내용에 관련분야 공적 또는 수상내용 포함한 증명자료 제출

③ 경력증명서(붙임 7) 1부 (최근 6개월 이내 발급된 서류 제출)

< 경력증명서 제출시 주의 사항 >

- 시간제 근무인 경우 반드시 근무시간 기재
- 재직기간(연월일까지 기재), 인사 변동사항, 직위, 담당업무 내용, 발급기관(회사)명, 직인, 발급담당자 전화번호 등을 명시(증명서는 최근 6개월 이내 발행분 제출)
- 담당업무 내용에는 채용분야(기록관리)와의 업무연계성이 잘 나타나도록 상세히 작성
- 경력증명서의 담당분야 내용이 모호하거나 불분명하여 채용분야와의 관련성을 확인하기 어려운 경우 해당분야 경력으로 인정받지 못할 수도 있음
- 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우 임용을 취소할 수 있음

④ 학위 증명서 1부

⑤ 정보화 자격증 사본 1부

⑥ 한국사능력검정시험 자격증 사본 1부

⑦ 4대 보험(고용보험 등) 중 1개 보험의 자격 득실 내역 1부

(경력증명서 제출자 중 서류전형 합격자에 한함)

* 고용보험(피보험자격 내역서), 국민연금(가입이력 포함된 가입증명서)
건강보험(가입자 자격득실확인서), 산재보험(근로자 고용정보확인서)

⑧ 국세청이 발급한 소득금액 증명 1부

(경력증명서 제출자 중 서류전형 합격자에 한함)

8. 채용 시 근무조건

가. 신분 : 한시임기제공무원(임용약정서에 정한 채용기간에 한정)

나. 근무기간 : 임용일로부터 '23. 2. 28.까지

다. 보수 : 「공무원보수규정」 별표30의2에서 정하는 봉급월액 기준으로 근무한 시간에 비례하여 지급

라. 수당 : 「공무원 수당 등에 관한 규정」 제22조의2에 의하여 직급보조비, 자녀학비보조수당, 시간외수당은 근무시간에 비례하여 산정하고, 정액급식비는 출근 일수에 비례하여 산정 지급

마. 보험가입 : 건강보험·공무원연금 가입, 고용보험은 당사자 희망시 임용된 날부터 3개월 이내에 가입

바. 근무시간 : 주 35시간, 1일 7시간

사. 근무장소 : 강원지방우정청 운영지원과

9. 유의사항

가. 한시임기제공무원은 경력직공무원 및 다른 임기제공무원으로 임용됨에 있어 어떠한 우선권도 인정되지 않습니다.

나. 응시 희망자는 자격요건 등에 해당하는지를 우선 판단하여 원서를 접수하기 바라며, 접수기간 이후에는 기재사항을 수정할 수 없습니다.

다. 최종합격자 발표 이후 응시자(확정된 채용대상자 제외)가 원본으로 제출된 서류의 반환을 원하는 경우 채용서류 반환 청구서(붙임8)를 작성하여, 이메일(aujjugury@korea.kr)로 제출하시면 반환해 드립니다. 단, 원본 반환 시 사본은 시험실시기관에서 일정기간 보관됩니다.

- 채용서류 반환 청구기간 : '22. 2. 16.(최종합격자 발표일) ~ '22. 3. 15.

라. 응시원서 등에 허위기재 또는 기재착오, 구비서류 미제출 등으로 인한 모든 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.

마. 응시원서나 각종 증명서의 기재내용이 사실과 다르거나 허위로 판명될 경우에는 한시임기제공무원으로 임용된 이후에도 임용이 취소될 수 있습니다.

바. 경력확인을 위해 추후 서류전형 합격자를 대상으로 4대보험 자격득실 이력확인서(예 “고용보험 피보함자격 내역서 등) 중 1종 및 근무기간에 대한 소득금액증명 등을 제출받아 확인할 수 있습니다.

사. 퇴직연금 또는 조기퇴직연금의 수급자가 임용된 경우에는 그 재직기간 중 해당 연금 전부의 지급이 정지됩니다.(공무원연금법제50조제1항)

아. 응시원서 접수결과 응시자가 선발예정인원수와 같거나 적(없)을 경우 재공고 할 수 있습니다.

자. 전형(서류전형, 면접전형)을 거쳐 임용예정직위의 적격자가 없다고 판단될 경우 선발하지 않을 수 있습니다.

차. 합격자 통보 후 신원조회 및 채용신체검사 결과, 기타 부적합한 결격 사유가 있을 경우 합격이 취소될 수 있습니다.

카. 합격포기 또는 결격사유 등의 사정으로 추가선발이 필요한 경우에는 면접시험 성적 후순위자순으로 추가 채용할 수 있습니다.

타. 한시임기제 채용 시험에 관한 증명서류에 거짓 사실을 적거나 그 서류를 위조·변조하여 시험결과에 부당한 영향을 주는 부정행위를 한 응시자를 알게 된 때는 누구든지 인사혁신처에 온라인 신고할 수 있습니다.

◁ **경력경쟁채용시험 국민제보** ▷

인사혁신처 홈페이지(www.mpm.go.kr) - 참여민원 – 신고센터 - 인사신문고 – **공무원 경력경쟁채용시험 국민제보**

파. 기타 자세한 사항은 아래의 연락처로 문의하시기 바랍니다.

※ 강원지방우정청 인력계획과 채용담당 (☎ 063-240-3733)

직 무 기 술 서

직무분야	임용예정직	선발예정인원
기록물관리 전문요원	한시임기제 6호	1명

임용예정기관명	근무예정부서
강원지방우정청	운영지원과

주요 업무	○ 기록물 관리(폐기) 및 보존문서실 운영 ○ 일반보안업무 ○ 행정정보공개 ○ 우정사료 및 행정(도서) 자료실 관리·운영 ○ 관인 관리 및 행정규칙 업무(고시 및 공고)

필요 역량	○ **(공통 역량)** 공직윤리(공정성, 청렴성), 공직의식(책임감, 사명감), 고객지향마인드(공복의식) ○ **(직급별 역량)** 상황인식, 판단력, 기획력, 팀워크지향, 의사소통능력, 조정능력 ○ **(직렬별 역량)** 분석·기획 능력, 전략적 사고, 창의력, 전문성 등

필요 지식	○ 정부 정책 및 행정 전반에 대한 기본적 이해와 경험 ○ 공공기록물의 보존관리 및 전자적 처리에 대한 이해와 지식 ○ 기록물의 보존 가치를 판단할 수 있는 지식과 소양 등

응시 자격 요건	**관련분야 : 기록물관리 전문요원**	
	자격면허	기록물관리 전문요원 자격증 소지자
우대요건	① 관련 분야 실무 경력자 우대(응시요건 충족 이후) ② 관련 분야 연구·수상·저서 발간 실적 ③ 관련분야 박사 학위 소지자(응시요건으로 제출된 학위는 우대 대상에서 제외) ④ 정보화 관련 자격증 ⑤ 한국사능력검정시험 3급 이상 자격증 ※ 우대요건 관련 세부사항은 공고문 참조	

제출서류 목록

성명	채용분야	직급	자격·면허
	기록물관리 전문요원	한시임기제 6호	

▣ 제출서류(총괄표)

○ 제출유무란 해당란에 "○" 표시, 번호순으로 집게(클립) 1개로 고정 제출 (스테이플러 미사용)

번호	제 출 서 류 명	필수 여부	제출 여부
1	응시원서 1부	필수	□
2	이력서 1부	필수	□
3	자기소개서 1부	필수	□
4	직무수행계획서 1부	필수	□
5	개인정보 수집·이용 및 제3자 정보제공 동의서 1부	필수	□
6	자격요건 검증을 위한 동의서 1부	필수	□
7	주민등록초본 1부. *남성은 병역사항이 기재된 것	필수	□
8	기록물관리 전문요원 자격증 사본 1부	필수	□
9	경력증명서 원본(최근 6개월이내 발급)	필수	□
10	관련분야 직무분야 주요 경력 요약서 1부	필수	□
11	관련분야 연구논문 및 저서 증빙서류 사본	선택	□
12	관련분야 수상실적 사본	선택	□
13	학위 증빙서류(학사, 석사, 박사)	선택	□
14	정보화 자격증 사본 1부	선택	□
15	한국사능력검정시험 자격증 사본 1부	선택	□
16	채용서류 반환청구서	선택	□

<붙임 1>

응 시 원 서

본인은 강원지방우정청 한시임기제공무원(기록물관리 전문요원)
경력경쟁채용 시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.

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

20 년 월 일

【응시기관 : 강원지방우정청】 **강원지방우정청장 귀하**

※응시번호		성명	(한글)
응시직급	한시임기제 6호 (기록물관리 전문요원)		(한자)
생년월일		복수국적 해당여부	□ 해 당 □ 해당 없음
주 소	(㉮)		정부수입인지 붙이는 곳
전자우편			
전 화 (휴대전화)			

응 시 표

【응시기관 : 강원지방우정청】

※응시번호		응시직급	한시임기제 6호 (기록물관리 전문요원)
성 명	(한글)	(한자)	
생년월일	-		
년 월 일 강원지방우정청장 ㊞			

주 의 사 항

1. 응시표를 받는 즉시 응시번호 기재여부와 날인여부를 확인하여야 합니다.
2. 시험당일은 응시표, 신분증를 지참하고 시험시작 30분전까지 지정된 좌석에 착석하여야 합니다.

보완사항	를(을) 월 일까지 보완하여야 합니다.

응 시 원 서 작 성 요 령

◎ 응시원서는 다음 요령에 의하여 빠짐없이 작성하여야 합니다.

1.「※응시번호」: 기재하지 않음

2. 주소 : 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 정확히 기재함

3. 성명 · 생년월일 · 전자우편 · (휴대)전화 : 빠짐없이 정확하게 기재함

4. 복수국적 : 복수국적자의 경우 취득한 외국국적명 기재

5. 정부수입인지 : 가까운 우체국에서 정부수입인지(7,000원)를 구입하여 붙이되, 여러 매(枚)일 경우 금액을 확인할 수 있도록 붙임

＊ 전자 정부수입인지 가능

＊ 5급 이상 : 1만원, **6 · 7급 : 7천원**, 8 · 9급 : 5천원

「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자 또는 「한부모가족지원법」에 따른 보호대상자로서 응시수수료를 면제받을 경우 수입인지 대신 해당 증명서 첨부

<붙임 2>

이 력 서

가. 공통사항					
응시 번호	※ 담당자 기재	응시 분야	한시임기제 6호 (기록물관리 전문요원)	성명	

나. 응시자격 (필수사항)				
학위	전공분야	학위 취득(예정)일	학위	학위번호
			학사	
			석사	
			박사	
자격증	자격증명	자격증 취득(예정)일	자격 검정기관	

다. 우대사항 (선택사항)				
경력	근무기관	근무기간	직위	담당업무
수상 연구 실적	내용	발간 · 수상 일자	기관명	
자격증	자격증 명칭	취득일	자격 검정기관	
어학 성적	어학성적 명칭	취득점수	취득일	검정기관

위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

20 년 월 일

성 명 : (인/서명)

※ 본인이 직접 자필 또는 워드작성가능하며 작성자는 자필로 이름과 서명 기재함.
기재된 사항이 사실과 다르거나 허위로 작성된 경우에는 합격이 취소될 수 있습니다.

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

※ 학력, 경력, 자격사항 기재란이 부족할 경우 별지 이용 가능(경력증명서 반드시 첨부)

<붙임 3>

자 기 소 개 서

응시 번호		응시 분야	한시임기제 6호 (기록물관리 전문요원)	성 명	

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

지원동기, 성장과정, 가족사항, 좌우명, 성격, 학교생활 및 전공분야, 근무·연구활동 및 경력(업적), 생활신조와 가치관, 대인관계, 취미활동, 특기사항, 미래전망 등을 종합적으로 고려하여 자유롭게 작성하여 주시기 바랍니다.

※ A4용지 2매 내외로 작성(쪽 번호 부여)

※ 글씨크기 13, 줄간격 160%, 용지 좌·우·상·하 여백은 각각 20mm, 머리말·꼬리말은 각각 10mm로 작성

년 월 일

작성자 ○ ○ ○ (서명)

<붙임 4>

직 무 수 행 계 획 서

응시 번호		응시 분야	한시임기제 6호 (기록물관리 전문요원)	성 명	

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

자신의 지식・경험・경력 등과 응시분야와의 관련성을 중심으로 기술하되, 응시직위에 대한 소견, 서론(정책·사업의 동향 및 전망 포함), 비전, 정책(사업) 목표, 직무수행 방향 및 추진전략, 수단, 방법 등이 포함되도록 작성하여 주시기 바랍니다.

※ 분량 : **A4용지 2매 내외로 작성**(쪽 번호 부여)

※ 글씨크기 13, 줄간격 160%, 용지 좌・우・상・하 여백은 각각 20mm, 머리말・꼬리말은 각각 10mm로 작성

년 월 일

작성자 ○ ○ ○ (서명)

<붙임 5>

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

1. 개인정보 수집 및 이용 동의서

본 기관에서는 공무원 채용 및 관리를 위해 「개인정보 보호법」 제15조, 제17조 등 관계 법령에 따라 아래와 같이 개인정보를 수집 및 이용하고자 합니다.

(1) 개인정보 수집 및 이용 목적 : 공무원 채용 및 관리

(2) 개인정보 수집 항목(필수) : 성명, 주민등록번호*, 휴대폰번호, 응시자격요건에 따른 학력·경력·자격·면허사항, 4대 보험 자격 득실, 소득금액증명, 외국어성적·논문·수상실적 등 우대요건에 해당하는 사항

(3) 개인정보 보유 및 이용기간 : **최종합격자 발표일로부터 5년**
개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기

☞ 개인정보의 수집·이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 다만 동의거부 시 공무원 채용 및 임용 제한을 받을 수 있습니다.

위와 같이 개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

* 주민등록번호는 개인정보보호법 제24조의2 제1항 제1호에 따라 정보주체의 동의 없이 수집·이용합니다.

개인정보 처리사유	개인정보 항목	수집 근거
채용심사를 위한 본인확인 및 심사자료	주민등록번호	「공무원임용시험령」 제34조 제5항

2. 민감정보 수집 및 이용 동의서

공무원 채용 및 관리를 위해 개인정보(민감정보)를 수집하고 있습니다.

(1) 민감정보 수집 및 이용 목적 : 공무원 채용 및 관리

(2) 민감정보 수집 항목 : **범죄경력정보**

(3) 민감정보 보유 및 이용기간 : **최종합격자 발표일로부터 5년**
개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기

☞ 민감정보의 수집·이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 공무원 채용 및 임용 제한을 받을 수 있습니다.

위와 같이 민감정보 수집 및 이용에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

3. 복수국적자, 자격요건 확인 등을 위한 동의서 효력인정 및 개인정보 제3자 제공 동의서

전북지방우정청에서는 응시요건 등 응시자가 제출한 증빙자료의 진위여부를 해당기관에 조회하여 확인하고 있습니다. 이를 위해 관련자료 확인서 발급에 동의하며, 개인정보 보호법 등에 보호되고 있는 각종 개인정보 자료를 동법 제15조 등에 따라 인사담당 업무관계자에게 제공 및 공개·활용하는데 동의를 받고 있습니다.

또한 이 시험에서 부정행위를 한 사람은 시험을 정지 또는 무효로 하거나 합격을 취소하고, 그 처분이 있은 날부터 5년간 공무원 임용을 위한 시험의 응시자격을 정지합니다. 부정행위로 처분 받을 경우 다른 공무원 시험 실시기관이 조회할 수 있도록 인사혁신처에 개인정보를 제공하고 있습니다.

(1)제공받는 자	(2) 제공목적	(3) 제공 항목	(4) 제공받는 자의 보유·이용기간
관할 출입국·외국인청(사무소)	**공무원 채용 관리 (복수국적 조회)**	복수국적 여부 조회에 필요한 사항	**정보처리 목적 달성 시까지 (개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기)**
개인정보 (자격증·경력·학위) 확인기관	**공무원 채용 관리 (자격확인)**	자격증, 경력사항, 학위 등 응시요건 충족 및 제출서류 진위여부 확인에 필요한 사항	**정보처리 목적 달성 시까지 (개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기)**
인사혁신처	**공무원 시험 응시자격 정지 여부 회신**	성명, 주민등록번호*, 시험연도, 시험명, 응시제한기간, 관보게재일, 처분청	**처분이 있는 날로부터 5년(행정정보고동이용 증적 보관)**

*** 주민등록번호는 공무원임용시험령 제34조에 의하여 처리할 수 있습니다.**

☞ 개인정보 제공과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 다만 동의거부 시 공무원 채용 및 임용 제한을 받을 수 있습니다.

본인이 서명·날인한 동의서의 복사본은 자료의 진위 검증을 위해서 원본과 동일하게 유효함을 인정하고, 이에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

위와 같이 확인서 발급에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

위와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하는데 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

20 년 월 일

성명 : (서명)

강원지방우정청장 귀하

<붙임 6>

자격요건 검증을 위한 동의서

본인은 강원지방우정청에서 시행하는 기록물관리 전문요원 한시임기제공무원 경력경쟁채용시험 응시자로서 자격증 또는 기타 제출한 자료의 진위 검증을 위한 확인서 발급에 동의합니다.

또한, 본인이 서명·날인한 동의서의 복사본은 자료의 진위 검증을 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

년 월 일

작성자 : (날인 또는 서명)

강원지방우정청장 귀하

<붙임 7>

관련 직무분야 주요 경력 요약서

□ 담당예정업무와의 연관성(근무경력)

근 무 기 관 (부서 포함)	근무기간	근무연월일수	직위(급)	주요업무실적	근무형태
1. ○○○○ (팀)	2019.X.X ~ 2015.X.XX	XX년XX월XX일	주임		상근 (주40시간)
	2015.X.X ~ 2014.X.XX	XX년XX월XX일	과장		상근 (주35시간)
2. △△△△ (팀)	2014.X.X ~ 2012.X.XX	XX년XX월XX일			비상근 (주3시간)
	2012.X.X ~ 2011.X.XX	XX년XX월XX일			
총 경력		**○○년○○개월 ○○일**			

【작성요령】

① 담당예정업무과 관련된 경력 및 실적을 모두 기재(최근 경력 및 실적부터 기재)

※ 본인이 제출한 증빙자료에 대하여 사실여부 확인 예정

② 근무처는 경력증명서 또는 재직증명서 상의 내용과 일치할 것

※ 경력(재직)증명서에 직무분야와 관련된 경력이 미기재되어 있을 경우, 직무분야와 관련된 경력임을 증명할 수 있는 내부자료(인사기록카드 등) 증빙자료 첨부

③ 근무월일수는 근무기간별 경력을 월단위로 합산하여 기재하고, 1달 미만인 경우 일수로 표시 * 예시) 1년2월10일 → 14개월 10일

※ 현재 근무 중인 경력은 원서접수 마감일을 근무기간 종료일로 하되, 서류 제출 이후 퇴사·이직 등 발생 시에는 즉시 경력증명서를 재발급 제출

④ 직위(급)는 재직기간 중에 있었던 모든 직위(급)을 나누어 기재

⑤ 경력기간 중 휴직기간이 포함된 경우, 해당기간을 별도 기재

⑥ 주요수행업무 및 업무실적은 50자 이내로 요약하여 간략하면서 구체적으로 기재

⑦ 근무형태는 상근*/비상근 여부, 주당 근무시간 표시

* 상근 : 해당 사업장에서 정한 근무일마다 출근, 일정시간을 규칙적으로 근무한 경우

-시간제 근무(주40시간 미만)의 경우 근무시간에 비례하여 경력의 일부를 인정할 수 있음(예-계약직으로 4년간 주20시간 시간제 근무 : 2년 인정)

※ 근무기간과 시간이 불명확한 경우, 경력증명서 외에 관련 직무와 관련된 활동 실적을 증명할 수 있는 서류를 추가 제출(이 경우 심의를 통해 경력의 일부를 인정할 수 있음)

위에 기재된 사항은 사실과 틀림없음을 확인합니다.

20 년 월 일

<붙임 8>

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

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.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

강원지방우정청장 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)]