제주지방우정청 공고 제 2022 - 75호

2022년도 중증장애인 시간선택제일반임기제 행정서기보 경력경쟁채용시험 공고

제주지방우정청에서 시행하는 2022년도 중중장애인 시간선택제일반임기제 행정서기보 공무원 경력경쟁채용시험 시행계획을 다음과 같이 공고합니다.

2022년 10월 7일

제주지방우정청장

1. 채용예정 직급 및 인원

직 급	선발예정인원(2명)	근무예정기관	업무내용
행정서기보 (시간선택제 일반임기제)	중증장애인 : 1명	제주우체국	예산, 회계, 서무 등
	중증장애인 : 1명	서귀포우체국	예산, 회계, 서무 등
합계	2명		

※ (근무기간) 신규임용일~1년 6개월(성과 및 근무실적이 우수할 경우 관련 법령에 따라 연장 가능)
(근무시간) 일 4시간(주 20시간을 유지하는 수준에서 시간대 조정 가능)

※ 공무원임용령 제45조 제6항에 따라 합격자는 최초로 임용된 날부터 4년 이내 우정사업본부의 타 기관(총괄국)으로 전보 될 수 없습니다.(응시원서에 반드시 응시우체국을 기재)

2. 근거 법령

ㅇ 국가공무원법

ㅇ 공무원임용령, 공무원임용시험령

ㅇ 균형인사지침, 우정사업본부 소속공무원 인사관리규정

3. 응시자격 및 요건

가. 공통사항(판단기준일 : 최종시험 예정일)

○ 「국가공무원법」 제33조 각호의 결격사유 및 「공무원임용시험령」 등 관계법령에 의하여 응시 자격을 정지당하지 아니한 자

※ 임기제공무원의 경우 「국가공무원법」 제74조(정년)의 적용을 받지 아니함

◦ **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

○ 응시연령 : 18세 이상(2004.12.31 이전 출생자)

○ 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자 또는 최종(면접)시험 예정일 기준 6개월 이내 전역이 가능한 자

※ 공무원임용시험령 제19조(응시자격 등의 예외)

○ 학력제한 없음

○ 대한민국 국적 소지자

○ 공고일 현재 주민등록상 제주특별자치도 거주자

ㅇ 중증장애인 자격요건 : 원서접수 마감일까지 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제4조에서 정한 중증장애인의 기준(아래 ①, ② 중 해당자)에 해당하는 자로서 유효하게 등록되어 있어야 함

① 「장애인복지법 시행령」 제2조 및 별표1에 따른 사람 중 고용노동부령으로 정하는 기준에 해당하는 사람

② 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제14조제3항에 따른 상이등급에 해당하는 사람 중 3급 이상의 상이등급에 해당하는 사람

나. 기본 요건(판단기준일 : 최종시험 예정일)

응시요건	관련 분야 : 예산, 회계, 서무 등	
	경력	ㅇ 「공무원임용규칙」 별표5 구분에 따라 1년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람

< 응시요건 기본사항 >

○ 경력요건으로 응시하는 경우 시험 공고일 현재를 기준으로 퇴직 후 10년이 경과되지 아니하여야 함(공무원임용령 제16조 제2항)
- 응시자격요건에 해당하는 경력의 계산은 최종(면접)시험 예정일을 기준으로 판단

○ '경력'은 응시자격요건에 제시된 관련분야의 경력을 의미
- 국내·외 국가, 지자체, 공공기관, 법인, 민간단체(비영리민간단체지원법 제2조의 규정에 의함) 등에서 근무한 경력을 의미하며, 개인사업자(사업주)나 개인사업자에 소속된 직원의 경력은 불인정
- 담당업무, 근무기간(주당 근무시간 명시), 직급(직위) 등이 정확히 명시된 경우에 한하여 인정하며, 불명확할 경우 불인정 될 수 있음

※ **경력(재직)증명서 제출시 유의 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 등(인사기록카드 등) 첨부
- 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

다. 우대 요건(판단기준일 : 원서접수 마감일)

우대요건	관련 분야 : 예산, 회계, 서무 등
	ㅇ 응시에 필요한 관련분야 근무경력을 초과한 경력 ㅇ 정보처리기사, 정보처리산업기사, 정보처리기능사, 컴퓨터활용능력 2급 이상 자격증 소지자

< 우대요건 기본사항 >

○ 우대요건은 적극적 서류전형에서만 적용되며, 우대요건 판단기준일(원서접수 마감일)까지 제출 건에 한하여 인정함

- '경력'은 응시자격요건을 초과한 경력을 의미하며 기간별 차등배점
- '자격증'은 등급에 따른 차등배점

4. 시험방법

가. (제1차 시험) 서류전형

ㅇ 임용예정 직위별로 정하고 있는 자격요건에 적합한지 여부를 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단

ㅇ 단, 응시인원이 임용예정 직위 별로 선발예정인원의 3배수를 초과할 경우 서류전형 심사기준에 의해 3배수로 합격자를 결정

[서류전형기준] 자기소개서, 직무수행계획서, 직무분야(경력)와 담당예정 업무와의 연관성, 우대요건(학위, 경력*, 자격증, 연구실적 등)

* 우대요건 중 관련분야 경력은 응시에 필요한 요건을 충족한 이후 초과되는 경력에 대해 평가

나. 면접시험(2차)

ㅇ 서류전형 합격자를 대상으로 당해 직무수행에 필요한 능력, 전문지식과 그 응용능력, 공무원으로서의 정신자세 등의 적격성을 종합 평가

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

ㅇ 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)

5. 응시서류 접수

가. 접수일시 및 방법

○ 접수기간 : 2022. 10. 11.(화) ~ 10. 18.(화), 09:00~18:00

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

○ 접 수 처 : **제주지방우정청 사업지원과 채용담당**

(㉾ 63219 제주시 청사로 59, 제주지방우정청 사업지원과)

○ 접수방법 : 지정된 접수처에 직접 또는 우편접수

* 토·일요일, 공휴일은 접수불가, 평일 12:00~13:00 접수 불가

나. 유의사항

○ 응시원서는 1회만 접수할 수 있으며 다른 모집단위에 중복으로 지원할 수 없습니다.

○ 응시자는 자격요건과 담당예정업무 등이 적합한가를 우선 판단하여 원서를 제출하여야 합니다.

○ 응시원사상의 기재 착오 및 누락이나 연락불능, 합격자발표 미확인 등으로 인한 불이익은 응시자의 귀책사유가 될 수 있으므로, 합격자 발표일 등 시험일정과 안내사항, 합격여부를 반드시 확인해야 합니다.

다. 면접시험 편의지원 신청(서류전형 합격자 대상 별도공고)

○ 서류전형 합격자가 면접시험 응시에 특별한 편의지원이 필요한 경우 본인의 장애유형을 고려하여 편의 지원 신청란(서류전형 합격자 발표일 이후 공고)에 '장애유형 및 정도'와 '편의지원 제공 필요성', '신청내용' 등을 직접 기입하여 주시기 바랍니다.

* 장애 정도를 확인 및 검토하여 편의지원 내용이 최종 확정되며, 면접시험 시

확정된 내용으로 지원 예정

< 편의지원 내용 >

장애유형	편의지원 내용
지체장애	전담도우미 지원, 엘리베이터로 이동 가능층 배치
뇌병변장애	전담도우미 지원, 필담면접, 의사전달용 컴퓨터(노트북) 제공, 면접위원과의 거리 1m 내외로 가깝게 조정
청각장애	전담도우미 지원, 필담면접, 의사전달용 컴퓨터(노트북) 제공, 면접위원과의 거리 1m 내외로 가깝게 조정

6. 시험일정 및 합격자 발표

구 분	서류전형 합격자 발표	면접시험	최종합격자발표
일 자	'22. 11. 8.(화)	'22. 11. 11.(금)	'22. 11. 21.(월)

※ 제주지방우정청 홈페이지(http://www.koreapost.go.kr/jj)의 채용공고란에 게시

※ 면접시험 일정 및 장소는 서류전형 합격자 발표 시 게시

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

※ 서류전형 합격자를 대상으로 면접시험 편의지원 신청서를 제출받는 절차가 있습니다.

7. 제출서류 ※ 증빙자료가 없는 경력, 자격 등은 인정하지 않음

① 응시자 제출서류 목록표(붙임 2) 1부(필수)

② 응시원서(붙임 3) 1부(필수)

* 응시수수료(5천원 상당 정부수입인지 부착)
* 저소득층(「국민생활기초생활보장법」에 따른 수급자 또는 「한부모가족지원법」에 따른 보호대상자)의 경우 응시수수료를 면제함(증빙서류를 반드시 제출)

③ 이력서(붙임 4) 1부(필수)

④ 자기소개서(붙임 5) 1부(필수)

⑤ 직무수행계획서(붙임 6) 1부(필수)

⑥ 관련 직무와의 연관성 확인(붙임 7) 1부(필수)

⑦ 장애인고용촉진 및 직업재활법에 따른 중증장애인 확인서 1부(필수)

* 발급기관 : 한국장애인고용공단 또는 읍·면·동사무소

⑧ 주민등록 초본(남자의 경우 병역사항 기재된 것) 1부(필수)

⑨ 경력(재직)증명서 1부(필수)

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

⑩ 자격증 사본 1부(우대요건 증빙 해당자)

⑪ 개인정보제공 및 고유식별정보 처리 동의서(붙임 8) 1부(필수)

⑫ 자격요건 검증을 위한 동의서(붙임 9) 1부(필수)

⑬ 채용서류 반환 청구서(붙임 10) 1부(채용절차 종료 후 희망자 한)

< 서류전형 합격자 제출서류>

- **장애인등록증 사본 1부(필수)**
- **응시요건으로 제출한 경력 관련 아래자료 각 1부(필수)**

① **해당 경력기간 4대 보험(고용보험 등*) 중 1개 보험의 자격 득실 내역 1부**

* 고용보험(피보험자격 내역서), 국민연금(가입이력 포함된 가입증명서), 건강보험(가입자 자격득실확인서), 산재보험(근로자 고용정보확인서) 中 1가지

② **해당 경력기간 국세청이 발급한 소득금액 증명 1부**

- **면접시험 편의 지원 신청(희망자 한)** * 신청 양식 별도 공고

8. 임용예정일, 보수관련 사항

가. 임용 예정일 : 2022년 12월 중(기관 사정 등에 따라 변동 가능)

나. 보수 : 「공무원 보수규정」 등 보수 관련 규정에 의거하여 책정

- 시간선택제일반임기제(행정서기보) 연봉한계액(기타 수당 별도지급)

구 분	연봉한계액 (단위 : 천원)	
	상한액(2022년 기준)	하한액(2022년 기준)
행정서기보 (시간선택제 일반임기제)	21,847 (※주 20시간 근무)	-

※ **고용보험 임의가입 시기 안내(고용보험법 시행령 제3조의2)** : 임기제 공무원은 본인이 희망할 경우, 임용된 날부터 3개월 이내에 고용보험에 가입가능(기간 경과 후 불가)

다. 근무기간 : 신규임용일 ~ 1년 6개월

* 성과 및 근무실적이 우수할 경우 관련 법령에 따라 근무기간 연장 가능

라. 근무시간 : 일 4시간(주 20시간을 유지하는 수준에서 시간대 조정 가능)

9. 기타 사항

가. 응시자가 선발인원과 같거나 적(없)을 경우에는 재공고할 수 있습니다.

나. 응시원서 기재사항이나 제출된 서류가 허위로 판명되었을 경우에는 합격 또는 임용이 취소될 수 있습니다.

다. 최종합격자가 임용포기, 합격취소, 임용결격사유, 임용 당일 퇴직 등으로 최종합격자가 임용되지 못하거나, 최종합격자가 임용된 날로부터 3개월 이내에 퇴직하여 결원이 발생한 경우에는 합격자 발표일로부터 6개월 이내에 불합격기준에 해당하지 아니하는 사람 중에서 면접시험 평정 성적이 우수자 순으로 추가 합격자를 결정할 수 있습니다.

라. 합격자 통지 후라도 신원조회 및 채용신체검사 등을 통하여 결격사유가 발견될 경우 합격이 취소될 수 있습니다.

마. 본 시험계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경이 있을 경우 해당시험일 7일 전까지 최초 공고 매체에 공고할 수 있습니다.

바. 합격자 결정방법 등 시험에 관한 구체적인 내용은 공무원임용시험령 및 관련 법령을 참고하시기 바랍니다.

사. 응시원서 제출 전 선발예정 직위 별 필요역량 및 직무특성 등을 확인하여 주시기 바랍니다.

아. 누구든지 경력경쟁채용시험에 관한 증명서류에 거짓 사실을 적거나 그 서류를 위조·변조하여 시험결과에 부당한 영향을 주는 부정행위를 알게 된 때는 인사혁신처에 온라인 신고할 수 있습니다.

◁ **경력경쟁채용시험 국민제보** ▷

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

자. 최종합격자 발표 이후 응시자(확정된 채용 대상자 제외)가 원본으로 제출된 서류의 반환을 원하는 경우 채용서류 반환 청구시 관련서류를 반환하여 드립니다. 단, 원본 반환시 사본은 시험실시기관에서 일정 기간 보관됩니다.

※ 채용서류 반환청구 기간 : '22. 11. 21.(최종합격자 발표일) ~ '22. 12. 20.

차. **제출된 서류는 관계기관에 진위여부를 확인할 예정**이며, 「공무원임용시험령」 제51조에 따라 임용시험에 있어서 부정행위를 하거나 시험에 관한 소명서류에 허위사실을 기재하여 시험결과에 부당한 영향을 주는 행위를 한 사람에 대하여는 당해 시험을 정지하거나 합격 결정을 취소하고 그 처분이 있는 날로부터 5년간 동 령에 의한 시험, 그 밖의 국가공무원임용을 위한 시험의 응시 자격을 정지합니다. 부정행위로 처분 받을 경우 다른 공무원 시험 실시기관이 조회할 수 있도록 인사혁신처에 개인정보를 제공할 예정입니다.

카. 응시자가 접수마감일 다음날부터 3일 이내에 응시의사를 철회한 경우에는 납부한 응시수수료의 전액을 반환하여 드립니다.

타. 기타 자세한 사항은 제주지방우정청 사업지원과(☎ 064-800-5963)로 문의하시기 바랍니다.

9. 직무기술서

모집단위 구분번호	지방청	근무예정기관	임용예정직급(직류)	비고
-	제주지방우정청	제주우체국 (☏ 064-722-2153)	행정서기보 (시간선택제일반임기제)	-

응시요건	관련 분야 : 예산, 회계, 서무 등	
	경력	ㅇ 「공무원임용규칙」 별표5 구분에 따라 1년 이상 관련분야 실무 경력이 있는 사람

우대요건	ㅇ 응시에 필요한 관련분야 근무경력을 초과한 경력 ㅇ 컴퓨터활용능력(1급, 2급), 정보처리기사, 정보처리산업기사, 정보처리기능사 자격증 소지자

채용직무	ㅇ 예산·회계 및 관련 부대업무, 기타 일반 서무업무 등

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	**1. 예산·회계 관리**	■ 관서운영경비 지출 처리, 증빙서류 관리 ■ 사업목표와 실행에 필요한 효율적 예산집행	50%
	2. 일반 행정·서무업무 - **직원 복지관련 업무** - **기록물 관리, 보안관리** - **민원통합관리** - **교육관리** - **기타 일반 행정업무 지원**	■ 직원 맞춤형복지제도 관리 ■ 기록물 취합·보관, 부서 내 보안 관리 ■ 민원통합관리(국민신문고) ■ 교육실적 관리	50%
필요역량	ㅇ 행정학 지식 및 관계 법령 해석 능력 ㅇ 컴퓨터 활용(한글, 엑셀) 및 문서편집 능력 등에 관한 역량		
직무특성	ㅇ 공무원 회계·행정 업무 관련 법령, 절차에 대한 이해력 필요 ㅇ 성과 및 근무실적 등이 우수할 경우 관련 법령에 따라 근무기간 연장 가능		
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 제주특별자치도 제주시 관덕로 33 **2. 교통편 :** 우체국 인근 버스정류장 하차 후 도보3분		
편의시설	**1. 매개시설 :** 주 출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 **2. 내부시설 :** 승강기, 경사로 설치 **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 설치(1층)		

모집단위 구분번호	지방청	근무예정기관	임용예정직급(직류)	비고
-	제주지방우정청	서귀포우체국 (☏ 064-739-4516)	행정서기보 (시간선택제일반임기제)	-

응시요건	관련 분야 : 예산, 회계, 서무 등	
	경력	ㅇ 「공무원임용규칙」 별표5 구분에 따라 1년 이상 관련분야 실무 경력이 있는 사람

우대요건	ㅇ 응시에 필요한 관련분야 근무경력을 초과한 경력 ㅇ 컴퓨터활용능력(1급, 2급), 정보처리기사, 정보처리산업기사, 정보처리기능사 자격증 소지자

채용직무	ㅇ 예산·회계 및 관련 부대업무, 기타 일반 서무업무 등

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	**1. 예산·회계 관리**	■ 관서운영경비 지출 처리, 증빙서류 관리 ■ 사업목표와 실행에 필요한 효율적 예산집행	50%
	2. 일반 행정·서무업무 - **직원 복지관련 업무** - **기록물 관리, 보안관리** - **민원통합관리** - **기타 일반 행정업무 지원**	■ 직원 맞춤형복지제도 관리 ■ 기록물 취합·보관, 부서 내 보안 관리 ■ 민원통합관리(국민신문고)	50%
필요역량	ㅇ 행정학 지식 및 관계 법령 해석 능력 ㅇ 컴퓨터 활용(한글, 엑셀) 및 문서편집 능력 등에 관한 역량		
직무특성	ㅇ 공무원 회계·행정 업무 관련 법령, 절차에 대한 이해력 필요 ㅇ 성과 및 근무실적 등이 우수할 경우 관련 법령에 따라 근무기간 연장 가능		
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 제주특별자치도 서귀포시 신중로 34(강정동) 서귀포우체국 **2. 교통편 :** 우체국 인근 버스정류장 하차 후 도보 5분		
편의시설	**1. 매개시설 :** 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 등 **2. 내부시설 :** 승강기 또는 경사로 등 설치 등 **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 설치 등		

【붙임1】

응시자 제출서류 목록표

성 명	응시분야	직급	응시자격요건
		행정서기보 (시간선택제 일반임기제)	□ 관련분야 근무경력 1년

▣ 제출서류 맨 앞에 합철하여 제출합니다.

목 록	필수여부	제출여부
1. 응시원서	필수	□
2. 이력서	필수	□
3. 자기소개서	필수	□
4. 직무수행계획서	필수	□
5. 관련분야와의 연관성(근무경력) 확인서	필수	□
6. 중증장애인확인서	필수	□
7. 주민등록초본(원본) (남자의 경우 병역사항 기재된 것)	필수	□
8. 경력증명서	필수	□
9. 자격증 사본	우대요건 제출 시 해당자 한	□
10. 개인정보제공 및 고유식별 정보 처리 동의서	필수	□
11. 자격요건 검증을 위한 동의서	필수	□

* 제출서류 해당 항목에 대하여 √표시 후 제출
* 제출서류는 위 순서대로 **집게**를 사용하여 편철 제출**(스테이플러 사용금지)**

붙임의 기재사항은 사실과 다름 없음을 확인합니다.

20 년 월 일

작성자(응시자) : (서명)

【붙임2】

응 시 원 서

본인은 제주지방우정청 주관 중증장애인 행정서기보(시간선택제일반임기제) 경력경쟁채용시험에 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.

2022년 10월 일

제주지방우정청장 귀하

<table>
<tr><td>※응시번호</td><td></td><td rowspan="3">성명</td><td colspan="2">(한글)</td><td rowspan="3">정부수입인지
붙이는 곳</td></tr>
<tr><td>응시직급
(응시분야)</td><td>행정서기보
(시간선택제일반임기제)</td><td colspan="2">(한자)</td></tr>
<tr><td>응시관서</td><td>ㅇㅇ우체국</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>생년월일</td><td colspan="4">년 월 일</td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="4">(㉒ -)</td></tr>
<tr><td>전자우편</td><td></td><td>국 적</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>전 화</td><td></td><td>휴대전화</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>※응시번호</td><td></td><td colspan="3">응 시 표</td></tr>
<tr><td>응시직급
(응시분야)</td><td>행정서기보
(시간선택제일반임기제)</td><td rowspan="2">성명</td><td colspan="2" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>응시관서</td><td>ㅇㅇ우체국</td></tr>
<tr><td>생년월일</td><td colspan="4">년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="5">2022년 10월 일
제주지방우정청장 ㊞</td></tr>
</table>

주 의 사 항

1. 응시표는 면접시험 당일 위 점선을 따라 절취하여 본인에게 1부 배포 합니다..
2. 시험당일은 응시표, 신분증 및 필기도구를 지참하고 면접시험시작 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.

- o 응시원서는 **응시자 본인 필체 또는 워드프로세서로 작성**한다.
- o 응시원서 작성시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 **응시자 본인의 불이익**이 된다.
- o『응시원서』는 아래의 **《작성요령》**에 따라 작성한다.

1.「※응시번호」: 기재하지 않음

2. 응시직급(응시분야)

3. 주소 : 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 정확히 기재함

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

5. 국적 : 외국인 응시불가

6. 정부수입인지 : 가까운 우체국에서 아래 해당 금액의 인지를 구입하여 붙이되, 여러 매(枚)일 경우 금액을 확인할 수 있도록 붙임

(행정서기보 : 5,000원)

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

【붙임4】

이 력 서

1. 공통사항							
※응시번호		응시직급	행정서기보 (시간선택제 일반임기제)	응시요건	□ 관련분야 경력 1년 이상	성명	

※ 2-1(자격증 요건), 2-2(경력 요건) 중 반드시 선택

2. 필수요건				
	근무기관	근무기간	직위	담당업무
관련분야 경력	ㅇㅇ생명보험	'12.10.10.~'20.06.30.	대리	생명보험금 지급심사

3. 우대사항				
	근무기관	근무기간	직 위	담당업무
관련분야 경력	00기업(00팀)	0000년 00월 00일 ~ 0000년 00월 00일	팀장	상세히 작성
		* 응시에 필요한 경력을 초과하는 경력		
관련분야 자격증	자격증명	자격(등록)번호	취득일	자격 검정기관
한국사 능력검정 시험	등급	발급번호	발급일	자격 검정기관

위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

20 년 월 일

성 명 : (인)

【붙임5】

자 기 소 개 서

성 명	응시직급	※ 응시번호

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

□ **지원동기 및 귀하가 현재까지 달성한 업적과 장점 등을 사례 중심으로 구체적으로 기술하여 주십시오.**

- 최근에 발생한 사건부터 기술하도록 하되, 필요시 별지 사용 가능
- 분량은 A4용지 3매이내로 하고, 워드프로세서를 사용하여 작성

20 . . . 작 성 자 : (인/서명)

【붙임6】

직 무 수 행 계 획 서

□ 응시직급 :
□ 성　　명 : ○○○　　□ ※ 응시번호 :
(유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.
□ 응모직위에 대한 직무수행계획서(A4 4매 이내 작성) 1. 본인이 해당직위에 적합하다고 판단하는 이유 2. 해당직위와 관련이 있는 경력 및 연구실적 3. 해당 직위의 업무추진 전략 및 수단 등 ※ 14포인트, 휴먼명조(각 항목별 번호는 진하게, 기타 내용은 보통)

【붙임7】

관련 직무분야 연관성(경력) 확인서

□ 담당예정업무와의 연관성(근무경력)

근 무 기 관 (부서 포함)	근무기간	근무월일수	직위(급)	주요업무실적	근무형태
1. ○○○○ (팀)	2020.X.X ~ 2014.X.XX	XX개월XX일	책임연구원 (4급)		상근
	2014.X.X ~ 2010.X.XX	XX개월XX일	책임연구원 (4급)		비상근 (주35시간)
2. △△△△ (팀)	2010.X.X ~ 2007.X.XX	XX개월XX일			시간제 (주25시간)
	2007.X.X ~ 2001.X.XX	XX개월XX일			
3. △△△△ (팀)	2010.X.X ~ 2007.X.XX	XX개월XX일			
총 경력		**○○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 최종시험(면접) 예정일('19.11.28.)을 근무기간 종료일로 하되, 서류 제출 이후 퇴사·이직 등으로 경력요건 미충족 시 최종합격에서 제외될 수 있음

④ 직위(급)는 재직기간 중에 있었던 모든 직위(급)을 나누어 기재

⑤ 주요수행업무 및 업무실적은 **50자 이내**로 요약하여 간략하면서 구체적으로 기재

⑥ 근무형태는 상근, 비상근, 시간제로 구분, 비상근과 시간제는 주당 근무시간 표시
※ 상근 : 주40시간 근무자, 비상근 : 주5일 미만 근무자, 시간제 : 주40시간 미만 근무자

위에 기재된 사항은 사실과 틀림없음을 확인합니다.

20 년 월 일

작성자 : (인/서명)

【붙임8】

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

시험실시기관은 응시요건 등 응시자가 제출한 증빙자료의 진위여부를 해당기관에 조회하여 확인하고 있습니다. 이를 위해 관련자료 확인서 발급에 동의하며, 개인정보보호법 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(행정정보공동이용 중적 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

년 월 일

성명 : (서명)

제주지방우정청장 귀하

【붙임9】

자격요건 검증을 위한 동의서

본인은 우정사업본부 시행하는 경력경쟁채용시험 응시자로서 우정사업본부가 실시하는 학위, 경력, 자격증 또는 기타 제출한 자료의 진위검증을 위한 확인서 발급에 동의합니다.

또한 본인이 서명, 날인한 동의서의 복사본은 자료의 진위검증을 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

2022년 월 일

성명 (서명)

제주지방우정청장 귀하

【붙임10】

■ 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)

제주지방우정청장 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)]