우정사업본부 공고 제2013 - 52호

(재)우체국 공익재단 직원 채용 공고

우정사업본부에서 출연예정인 (재)우체국 공익재단은 전문성과 소신을 가지고 함께 일할 직원을 다음과 같이 모집합니다.

2013년 9월 16일
우정사업본부장

1. 채용분야 인원 및 응시자격

분 야	직 위	인 원	자 격 요 건	비 고
사업 기획	팀장	1명	o 학사 학위 소지자로서 관련 경력 10년 이상인 자 o 전문학사 소지자로서 관련 경력 12년 이상인 자	(관련 분야) 사회복지분야 (필수) 사회복지사 1급 자격증
	팀원	2명	o 학사 학위 소지자로서 관련 경력 2년 이상인 자 o 전문학사 소지자로서 관련 경력 4년 이상인 자	
운영 관리	팀장	1명	o 학사 학위 소지자로서 관련 경력 10년 이상인 자 o 전문학사 소지자로서 관련 경력 12년 이상인 자	(관련 분야) 경영, 금융분야 (필수) 국가공인 회계 관련 자격증 (우대사항) 공익재단 사무관리 경험자
	팀원	1명	o 학사 학위 소지자로서 관련 경력 2년 이상인 자 o 전문학사 소지자로서 관련 경력 4년 이상인 자	

※ 공통자격요건

o 국가공무원 제33조의 결격사유에 해당하지 않는 자

o 남자는 병역필 또는 면제된 자

2. 원서접수

□ 접수기간 : 2013. 9. 23(월) ~ 9.27(금)

□ 접수방법 : 우편 또는 방문접수(서울시 종로구 종로6 우정사업본부 총무과)

- 방문접수의 경우 평일 근무시간인 09:00 ~ 18:00(12:00 ~ 13:00 제외) 내에만 접수 가능하고, 우편접수는 마감일 18:00까지 도착분에 한하여 접수함
- 우편접수의 경우 응시표는 면접심사 당일 교부 예정

□ 제출서류

① 응시원서 1부

② 이력서 1부

③ 자기소개서 1부

④ 주민등록 초본(남자의 경우 병역사항 기재된 것) 1부

⑤ 최종학교 졸업증명서 및 학위증명서 1부

⑥ 관련분야 경력증명서 1부

※ 근무기간, 직위, 직급 및 담당업무를 정확히 기재하고, 발급 확인자 서명 및 연락처 포함

⑦ 사회복지사 자격증 확인서 1부(해당자)

⑧ 국가공인 회계 관련 자격증 사본 1부(해당자)

⑨ 국가보훈처장이 발급하는 취업지원 대상자 증명서 1부(해당자)

3. 서류전형 및 면접전형 일정

□ 서류전형 합격자 발표 : 2013. 10. 4(금)

□ 면접전형

- 대상 : 서류전형 합격자
- 일시 : 2013. 10. 8(화) ※ 임용예정일 : 10. 11(금)

4. 기타 유의사항

o 응시원서 등에 허위기재 또는 기재착오, 구비서류 미제출, 연락두절 등으로 인한 불이익은 응시자 본인 책임으로 함

o 제출된 서류내용이 부적격하거나 허위로 판명되었을 경우 응시대상에서 제외하거나 임용을 취소할 수 있음

o 제출된 서류는 일체 반환하지 않음

o 외국어로 기재된 증빙자료(학력, 경력증명서 등)의 경우 반드시 한글 번역본을 첨부하여 제출

o 임용예정자의 경력과 능력 등을 고려하여 **직급 및 보수 수준 결정**

o 취업보호대상자(국가유공자 등)는 관계법령에 따라 우대

o 임용직급에 적격자가 없을 경우 채용하지 아니할 수 있음

o 본 계획은 재단 사정에 의하여 변경될 수 있음

o 시험 일정 등 문의는 총무과 채용담당(02-2195-1418), 기타 상세한 내용은 성과관리팀 사업시너지담당(02-2195-1157)으로 문의하시기 바랍니다.

<별지서식 제1호>

응 시 원 서

본인은 우체국 공익재단 채용시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.

아래 기재사항은 사실과 다름없으며 만일 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위사실을 기재하였을 때에는 합격이 취소되더라도 이의를 제기하지 않겠습니다.

20 년 월 일

귀하

※응시번호		성명	(한글) (한자)	사 진 [6개월 이내에 촬영한 탈모 상반신 사진 (3cm×4cm)으로 2매 모두 동일원판 이어야 함]
주민등록 번 호			-	
응시구분	분야		직위	
주 소	(우 -)			
전자우편				
전 화		휴대전화		

※응시번호		**응 시 표** 우체국 공익재단 채용시험 성명		사 진 [6개월 이내에 촬영한 탈모 상반신 사진 (3cm×4cm)으로 2매 모두 동일원판 이어야 함]
응시구분	분야		직위	
주민등록 번 호	-			
20 년 월 일 우 정 사 업 본 부 장 ㊞				

주 의 사 항

1. 응시표를 받는 즉시 응시번호 기재여부와 사진위의 날인여부를 확인하여야 합니다.
2. 시험당일은 응시표, 신분증 및 필기도구를 지참하고 시험시작 20분전까지 지정된 좌석에 착석하여야 합니다.

보완사항	를(을) 월 일까지 보완하여야 합니다.

응시원서 작성요령

◎ **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. 주소 : 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 정확히 기재함

3. 성명、주민등록번호、전자우편、(휴대)전화 : 빠짐없이 정확하게 기재함

4. 사진 : 6개월 이내에 촬영한 탈모、상반신、천연색 사진(3cm×4cm, 반명함)으로 2매 모두 동일원판을 붙임

5. 응시구분 분야는 사업기획, 운영관리로 직위는 팀장, 팀원으로 구분하여 각각 작성

<별지서식 제2호>

이 력 서

사 진 (3cm × 4cm)	성명	한 글		생 년 월 일	
		한 자		주민등록번호	
	주 소				
	전 화			휴대폰	
				e-mail	

	기 간	학 교 명(고교 이상)	전공(학위)	논문 제목 (※석사이상 학위 소지자만 기재)
학 력				

	기 간	소 속	근무부서	직위(급)	담 당 업 무
경 력					

	취득년월일	자 격 증	발 행 처
자격사항			

위에 기재한 사항은 사실과 틀림이 없습니다.

2013 년 월 일

성 명 : (인)

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

<별지서식 제3호>

자 기 소 개 서

지 원 동 기
성 장 과 정
주요경력 및 특기사항
기타사항
2013 . . . 작 성 자 : (인)

※ 분량은 A4용지 2매 이내로 컴퓨터 문서편집 프로그램을 이용하여 작성