화성동탄우체국 공고 제2026-41호

2026년 제1회 화성동탄우체국 기간제 사무원 채용시험 공고

화성동탄우체국 시행 2026년도 제1회 별정우체국직원(기간제 사무원) 채용시험 시행계획을 다음과 같이 공고합니다.

2026년 6월 10일

화성동탄우체국장

1. 채용예정직급 및 인원

우체국명	채용직급	인원	담당직무내용	근무기간
정남우체국 (효행구 정남면)	기간제 사무원	1명	- 우편 창구업무	2026년 7월 중 임용일 ~ 2027.4.30.

※ 별정우체국(또는 우체국)에서 근무하게 되며, 신분은 별정우체국직원으로서 국가공무원이 아님

2. 근무 조건

가. 신분 및 근로계약 : 기간제 사무원

나. 근무기간 : 임용일자 ~ '27. 4. 30.

다. 근무시간 : 주 5일, 1일 8시간(09:00~18:00)

○ 휴게시간 : 4시간 근로 시 30분 이상, 8시간 근로 시 1시간 이상

*초과근무 시 관련 규정에 따라 초과근무 수당 지급

3. 응시원서 접수

가. 원서 접수기간 : 2026. 6. 10. ~ 6. 21. (10일간) (접수시간 : 09:00 ~ 18:00)

※ 단, 점심시간(12:00~13:00) 및 휴일(토·일 및 공휴일)은 접수하지 않습니다.

나. 접수장소 : 화성동탄우체국 지원과(☎ 031-8015-9556)

[㉮ 경기도 화성시 노작로 240, 2층 지원과]

라. 접수방법 : 접수처에 직접제출 또는 등기우편 제출

또는 전자우편(tax40007900@korea.kr)으로 제출

4. 응시자격요건

가. 국가공무원법 제33조에 의한 결격사유가 없는 자

나. 병역을 필하였거나 면제된 자 또는 최종(면접)시험 예정일 기준 6개월 이내 전역이 가능한 자

다. 응시연령 : 18세 이상 60세 미만

라. 다음의 자격요건을 갖춘 자

o 사무원 : **(필수1) 정보처리기능사, 워드프로세서, 컴퓨터활용능력, 전자계산기능사, 전산회계운용사 중 1개 이상의 자격증 소지자**
(필수2) 제1종 또는 제2종 보통운전면허 소지자

5. 제출서류

가. 응시자 제출서류 확인표[붙임1]

나. 응시원서(5,000원 상당의 정부수입인지 부착) 1부

다. 최근 6개월 이내에 촬영한 탈모상반신 반명함판 사진(3×4cm) 2부

라. 이력서 및 자기소개서 각 1부

마. 직무수행계획서 1부

바. 주민등록증 초본 1부**(남자는 병역사항(전체로 발급)이 기재된 것)**

* 남, 녀 모두 제출, 남자는 병역사항이 기재되지 않은 경우 병적증명서 추가 제출

사. 응시자격요건 관련 자격(경력) 증명서 각 1부

아. 최종학력증명서(학위증 사본 포함) 1부

자. 개인정보 수집·이용 동의서 1부

차. 자격요건 검증을 위한 동의서 1부

<유의사항>

- 제출서류는 **단면으로 출력**하여 위 순서대로 클립 편철하여 제출
- 제출서류의 양식은 **변경하지 않고 작성**하여 제출
- 제출서류는 **공고일 이후 발급된 것에 한하며**, 제출서류 중 누락이 있는 경우에는 서류전형에서 불합격 처리될 수 있음

6. 시험방법 및 합격자 발표

가. 1차시험 : **서류전형**

o 응시자격요건 및 서류구비여부 등 형식요건을 심사

나. 2차시험 : **면접시험(서류전형 합격자에 한하여 실시)**

o 서류전형 합격자를 대상으로 면접시험 실시

o 면접시험은 별정우체국직원으로서의 정신자세, 전문지식과 그 응용능력, 의사발표의 정확성과 논리성, 예의·품행 및 성실성, 창의력·의지력 발전 가능성 등과 우편상식 및 금융상식에 관한 이해도를 구술 평가하여 총 5개 분야의 평정요소로 결정

* 우편상식 및 금융상식에 관한 이해도 평가는 면접위원의 질문에 대해 답변하는 형식으로 진행되며 자료는 우정사업본부, 경인지방우정청, 인터넷우체국 홈페이지 내용을 참고하시기 바랍니다.

다. 합격자 발표

구 분	서류전형 합격자 발표	제2차(면접) 시험	최종합격자 발표
일 자	2026. 6. 23.(화)	2026. 6. 24.(수)	2026. 6. 29.(월)

7. 후보자의 채용

가. 채용 예정 시기 : 최종합격자 서류 검증 및 결격사유 이상 유무 확인 후

나. 합격자 발표일로부터 최종합격자가 임용포기, 결격사유 등의 사정이 있는 경우와 해당 우체국에 결원이 발생하는 경우 면접시험 응시자 중에서 추가 합격자를 선발할 수 있음

8. 보수수준(연봉기준) : 별정우체국직원인사규칙에 따라 책정

o 별정우체국직원은 일반우체국에서 근무하는 국가공무원과는 달리 공무원 신분이 아니며, 초임자의 보수는 국가공무원 초임과 비슷한 수준

9. 기 타

o 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우 채용이 취소될 수 있습니다.

o 합격자 통보 후 신원조회 및 채용신체검사 등을 통하여 부적합한 결격사유가 있을 경우 합격이 취소 될 수 있습니다.

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

o 본 시험계획은 불가피한 경우 변경될 수 있으며, 변경이 있을 경우 시험실시일 7일전까지 재공고합니다.

o 채용서류의 반환을 희망(확정된 채용대상자는 제외)하는 경우 최종 합격자 발표일 이후 14일 이내에 반환청구 기간 중 서면으로 신청

할 수 있습니다. 다만, 전자우편으로 제출된 경우나 응시자가 자발적으로 제출한 경우에는 그러지 아니하며, 천재지변이나 그 밖의 화성동탄우체국에서 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우에는 반환한 것으로 봅니다.

- o 채용서류 반환 청구를 하려는 응시자는 채용서류 반환청구사를 작성하여 화성동탄우체국 방문신청, 등기우편으로 제출하면, 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정한 주소지로 등기우편을 통하여 발송해 드립니다.
- o 화성동탄우체국은 응시자의 반환 청구에 대비하여 최종합격자 발표일의 다음날로부터 14일까지 채용서류를 보관하게 되며, 그때가지 채용서류의 반환을 청구하지 아니할 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 지체 없이 채용서류 일체를 파기할 예정입니다.
- o 기타 자세한 사항은 화성동탄우체국 지원과(☎031-8015-9556)로 문의하시기 바랍니다.

【붙임1】

응시자 제출서류 확인표(사무원)

[2026년도 제1회 화성동탄우체국 기간제 사무원 채용시험]

□ **제출서류 맨 앞에 합철하여 제출합니다.**

응시우체국명	정남우체국			
응시번호 및 성명	응시번호	(공란)	성명 및 서명	(서명)

제출서류	필수여부	제출여부	제출시 주의사항
1. 응시원서	필수	□	o **수입인지** 첨부 확인 (응시수수료 면제의 경우 해당증명서 첨부)
2. 이력서	필수	□	o 결격사유 체크 여부 o 응시자 서명 체크
3. 자기소개서	필수	□	o 응시자 서명 체크
4. 직무수행계획서	필수	□	o 응시자 서명 체크
5. 주민등록초본	필수	□	o **공고일 이후** 발급분 (남자의 경우 병역사항 기재) o 전체포함으로 발급
6. 정보화자격증 (자격증 사본)	필수	□	o 정보처리기능사, 워드프로세서, 컴퓨터활용능력, 전자계산기기능사, 전산회계운용사 **중 1개 이상 자격증 소지**
7. 운전경력증명서 및 운전면허증 사본	필수	□	o **공고일 이후** 발급분 o 제1종 또는 제2종 보통(대형) 면허 소지 표시 여부 o 면허취득일 이후 **전체기간**의 운전경력 ①운전면허 전체경력, ②교통사고 전체경력, ③교통위반 전체경력 **※ 운전면허경력란에 면허취득일자는 반드시 표기**
8. 개인정보수집 이용동의서	필수	□	o 동의함 체크 여부 o 응시자 서명 체크
9. 자격요건검증을 위한 동의서	필수	□	o 응시자 서명 체크

※ 제출여부 칸에 √표시 후 제출서류 맨 앞에 합철(제출서류는 위 순서대로 제출)

〔별지 서식 2〕

응 시 원 서

본인은 화성동탄우체국 시행 2026년 제1회 별정우체국직원(기간제 사무원) 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.

2026년 월 일

화성동탄우체국장 귀하

※응시번호	(공란)	성명	(한글)
응시직급	기간제 사무원		(한자)
응시우체국	정남우체국		
생년월일 (주민등록상)	년 월 일		
주 소	(우)		정부수입인지 붙이는 곳
전자우편			
전 화 (휴대전화)			

㊞

응 시 표 (2026년 제1회 별정우체국직원(기간제 사무원) 채용시험)

※응시번호	(공란)	응시직급	기간제 사무원	응시우체국	정남우체국
성명	(한글)		(한자)		
2026년 월 일 ㊞					
주 의 사 항 1. 응시표를 받는 즉시 응시번호 기재여부와 날인여부를 확인하여야 합니다. 2. 시험당일은 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 하며, 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 될 수 있습니다.**

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. 정부수입인지 (5,000원)
   - 가까운 우체국에서 종이수입인지를 구입하여 붙이거나 전자수입인지 첨부
   - 종이수입인지가 여러 매(枚)일 경우는 금액을 확인할 수 있도록 붙임

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

5. 제출서류는 응시원서, 이력서, 자기소개서, 직무수행계획서, 정보화자격증 사본, 주민등록초본, 운전면허증 사본, 개인정보수집 · 이용 동의서, 자격요건 검증을 위한 동의서 순서로 편철하여 제출**(모든 서류는 금회 시행하는 서식으로 작성하여 제출)**

이 력 서

※응시번호		응시직급	기간제 사무원	응시우체국	
성 명	(한글)		e-mail		
주 소	(우편번호:)				
전화번호			휴대폰번호		

	기관(회사)명	근무기간	직위/역할	담당업무
직무 관련 경력				

	자격분류(자격/면허)	자격증명	발급기관	취득일자
자격 . 면허				

병역	군 별	계 급	복무기간	미필사유	비 고

	결격사유 존재유무(※있음인 경우 세부내역 해당여부 칸에 표시, 없을경우는 없음 체크)	해당여부
있음 □ 없음 □	피성년후견인	□
	파산선고 후 미복권	□
	금고 이상의 실형 선고에 따른 집행 종료 또는 미집행 확정 이후 5년 미경과	□
	금고 이상의 형 선고 이후 집행유예 기간 종료 이후 2년 미경과	□
	금고 이상의 형의 선고유예 이후 그 선고유예 기간 중	□
	법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실 또는 정지된 자	□
	공무원 재직 중 직무 관련으로 300만원 이상 벌금형 확정 이후 2년 미경과	□
	성폭력범죄로 100만원 이상 벌금형 확정 이후 3년 미경과	□
	미성년자에 대한 성폭력·성범죄로 파면·해임되거나 형 또는 치료감호가 확정된 자(집행유예기간 경과한 자 포함)	□
	징계 파면 처분 이후 5년 미경과 또는 해임 처분 이후 3년 미경과	□

위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

20ㅇㅇ. . .

작성자 : (서명)

화성동탄우체국장 귀하

※ 본인이 직접 작성하며 기재된 사항이 사실과 다르거나 허위로 작성된 경우에는 합격이 취소될 수 있습니다.
※ 응시자 부주의로 잘못 기재되거나 표기되어 발생하는 불이익은 응시자 본인에게 있습니다.

자 기 소 개 서

※ 응시번호	성 명	응시직급
(공란)		기간제 사무원

(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, 자필 또는 워드프로세서를 사용하여 작성

2026. . . 작 성 자 : (인/서명)

직 무 수 행 계 획 서

※ 응시번호 : (공란)	□ 응시직급 : 기간제사무원
□ 성 명 :	

(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 등
3. 해당직위의 업무추진 전략 및 수단 등

※ 14포인트, 휴먼명조(각 항목별 번호는 진하게, 기타 내용은 보통)

2026. . . 작 성 자 : (인/서명)

개인정보 수집 · 이용 동의서

[개인정보 수집•이용에 대한 동의]

수집하는 개인정보 항목	성명, 생년월일, 증명사진, 주소, 핸드폰번호, 전화번호(자택, 사무실), Email주소, 학력사항, 외국어능력, 운전면허, 운전경력, 자격증, 근무경력사항, 장애여부, 취업 보호대상자 여부, 자기소개 등
개인정보의 수집 및 이용목적	제공하신 정보는 서류전형, 면접전형 등 입사지원 서비스 및 채용 관련 정보 제공, 지원자 사후 관리 등을 위해서 사용합니다. ① 본인 확인 및 범죄경력 조회에 이용 : 성명, 생년월일, 증명사진 ② 지원자와의 의사소통 및 정보 전달 등에 이용 : 성명, 주소, 핸드폰번호, 전화번호, Email주소 ③ 서류전형, 면접전형 등 지원자 평가에 이용 : 교육사항, 근무경력사항, 운전면허, 운전경력, 자격증, 직무관련 기타활동, 전 근무지 실적, 주변인 평판 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 준영구 또는 입사지원서 삭제 신청 시까지입니다. 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	신상정보, 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 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.

2026년 월 일

이름 : **(서명 또는 印)**

화성동탄우체국장 귀하

자격요건 검증을 위한 동의서

본인은 화성동탄우체국에서 시행하는 별정우체국직원(기간제사무원) 채용시험 응시자로서 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.

2026년 월 일

성명 (서명)

화성동탄우체국장 귀하

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서[희망시 제출]

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)

화성동탄우체국장 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)]