< 금산우체국 공고 제2023-7호 >

금산우체국 상시계약집배원(농어촌소포배달원) 채용 공고

금산우체국에서 우편물 집배 관련 업무를 담당할 상시계약집배원(농어촌소포배달원) 채용 계획을 다음과 같이 공고합니다.

2023. 2. 8.

금산우체국장

1. 채용 직종 및 인원

채용직종	인 원	근무예정부서 (근무지역)	담당업무	비고
상시계약집배원 (농어촌소포배달원)	일반 1명	금산우체국	농어촌 지역 소포배달업무 (부대업무 포함)	

2. 근무 조건

○ 신분 : 공무직 근로자(비공무원)

* 채용 후 최초 3개월 동안 수습기간을 운영하며, 동 기간 중 업무능력 및 직무수행 태도 등을 평가하여 계속 근로가 어렵다고 인정되는 경우 수습기간 만료 시 계약이 해지될 수 있음

○ 보 수 : 기본급 + 수당

- 기본급 : 월급 1,870,580원
- 수당 : 가족수당, 운전수당, 직무수당, 명절수당, 근속수당, 급식비 등
- 실적수당 : 연장근로수당, 휴일근로수당, 상시출장여비 등
- 기타 : 사회보험(산재보험, 건강보험, 고용보험, 국민연금) 가입, 맞춤형 복지제도, 1년 이상 근무 시 퇴직금 지급 등

ㅇ 근무시간 : 주 5일(화요일~토요일), 1일 8시간
- 휴게시간 : 4시간 근로 시 30분 이상, 8시간 근로 시 1시간 이상

ㅇ 휴가 : 연차유급휴가, 공무유급휴가, 특별유급휴가 등

ㅇ 업무특성 : 대국민 우편서비스 제공을 위해 고객만족 마인드가 필요하며, 개당 최대 30kg의 소포우편물을 처리하기 위한 체력과 업무처리를 위한 정보화 능력 필요

3. 응시 자격

가. 응시연령 : 최종시험일 현재 만 18세 이상, 만 60세 미만인 자

「**우정사업본부 공무직 및 기간제근로자 관리 규정**」 제58조(근무상한 연령)
- 공무직근로자 등의 근무상한 연령은 60세로 한다.
- 근로자는 근무 상한 연령에 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일까지, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일까지 근무할 수 있다.

나. 자격증 : **「제1종 또는 제2종 보통운전면허」 소지자**

* 제2종 보통면허 중 '조건:A(자동)' 면허 소지자는 수동형 1톤 탑차 운전 불가능하여 제외

다. 지역제한 : 공고일 기준 충청남도, 대전광역시에 주민등록이 되어 있는 자

라. 응시자격 제한

ㅇ 우정사업조직에서 근무한 경력이 있는 자로서 최종시험일 현재 우편관계법령 또는 계약사항을 위반하여 계약이 해지된 날로부터 3년이 경과하지 아니한 자는 응시불가

ㅇ 결격사유

- 피성년후견인 또는 피한정후견인
- 파산신고를 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 가른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자 ・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 ・「형법」제303조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제10조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 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

마. 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자 또는 면접시험 최종일 기준 1개월 이내에 전역이 가능한 자

※ 위 각호의 모든 요건을 충족해야 함

4. 우대요건(서류전형 단계에서만 적용됨)

가. 「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

나. 정보화 관련 자격증 소지자

ㅇ 정보처리기사, 정보처리산업기사, 정보처리기능사, 사무자동화산업기사, 정보기술자격(ITQ), 정보기기운용기능사, 워드프로세서, 컴퓨터활용능력, 인터넷정보관리사(한국정보통신진흥협회 발행 한) 중 1개 이상 소지자

다. 근무경력

ㅇ 집배 업무에 6개월 이상 근무한 경력이 있는 자

ㅇ 우체국 택배원에 1년 이상 근무한 경력이 있는 자

ㅇ 재택 · 통상 · 소포위탁배달원으로 2년 이상 근무한 경력이 있는 자

5. 시험 방법

시험단계 / 채용분야	제1차 시험	제2차 시험
상시계약집배원	서류전형	실기 및 면접시험

가. 제 1차 시험 : 서류전형

○ 응시인원이 채용예정 인원의 3배수 미만인 경우에는 응시자의 자격요건, 결격사유 등을 심사하여 적격 · 부적격 여부만을 판단

○ 응시인원이 채용예정 인원의 3배수 이상인 경우에는 채용예정 직무에 적합한 기준에 따라 3배수 이상으로 합격자를 결정할 수 있음(동점자 발생 시 모두 합격)

- 서류전형 심사기준

심사항목 / 배점	자격요건 만족도	직무관련 경력	자기소개서 충실성실성	정보화 자격증	무사고 경력	취업지원 대상자 등
100점	40점	20점	20점	10점	5점	5점

나. 제2차 시험 : 실기 및 면접시험

○ 서류전형 합격자를 대상으로 직무 수행에 필요한 체력 검정

- 체력 검정(3종목) : 팔굽혀펴기, 윗몸일으키기, 소포상자 나르기

- 검정기준표 : 붙임참조

○ 평정요소별 상(우수), 중(보통), 하(미흡)으로 평가하며, 당해 직무 수행에 필요한 능력, 적격성 등을 종합적으로 평가

※ 평가요소 : 공무수행에 필요한 정신자세, 전문지식과 그 응용능력, 의사표현의 정확성과 논리성, 예의·품행과 성실성, 창의력·의지력과 발전 가능성 등

○ 실기시험에 합격한 자 중 면접점수 상위 순위자부터 채용목표 인원 순으로 합격자 결정

6. 응시서류 접수

가. 원서교부 : 나라일터, 금산우체국 홈페이지에서 응시원서 양식을 내려 받아 사용

나. 접수기간 : 2023. 2. 13.(월) ~ 2023. 2. 15.(수), 09:00~18:00까지

※ 단, 점심시간(12:00~13:00)은 방문접수 불가함

다. 접수방법 : 접수처에 직접 제출하거나 등기우편 또는 e-메일 접수
(마감일 18:00시까지 도착분에 한함)

라. 접수처 : 금산우체국 2층 우편물류과(☎ 041-750-3623)

- 우편접수 주소 : (우)32737 충남 금산군 금산읍 인삼로 59

※등기우편 접수 시 봉투 겉표지에『**농어촌소포배달원 응시원서 재중**』표시

- e-메일 접수 주소 : cloud97heaven@korea.kr

마. 접수 후 개인별 응시번호는 응시원서에 기재된 휴대폰 단문메시지(SMS)로 안내예정이며, 응시표는 면접시험 대상자에 한하여 실기 및 면접시험일 배부

※ 휴대폰이 없는 응시자는 원서접수 후 전화문의(041-750-3623)를 통한 개별 응시번호 확인

7. 시험일정 및 합격자 발표

가. 모집공고 : 2023. 2. 8.(수) ~ 2023. 2. 15.(수)

나. 응시원서 접수기간 : 2023. 2. 13.(월) ~ 2023. 2. 15.(수)

다. 서류전형 합격자 발표 : 2023. 2. 16.(목)

라. 실기 및 면접시험 : 2023. 2. 17.(금)

※ 응시자는 반드시 신분증(주민등록증 또는 운전면허증)을 지참하고 면접시험 시작 30분 전까지 지정한 장소에 입실 완료하여야 함

마. 최종합격자 발표 : 2023. 2. 24.(금)

※ 최종합격자가 채용포기, 결격사유 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있는 경우에는 합격자 발표일로부터 6개월 이내에 실기시험이 통과된 자 중 면접성적이 우수한 차순위자를 추가 합격자로 결정할 수 있음

바. 서류전형 및 최종합격자 발표 등 모든 시험일정은 금산우체국 홈페이지에 게시

8. 제출서류

가. 응시원서 1부

나. 이력서 1부

다. 자기소개서 1부

라. 개인정보 수집 · 이용 동의서 1부

마. 범죄경력 부존재 확인서 1부

바. 공정채용확인서 1부

사. 운전경력증명서 1부

- ㅇ 면허발급 이후 전체기간의 운전면허경력, 법규위반, 교통사고 내역이 나타나야하며, 운전면허경력 란에 면허취득일자는 반드시 표기되도록 조회된 증명서 제출

아. 주민등록초본 1부

- ㅇ 주소변동 이력 표시 및 병역사항을 표시함, 주민등록번호 뒷자리 미포함하여 발급

자. 경력증명서 1부(해당자에 한함)

- ㅇ 경력사실 확인이 가능하도록 근무기간, 직위, 직급 및 담당업무를 정확히 기재하고, 발급확인자의 서명(날인) 및 연락처 포함

차. 정보화 관련 자격증 사본 1부(해당자에 한함)

카. 취업지원대상자 증명서 등 우대요건 증빙 서류 1부(해당자에 한함)

※ 각 서류는 공고일 이후 발급된 것에 한하며, 누락(미비사항)이 있는 경우에는 서류전형에서 불합격 처리될 수 있습니다.

※ 증빙자료가 없는 경력, 자격 등은 인정하지 않습니다.

9. 기타사항

가. 본 시험은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경이 있을 경우 해당 시험일 3일 전까지 금산우체국 홈페이지에 변경 공고합니다.

나. 응시원서의 기재사항이나 제출된 서류가 허위로 판명되거나, 최종합격자 통지 후 채용신체검사 등을 통하여 부적격(결격사유)으로 판명될 경우 합격이 취소됩니다.

다.「채용절차의 공정화에 관한 법률」제11조에 따라 최종합격자를 제외한 응시자를 대상으로 기 제출한 채용서류를 반환받을 수 있습니다.

- ㅇ 최종합격 되지 못한 응시자는 최종합격자 발표일의 다음날로부터 30일 이내에 제출한 서류의 반환을 청구할 수 있음을 알려드립니다. 다만, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 응시자가 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하며, 천재지변이나 그 밖에 금산우체국에 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우에는 반환한 것으로 봅니다.
- ㅇ 채용서류 반환 청구를 하려는 응시자는 채용서류 반환청구서(채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 별지 제3호 서식)를 작성하여 금산우체국 방문신청, 팩스(0505-005-1732) 또는 등기우편으로 제출하면, 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정한 주소지로 등기우편을 통하여 발송해 드립니다.
- ㅇ 금산우체국은 응시자의 반환 청구에 대비하여 최종합격자 발표일의 다음날로부터 30일까지 채용서류를 보관하게 되며, 그때까지 채용서류의 반환을 청구하지 아니할 경우에는「개인정보 보호법」에 따라 지체 없이 채용서류 일체를 파기할 예정입니다.

라. 농어촌소포배달원은 비공무원이며, 공무직으로 채용되어 정년은 60세까지로 하며, 최초 3개월간은 수습기간으로 운영됩니다. 수습 중의 보수는 동일하게 지급되나, 업무능력 부족 또는 직무수행태도 불량 등으로 계속 근로가 어렵다고 인정되는 경우에는 근로계약이 해지될 수 있습니다.

마. 농어촌소포배달원 근무경력은 향후 우정직 공무원으로 채용된 경우 유사경력으로 인정되어 호봉에 반영됩니다.

바. 접수마감 후 응시인원이 채용예정 인원보다 적거나(응시자가 없을 경우 포함) 같을 경우는 원서접수일, 시험실시일 등을 새로이 정하여 공고합니다.

사. 응시원서에는 반드시 연락처(휴대전화, 이메일 등)를 기재하시기 바라며, 응시원서상의 기재 착오 또는 누락이나 연락 불능으로 인한 불이익은 응시자의 책임임을 양지하시기 바랍니다.

아. 실기시험 실시 중에 발생되는 인적 피해 및 기타 각종 사고는 일체 응시자 책임임을 양지하시기 바랍니다.

자. 감염병 확산 예방 등을 위한 격리조치로 면접 참여가 어려운 자가 면접 전날 18시까지 채용주관부서에 신고(통지서 포함)할 경우 별도의 비대면 화상면접을 진행할 수 있습니다. 다만, 실기시험은 비대면의 방법으로 공정한 시험 진행이 어려우므로 시험 응시가 제한될 수 있습니다.

차. 기타 자세한 내용은 금산우체국 우편물류과(041-750-3623)로 문의하시기 바랍니다.

【붙임 1】

체력검사 기준표

성별 / 종목		가	부
남자	윗몸일으키기 (기준시간: 1분)	18개 이상	17개 이하
	팔굽혀 펴기 (기준시간: 1분)	13개 이상	12개 이하
	소포상자나르기 (기준거리 : 10M왕복)	40초 이내	40초 초과
여자	윗몸 일으키기 (기준시간: 1분)	11개 이상	10개 이하
	팔굽혀 펴기 (기준시간: 1분)	14개 이상	13개 이하
	소포상자나르기 (기준거리 : 10M왕복)	1분 이내	1분 초과

※ 팔굽혀 펴기: 남자와 여자의 측정방법이 상이 (실기시험 방법 참조)

실기시험 방법

종 목	측정방법
윗몸 일으키기	- 시험관의 “준비” 구령에 따라, 똑바로 누운 상태에서 다리를 30cm 간격으로 벌리고 무릎은 직각으로 굽혀 세우고 두 손은 머리 뒤로 깍지껴 잡는다. - 시험관의 “시작” 구령과 함께 복근력 만을 이용하여 몸을 위로 일으켜 굽힌다. - 양 팔꿈치가 무릎에 닿으면 다시 누운 상태로 돌아간다. - 누운 자세에서는 깍지 낀 양손, 어깨 등이 반드시 매트와 접촉되어야만 한다. - 1분 동안 정확하게 실시한 횟수만 기록한다. * 부정확한 동작: 깍지를 풀거나, 팔꿈치가 무릎에 닿지 않는 등의 경우는 횟수에서 제외함
팔굽혀 펴기	[남 자] - 시험관의 “준비” 구령에 따라, 양팔을 어깨넓이로 벌려 손바닥(또는 주먹)을 바닥에 대고 양발을 모아붙인 자세에서 팔이 바닥에 직각이 되도록 하고, 머리, 어깨, 허리, 엉덩이, 다리 등이 일직선이 되도록 한다. - 시험관의 “시작” 구령과 함께 팔을 90도 이상 굽혀 가슴이 바닥에 닿을 정도까지 굽혔다가 다시 완전히 편 상태를 1회로 간주한다. - 1분 동안 정확하게 실시한 횟수만 기록한다. [여 자] - 시험관의 “준비” 구령에 따라, 양팔을 어깨넓이로 벌리고 무릎과 손바닥(또는 주먹)을 바닥에 대고 엎드려 팔이 바닥에 직각이 되도록 하고, 머리, 어깨, 허리, 엉덩이가 일직선이 되도록 한다. - 시험관의 “시작” 구령과 함께 팔을 90도 이상 굽혀 가슴이 바닥에 닿을 정도까지 굽혔다가 다시 완전히 편 상태를 1회로 간주한다. - 1분 동안 정확하게 실시한 횟수만 기록한다.
소포상자 나르기	- 시험관의 “준비” 구령에 따라, 출발선의 소포상자 앞에 선다. - 시험관의 “시작” 구령과 함께 두 팔로 20kg 상당의 소포상자를 들고 빠른 걸음으로 10m를 이동 후 지정된 장소에 내려놓는다. - 도착 장소에 준비된 20kg 상당의 소포상자를 어깨에 메고 빠른 걸음으로 반대편으로 10m를 이동한 후 지정된 장소에 내려놓는다. * 몸놀림과 소포 취급 태도를 통해 소포 등 우편물 취급의 가부 여부를 판단

※ 실기시험 순서 및 진행방법은 변경될 수 있습니다.

【붙임 2】

응 시 원 서

본인은 금산우체국에서 시행하는 2023년도 제2회 공무직 상시계약집배원(농어촌소포배달원) 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.

년 월 일

금산우체국장 귀하

※응시번호		성명	(한글)	㊞
응시직종 (구분모집)	상시계약집배원 (일반)		(한자)	
생년월일	년 월 일			
주 소 (주민등록주소)	(㉒)			
전자우편		응시지역	금산우체국	
전 화		휴대전화		

㊞

※응시번호		**응 시 표** 공무직 상시집배원(농어촌소포배달원) 채용시험		
응시직종 (구분모집)	상시계약집배원 (일반)	성명		㊞
년 월 일 금산우체국장 ㊞				

주 의 사 항

1. 응시표를 받는 즉시 응시번호 기재여부 날인여부를 확인하여 주시기 바랍니다.
2. 시험당일은 응시표, 신분증 및 필기도구를 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. 응시직종: 응시하고자 하는 직종을 기재(이미 기재하였음)

3. 주소: 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 정확히 기재함

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

5. 제출서류는 응시원서, 이력서, 자기소개서, 개인정보수집 · 이용 동의서, 체력검정 응시 동의 서약서, 범죄경력 부존재 확인서, 공정채용 확인서, 운전경력증명서, 주민등록초본, 경력증명서(해당자에 한함), 정보화 관련 자격증 사본(해당자에 한함), 취업지원 대상자 증명서(장애인등록증 또는 장애인 증명서 사본, 북한이탈주민 등록확인서, 국민기초생활수급자 증명서), 채용 서류 반환청구서(해당자에 한함) 순으로 편철하여 제출

6. 응시원서는 **A4사이즈 '기본인쇄' 크기로 출력**하여 작성함

※ 실기 및 면접시험은 서류전형 합격자에 한하여 실시하며, 최종합격자 공고는 금산우체국 홈페이지에 게시합니다.

【붙임 3】

표준이력서

(앞장)

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

【붙임 4】

자 기 소 개 서

성 명		응시직종	
생년월일	. . .	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 5】

개인정보 수집 • 이용 동의서(응시용)

[개인정보 수집•이용에 대한 동의]

수집하는 개인정보 항목	성명, 생년월일, 주소, 핸드폰번호, 전화번호(자택, 사무실), Email주소, 운전면허, 운전경력, 자격증, 근무경력사항, 장애여부, 취업보호대상자여부, 자기소개 등
개인정보의 수집 및 이용목적	제공하신 정보는 서류전형, 면접전형 등 입사지원 서비스 및 채용 관련 정보 제공 등을 위해서 사용합니다. ① 본인 확인 이용 : 성명, 생년월일 ② 지원자와의 의사소통 및 정보 전달 등에 이용 : 성명, 주소, 핸드폰번호, 전화번호, Email주소 ③ 서류전형, 면접전형 등 지원자 평가에 이용 : 교육사항, 근무경력사항, 자격사항, 직무관련 기타 활동, 자격증 등 ④ 채용시 우대를 위해 이용 : 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 채용전형 및 이의신청 절차 등이 종료된 후 입사지원자의 개인정보는 지체없이(5일 이내) 파기합니다. 또한 삭제 요청 시 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.

년 월 일

이름 : **(서명 또는 印)**

금산우체국장 귀하

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

【붙임 6】

체력검정 응시 동의서약서

1. 응시자는 반드시 본인의 건강상태를 고려하여 체력검정에 응시하시기 바랍니다.
2. 응시자는 반드시 의료기관 등의 진료를 통해 체력검정에 무리가 없는지 확인하고 응시여부를 결정해야 합니다.
3. 응시자는 체력검정 응시가 어려운 경우 반드시 시험 진행요원에게 응시할 수 없음을 알려주셔야 합니다.
4. 체력검정 시험 중 응시자의 과실이나 부주의에 의한 사고, 부상 등은 응급조치 이외의 책임을 지지 않습니다.
5. 응시자는 체력검정 도중 이상을 느낄 경우 즉시 체력검정을 중지하시기 바랍니다.

본인은 상기 사항을 충분히 숙지하여, 금산우체국에서 실시하는 상시계약집배원 채용 체력검정 규칙을 엄수하고 시험관의 지시에 순응하며 검정 중에 발생한 본인의 신체상의 사고에 대해서는 일체 본인이 그 책임을 부담할 것을 동의합니다.

년 월 일

생 년 월 일:

성 명: (서명)

【붙임 7】

범죄사실 부존재 확인서

성명 :

생년월일 :

주소 :

상기 본인은 본인에 대한 범죄경력 자료를 직접 조회·열람하였으며, 조회 결과 채용 공고 혹은 우정사업본부 공무직 및 기간제 근로자 관리규정 제23조(자격요건) 2항에 위배되는 범죄경력이 없음을 확인합니다.

향후, 이 같은 내용이 사실이 아닐 경우, 근무 기간과 관계없이 채용 및 근로계약이 취소 될 수 있음을 서약합니다.

년 월 일

성명 : _____(서명)

※ **(범죄경력 자료 조회·열람 방법)** 본인에 한하여 범죄경력회보서발급시스템(http://crims.police.go.kr) 에서 공인인증서 로그인 혹은 휴대폰 인증 후 확인 가능

※※ **(관리규정 제23조(자격요건) 2항)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 근로자가 될 수 없다.

1. 국가공무원법 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 자
2. 우정사업조직에서 근무한 경력이 있는 자로서, 우편관계법령 또는 계약사항에 위반하여 계약이 해지된 날로부터 3년이 경과하지 아니한 자

【붙임 8】

공정채용확인서

본인은 채용비리 방지를 위해 기관 종사자의 친인척 채용 등의 불공정 채용을 방지하기 위하여 아래와 같은 사항에 대하여 지원자 본인의 확인을 받고자 하오니, 사실 그대로 기재하여 주시기 바랍니다.

1. 우정사업본부 및 소속·산하기관 근무 경력 : *예) ㅇㅇ우체국(2018.10.10.~2019.05.05.)*
2. 1번에 답변한 기관에 취업한 경로 : *예)홈페이지, 지인 소개, 친인척 소개 등*
3. 우정사업본부 및 소속·산하기관 근무 직원(퇴직자 포함) 중 친인척 관계
   - *예)홍길동 (4촌 이내, ㅇㅇ본부·우정청·우체국·집중국 근무중)*
4. 우정사업본부 및 소속·산하기관에 재직하였던 친인척 관계 직원이 있다며, 해당 직원이 본인의 채용과 관련하여 영향력을 행사하였다고 (□ 생각한다, □ 생각하지 않는다.)

상기 기재사항은 모두 사실이며, 추후 채용비리 사항이 확인되었을 경우 어떠한 이의도 제기하지 않고 합격 및 임용 취소, 면직 처리됨을 확인합니다. 또한 동 확인서 작성 시에 인지하지 못한 친인척 관계가 추후 밝혀질 경우 채용비리 해당 여부 조사에 적극 협조할 것이며 조사 결과에 따라 합격 및 임용 취소 및 면직 처리될 수 있음을 확인합니다.

20 년 월 일

성명 : (서명)

금산우체국장 귀중

【붙임 9】

■ 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)

금산우체국장 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 통해 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)]