

국민권익위원회 기간제 근로자(사무보조) 채용 공고

우리 위원회에서 근무할 기간제 근로자(사무보조)를 채용하고자 다음과 같이 공고하오니 유능한 인재의 많은 응시를 바랍니다.

2026년 7월 23일
국민권익위원회위원장

1 채용 개요

○ 채용분야 및 근무조건

분야	신분(계약기간)	채용인원(명)	근무예정부서	근무지	연봉월액('26년)
사무 보조	기간제 근로자 (계약일~'26.12.31.)	1	청렴조사 평가과	세종특별자치시	2,316,880원

※ 연봉월액 : 기본급 + 정액급식비 / 시간외근무수당 등 별도 지급

○ 근로시간 : 주 5일, 1일 8시간(09:00~18:00) 근무

○ 후생복지 : 4대보험(건강보험, 고용보험, 산재보험, 국민연금) 가입

○ 채용방법 : 공개경쟁채용(별도 자격 요건 없음)

○ 근무 시작일부터 3개월은 수습기간으로, 업무능력의 부족 또는 직무수행 태도의 불량 등으로 계속 근로가 어렵다고 인정되는 경우 근로계약을 해지할 수 있음

※ 「국민권익위원회 공무원 등 근로자 공정채용 기준에 관한 규정」 제27조(수습기간)

○ 담당업무

분야	직종	주요 업무
사무보조	사무보조원	- 종합청렴도 평가 대상기관 부패실태 언론 기사 모니터링 및 청렴노력도 평가 업무 지원 등

2 응시자격 및 가점

□ 공통 응시자격 ※ 최종시험(면접시험) 예정일('26. 8. 13.) 기준

- 채용 공고일 현재 18세 이상인 자
 - 남자의 경우 병역의무를 필한 자 또는 면제된 자
 - 「국민권익위원회 공무직 등 근로자 인사관리규정」 제39조에 따른 정년(60세)에 도달하지 아니한 자
- 「국가공무원법」 제33조 각호의 결격사유에 해당하지 않는 자 및 「부패방지 및 국민권익위원회 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 규정된 취업제한 사유가 없는 자
- 「국민권익위원회 공무직 등 근로자 공정채용 기준에 관한 규정」 제25조 각호에 규정된 채용결격사유가 없는 자

< 관련근거 >

「국민권익위원회 공무직 등 근로자 공정채용 기준에 관한 규정」

제25조(채용결격사유 등 확인) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 공무직 등 근로자로 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우 그 선고유예 기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
7. 징계로 해고처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 사람

「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」

제82조(비위면직자 등의 취업제한) ① 비위면직자 등은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다.

1. 공직자가 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 자
 2. 공직자였던 사람으로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 벌금 300만원 이상의 형의 선고를 받은 사람(해당 형의 집행유예 선고를 받고 그 유예기간이 경과된 사람을 포함한다)
- ② 제1항에 따른 비위면직자 등(이하 "비위면직자등"이라 한다)은 제3항 각 호의 구분에 따른 날부터 5년 동안 다음 각 호의 취업제한기관에 취업할 수 없다.
1. 공공기관(「유아교육법」, 「초·중등교육법」, 「고등교육법」 및 그 밖의 다른 법령에 따라 설치된 국·공립학교를 포함한다)
 2. 공직자였던 사람으로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 벌금 300만원 이상의 형의 선고를 받은 사람(해당 형의 집행유예 선고를 받고 그 유예기간이 경과된 사람을 포함한다)

- **가점** ※ 원서접수 마감일('26. 7. 30.) 기준으로 요건을 충족한 경우에만 인정하며, 면접시험에서는 미적용

항목	관련 법령	부가 점수
법정 가점	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조, 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조, 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제33조, 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9, 「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제20조, 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제19조 등 관련 법령에 따른 취업지원 대상자	관련 법령에 따라 각 전형 단계별 만점의 5~10% (본 채용은 법정 가점 미적용)
사회 형평 가점	「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 따른 장애인 「국민기초생활 보장법」 제2조에 따른 수급자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 자 「한부모가족지원법」에 따른 한부모가족 지원대상자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 자 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조에 따른 보호대상자	서류전형 만점의 3%

※ 가점은 모두 가산하되, 가점 항목별로 중복 가점은 불가(동일 항목에서 둘 이상 해당하는 경우에는 유리한 가점만을 적용)

□ **세부 응시자격 및 우대요건**

※ 원서접수 마감일('26. 7. 30.) 기준으로 요건을 충족한 경우에만 인정

분야	응시자격		
사무보조	필수	▪ 공통 응시자격 외 필수요건 없음	
	우대	자격증	▪ 정보관리기술사, 컴퓨터시스템응용기술사, 정보처리기사, 전자계산기조직응용기사, 사무자동화산업기사, 정보처리산업기사, 전자계산기제어산업기사, 정보기기운용기능사, 정보처리기능사, 전자계산기기능사, 컴퓨터활용능력 1급·2급, 워드프로세서(단일급, 구1급) * 자격증 등급에 따라 차등 배점 * 2개 이상 자격증을 소지할 경우 1개만 인정하며, 배점이 서로 다른 자격증을 소지할 경우 높은 배점 자격증 1개만 인정
		학위	▪ 직무분야 관련 학사 학위(통계학 등 통계 관련 학과) 이상 취득자 * 복수의 학위를 소지한 경우, 응시자에게 가장 유리한 학위를 기준으로 적용

※ 우대요건은 서류전형 단계에서만 적용되고, 지원자 수가 채용인원의 4배수 이하(소극적 서류전형)일 경우 별도로 고려하지 않음

※ 우대요건은 서류전형 합격자 대상으로 증명서 등을 제출받아 증빙토록 함

3 채용절차 및 일정

○ 채용절차 : 1차 서류전형, 2차 면접시험

○ 채용일정(안)

채용공고 및 원서접수	서류전형 합격자 발표 및 면접시험 일정 공고	면접시험	최종합격자 발표
'26. 7. 23.(목) ~ '26. 7. 30.(목)	'26. 8. 7.(금)	'26. 8. 13.(목)	'26. 8. 18.(화)

※ 근로계약 체결 및 근무시작일 : '26. 9. 1.(화) 예정

※ 채용 일정, 근무시작일 등은 사정에 따라 변경될 수 있음

○ 1차 : 서류전형

- 자격요건에 적합한지 여부를 응시자 제출서류(이력서, 자기소개서 등)를 통해 서면으로 심사(100점 만점)

분 야			사무보조
배점소계			100
평정 요소	일반 분야	자기소개서	25
		직무수행계획서	25
		담당예정 업무와의 직무연관성	20
	전문 분야	자격증(전산, 정보통신 및 사무관리분야)	20
		학위	10
	가점	사회형평	3
합 계			100+가점(3)

○ 시험위원의 평가점수를 합산한 고득점 순으로 결정(적극적 서류전형)

- 응시자가 채용예정 인원의 4배수를 초과할 경우 서류전형 기준에 따라 채용예정 인원의 4배수 이상을 합격자로 결정할 수 있음

※ 응시인원이 20명 이내 : 4배수, 21명에서 40명 이내 : 5배수, 40명 초과 : 6배수 선발

※ 단, 응시인원이 4배수 이하일 때는 응시요건의 적부여부만 판단(소극적 서류전형)

※ 서류전형 결과, 동점자는 배수를 초과하더라도 전원 합격(면접시험 대상)

○ 2차 : 면접시험

- 서류전형 합격자를 대상으로 개별 면접을 통해 채용예정 업무 수행에 필요한 능력 및 적격성 등을 5개 평정요소마다 상·중·하로 종합평가
- 불합격 기준에 해당하지 아니하는 자 중에서 '상'의 개수가 많은 순으로 합격자 결정

※ '중', '하'의 개수와 관계없이 '상'의 개수가 많은 순으로 합격자를 결정하며, '상'의 개수가 동일할 경우 '중'의 개수가 많은 순으로 결정

※ 동점자 처리 : 취업지원대상자 > 사회형평적 채용 대상자 > 서류전형 성적 순

< 평정요소 >

- ① 소통·공감 : 국민 등과 소통하고 공감하는 능력
- ② 헌신·열정 : 국가에 대한 헌신과 직무에 대한 열정적인 태도
- ③ 창의·혁신 : 창의성과 혁신을 이끄는 능력
- ④ 윤리·책임 : 공무원 등 근로자로서의 윤리의식과 책임성
- ⑤ 전문지식 : 직무 관련 지식과 응용능력

- 위원의 과반수가 5개 평정요소 중 2개 요소 이상을 '하'로 평정한 경우 또는 위원의 과반수가 어느 하나의 동일 평정요소에 대하여 '하'로 평정한 경우 불합격 처리
- 최종 합격자가 임용을 포기하거나 결격 사유 발생 등으로 임용이 어려운 경우를 대비하여, 불합격 사유가 없는 차순위자(2명)를 예비 합격자로 결정할 수 있음
- 면접시험 결과 적격자가 없는 경우 합격자를 선발하지 않을 수 있음

구분	일정	비고
채용공고	'26. 7. 23.(목) ~ '26. 7. 30.(목)	국민권익위원회 누리집, 나라일터 등 공고
원서접수	'26. 7. 23.(목) ~ '26. 7. 30.(목) 18:00	전자우편(E-mail) 접수
서류전형	'26. 8. 5.(수), 예정	
서류전형 합격자 발표일	'26. 8. 7.(금)	국민권익위원회 누리집, 나라일터 등 공고 (합격자에 대하여 개별통보)
면접전형	'26. 8. 13.(목), 예정	
최종합격자 발표일	'26. 8. 18.(화)	국민권익위원회 누리집, 나라일터 등 공고 (합격자에 대하여 개별통보)
채용 예정일	'26. 9. 1.(화) 예정	근로계약서 작성 및 근무 개시

4 원서 접수

- 원서 교부 : 본 공고문에 첨부된 양식 사용(이력서·자기소개서 등 포함)
- 접수 기간 : '26. 7. 23.(목) ~ '26. 7. 30.(목) 18:00
- 접수 방법 : 담당자 전자우편(jhsw104@korea.kr)으로 온라인 제출
※ 응시원서는 1회만 제출 가능, **분할·중복 접수 불가하며, 우편·방문 접수는 받지 않음**

5 제출 서류

제출시기	제출서류	
원서접수 시	① 이력서[붙임1], ② 자기소개서[붙임2], ③ 직무수행계획서[붙임3], ④ 개인정보 제공 동의서[붙임4], ⑤ 결격사유 검증 체크리스트[붙임5],	
서류전형 합격자 발표일 ~ 면접시험 (별도 안내)	제출대상	제출서류(해당자)
	합격자 전원	㉠ (필수) 부패방지권익위법상 비위면직자등 취업제한 관련 체크리스트
	사무보조 분야	㉠ (우대) 우대사항 관련 자격증 사본 각 1부 - <u>우대요건 중 이력서에 기재한 자격증은 증빙서류 반드시 제출</u> ㉡ (우대) 우대요건 관련 학력 증빙서류 사본 1부 - <u>우대요건 중 응시원서에 기재한 학력은 증빙서류 반드시 제출</u>
	가점 대상자	㉠ 법정가점(취업지원 가점) 대상자 : 취업지원대상자증명서 1부 ㉡ 사회형평 가점 대상자 - 장애인 : 장애인증명서 1부 - 저소득층 : 국민기초생활수급자증명서 1부 - 한부모가족 : 한부모가족증명서 1부 - 북한이탈주민 : 북한이탈주민등록확인서 1부
최종합격자 발표 후	공정채용확인서, 채용결격사유 부존재 확인서 등 최종합격자 대상 제출 서류 별도 안내	

[제출 방법별 서류제출 주의사항(필독)]

1. 원서접수 시(공통)

- 가. 제출 서류 중 ①,②,③,④,⑤번 서류의 경우, 반드시 자필로 서명하여 제출
- 공고 상 붙임의 양식이 아닌 별도 양식으로 제출을 금지하며, 별도 양식을 사용하거나 필수제출 서류를 누락한 경우, 서류전형 응시를 포기한 것으로 간주함
- 나. 원서접수 시 서명한 파일(①~⑤) 전체를 순서에 맞게 준비한 후 전체 파일을 스캔하여 하나의 PDF파일로 제출하여야 하며, 메일 제목 및 제출서류 제목은 다음과 같이 기재하여야 함
- 국민권익위원회 기간제 근로자(사무보조) 지원서류 제출(지원자 성명)

2. 서류전형 합격자 발표 이후

- 가. 이력서에 작성한 사항 중 제출서류에 의해 증빙할 수 없는 경우 합격취소 등 불이익이 있을 수 있음
- 나. 서류전형 합격자 공고에 따른 서류제출 기한을 준수하지 않은 경우 채용을 포기하는 것으로 간주함
※ 국민기초생활수급자증명서 제출 시 반드시 주소지 관할 주민센터(행정복지센터)에서 사회보장급여 결정 통지서 등 지원기간이 명시된 서류를 발급받아 함께 제출
- 다. 면접에 불참하거나 대기시간까지 집합하지 않는 경우 채용을 포기한 것으로 간주함

3. 최종합격자 발표 후

- 가. 공정채용확인서, 채용결격사유 부존재 확인서 등 최종합격자 대상 제출 서류 별도 안내

- 1) 응시 희망자는 자격요건 등이 적합한가를 우선 판단하여 응시하시기 바랍니다.
- 2) 응시원서 상의 기재 착오 또는 누락이나 연락불능, 합격자 발표 미확인 등으로 인한 불이익은 응시자의 책임이 되므로, 합격자 발표일 등 시험일정과 합격 여부를 반드시 확인하여야 합니다.
- 3) 입사지원서, 자기소개서 작성시 직·간접적으로 학교명, 출생지, 부모 직업, 가족관계, 개인신상 등 직무능력과 직접적인 관련이 없는 내용을 기술하지 않도록 유의하시기 바랍니다.(기재 시 블라인드 처리 및 감점 등 불이익을 받을 수 있음)
- 4) 합격자 통지 후라도 응시자격을 충족하지 못한 경우, 응시원서·각종 증명서의 기재 내용이 사실과 다른 경우 및 결격사유가 발견되는 경우 근로계약을 체결하지 않을 수 있고, 근로계약 체결 후라도 응시원서나 각종 증명서의 기재 내용이 허위로 판명될 경우 근로계약을 해지할 수 있습니다.
- 5) 심사 결과 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있습니다.
- 6) 최종합격자가 임용포기, 결격사유 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있는 경우에는 합격자 발표일로부터 3개월 이내에 추가 합격자를 결정할 수 있습니다.
- 7) 채용비리 관련 부정합격자는 합격을 취소하거나 근로계약을 해지할 수 있습니다.
- 8) 본 채용 공고는 기관 사정 등에 의하여 변경될 수 있으며, 이 경우 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 등 관련 법령을 준수하여 변경 및 안내 예정입니다.

- 9) 응시자가 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 최종 합격자 발표일 이후 30일 내 제출한 채용서류의 반환을 신청하는 경우에는 반환(최종 합격자의 경우, 전자문서로 제출된 경우, 국민권익위원회 요구 없이 자발적으로 제출한 서류의 경우는 제외)하며, 반환하지 않은 서류는 「개인정보 보호법」에 따라 파기합니다.
- 10) 채용서류 반환을 청구하는 경우 채용서류 반환청구서(붙임6)를 우편 또는 전자우편 등으로 채용담당자에게 제출하여야 합니다.

채용절차의 공정화에 관한 법률

제11조(채용서류의 반환 등) ① 구인자는 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 구직자(확정된 채용대상자는 제외한다)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 대통령령으로 정하는 바에 따라 반환하여야 한다. 다만, 제7조제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따른 구직자의 채용서류 반환 청구는 서면 또는 전자적 방법 등 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 하여야 한다.

③ 구인자는 제1항에 따른 구직자의 반환 청구에 대비하여 대통령령으로 정하는 기간 동안 채용서류를 보관하여야 한다. 다만, 천재지변이나 그 밖에 구인자에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우 구인자는 제1항에 따른 채용서류의 반환 의무를 이행한 것으로 본다.

④ 구인자는 대통령령으로 정한 반환의 청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기하여야 한다.

⑤ 제1항에 따른 채용서류의 반환에 소요되는 비용은 원칙적으로 구인자가 부담한다. 다만, 구인자는 대통령령으로 정하는 범위에서 채용서류의 반환에 소요되는 비용을 구직자에게 부담하게 할 수 있다.

⑥ 구인자는 제1항부터 제5항까지의 규정을 채용 여부가 확정되기 전까지 구직자에게 알려야 한다.

- 11) 기타 자세한 사항은 국민권익위원회 운영지원과(☎ 044-200-7185)로 문의하시기 바랍니다. 끝.

이 력 서

가. 공통사항(필수기재)				
지원 분야	☐ 사무보조			
성명		생일	※ (당사자 확인용) 생년은 미기재	
연락처	(휴대폰) (비 상) ※ 당사자 연락용	주소	(거주지) ※ 당사자 확인용 (전자우편)	
자격 여부	☐ (전 지원자 필수) 18세 이상 공무원 등 근로자 정년(60세) 미만			
가점 여부	☐ 취업지원 대상자(해당사항 기재), ☐ 장애인, ☐ 저소득층, ☐ 한부모가족, ☐ 북한이탈주민 ☐ 해당사항 없음			
나. 학력사항 ※ 해당할 경우 작성				
기 간 (연월일~연월일)	전공(학위)		학위 취득일	
다. 경력 ※ 직무관련 경력 중 경력증명서 등으로 담당업무 및 주 근무시간 증빙이 가능한 경력만 기재				
근무기관	근무기간 (연월일~연월일)	직급/직위	담당업무	근무형태 (주 근무시간 필수기재)
(예시)국민권익위원회	201701.01.~ 2018.12.31.	기간제근로자	통계업무 및 사무보조 등	전일(주40) / 시간제(주20)
라. 자격사항 ※ 해당할 경우 작성				
자격증명(점수)	자격증 번호	자격증 취득일	자격증 발행기관	
마. 병역 ※ 남성의 경우 반드시 기재				
군 별	계급	복무기간	미필여부	
위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다. 2026 년 월 일 성 명 : (서명)				

※ 반드시 증빙이 가능한 사항만 기록하여 주시기 바랍니다. (증빙불가 시 탈락 처리될 수 있음)
※ 위 작성 예시에 기재된 사항을 지우고 본인의 이력을 작성하시기 바랍니다.
※ 칸이 부족할 경우 '줄/칸 추가하기' 등을 통해 추가 입력하시기 바랍니다.

자 기 소 개 서
(모든 응시자는 반드시 작성)

지원 분야	☐ 사무보조
성명	

위에 기재된 사항은 사실과 틀림없음을 확인합니다.
2026. . . 작 성 자 : (날인 또는 서명)

- ※ 지원동기, 생활신조와 가치관, 미래 전망, 성품, 직장 구성원으로 바람직한 태도, 대인관계, 취미활동 등을 종합적으로 고려하여 작성
(작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익을 받을 수 있습니다.)
- ※ 휴면명조 13p 가는글씨, 줄간격 160%, 자간 0%로 작성(A4용지 2매 이내로 작성)

직무수행계획서

(모든 응시자는 반드시 작성)

지원 분야	☐ 사무보조
성명	

위에 기재된 사항은 사실과 틀림없음을 확인합니다.
2026 . . . 작 성 자 : (날인 또는 서명)

- ※ 시험공고에 명시된 직무분야의 담당예정업무와 연계하여 작성(본인이 채용 예정 직위에 적합하다고 판단하는 이유, 해당분야에 대한 이해도, 채용예정 분야에서 어떠한 일을 어떻게 수행할 것인지 계획 등)
(작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익을 받을 수 있습니다.)
- ※ 휴면명조 13p 가는글씨, 줄간격 160%, 자간 0%로 작성(A4용지 3매 이내로 작성)

개인정보 수집 · 이용 및 제3자 제공 동의서

1. 개인정보 수집 및 이용 동의서

본 기관에서는 근로자 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 : 근로자 채용 및 관리
- (2) 개인정보 수집 항목(필수) : 성명, 생년월일, 휴대폰번호, 이메일, 주소, 응시자격요건에 따른 학력·경력·자격증 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 근로자 채용 및 임용 제한을 받을 수 있습니다.

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

2. 자격요건 확인 등을 위한 동의서 효력인정 및 개인정보 제3자 제공 동의서

시험실시기관은 응시요건 등 응시자가 제출한 증빙자료의 진위 여부를 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 취소합니다.

(1)제공받는 자	(2) 제공목적	(3) 제공 항목	(4) 제공받는 자의 보유·이용기간
<u>개인정보</u> <u>확인기관</u>	<u>근로자 채용</u> <u>관리</u> <u>(자격확인)</u>	우대요건 충족 및 제출서류 진위여부 확인에 필요한 사항	<u>정보처리 목적 달성 시까지</u> <u>(개인정보 활용 목적 달성 이후 공</u> <u>공기록물 관리에 관한 법률에 따라</u> <u>보유 후 파기)</u>

☞ 개인정보 제공과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 다만 동의거부 시 공무직 등 근로자 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

성명 : 2026년 월 일 (서명)

국민권익위원회위원장 귀하

결격사유 검증을 위한 체크리스트

성명	생일 (※본인 확인용)

목 록	해당여부
① 피성년후견인	☐ 해당 ☐ 해당없음
② 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자	☐ 해당 ☐ 해당없음
③ 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자	☐ 해당 ☐ 해당없음
④ 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자	☐ 해당 ☐ 해당없음
⑤ 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자	☐ 해당 ☐ 해당없음
⑥ 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자	☐ 해당 ☐ 해당없음
⑦ 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	☐ 해당 ☐ 해당없음
⑧ 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄나. 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄 다. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스톱킹범죄	☐ 해당 ☐ 해당없음
⑨ 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 성폭력범죄나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄	☐ 해당 ☐ 해당없음
⑩ 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자	☐ 해당 ☐ 해당없음
⑪ 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자	☐ 해당 ☐ 해당없음

응시자 본인은 위 사실이 틀림없음을 확인합니다.
2026. . .

성명 : (서명)

국민권익위원회위원장 귀하

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.

2026 년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

국민권익위원회위원장 귀하

공지사항

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.