국민권익위원회 공고 제2025-57호

국민권익위원회 기간제 근로자(사무보조) 채용 공고

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

2025년 8월 20일

국민권익위원회위원장

---

1 채용 개요

○ **채용분야 및 근무조건**

분야	신분(계약기간)	채용인원(명)	근무예정부서	근무지	연봉월액('25년)
사무보조	기간제 근로자 (계약일~'25.12.31.)	1	청렴조사평가과	세종특별자치시	2,236,270원

※ 연봉월액 : 기본급 + 정액급식비 / 시간외근무수당 등 별도 지급

○ **근로시간** : 주 5일, 1일 8시간(09:00~18:00) 근무

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

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

○ **담당업무**

분야	직종	주요 업무
사무보조	사무보조원	- 종합청렴도 평가 대상기관(721개 기관) 부패실태 언론 기사 모니터링 및 청렴노력도 평가 업무 지원 등

2 응시 자격

□ 공통 응시자격 ※ 최종시험(면접시험) 예정일('25. 9. 4.) 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 국민권익위원회의 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)

□ 가점 ※ 원서접수 마감일('25. 8. 27.) 기준

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」 제29조 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	서류전형 만점의 3%
	「국민기초생활 보장법」 제2조에 따른 수급자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 자	
	「한부모가족지원법」 제5조에 따른 한부모가족 지원대상자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 자	
	「다문화가족지원법」 제2조에 해당하는 자	
	「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 보호대상자	

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

※ 면접전형은 점수로 환산할 수 없으므로, 법정 가점을 부여하지 않음

□ 우대요건 ※ 원서접수 마감일('25. 8. 27.) 기준

분야	응시자격
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

※ 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
'25. 8. 20.(수) ~ '25. 8. 27.(수)	'25. 9. 1.(월)	'25. 9. 4.(목)	'25. 9. 8.(월)

※ 근로계약 체결 및 근무시작일 : '25. 9. 15.(월) 예정
※ 채용 일정, 근무시작일 등은 사정에 따라 변경될 수 있음

○ **1차 : 서류전형**

- 응시자 제출서류(응시원서, 자기소개서 등)를 통해 자격요건 충족 여부, 적격성 등을 서면으로 심사(100점 만점)

분 야			사무보조
배점 소계			100
평정요소	일반분야	자기소개서	25
		직무수행계획서	25
		담당예정 업무와의 직무연관성	20
	전문분야	자격증	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
※ 응시인원이 4배수 이하일 때는 **응시요건의 적부여부만을 판단**(소극적 서류전형)

○ 서류전형결과 동점자는 배수를 초과하더라도 전원 합격(면접시험 대상)

○ **2차 : 면접시험**

- 서류전형 합격자를 대상으로 실시, 당해 직무수행에 필요한 능력 및 적격성 등을 종합적으로 평가

- 평정요소별 상(上)·중(中)·하(下)로 평정하여 '상'의 개수가 많은 순으로 합격자 결정('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 : 공무직 근로자로서의 윤리의식과 책임성
⑤ 전문지식 : 직무 관련 지식과 응용능력

- 위원의 과반수가 5개 평정요소 중 2개 요소 이상을 '하'로 평정한 경우와 위원의 과반수가 동일 평정요소에 대하여 '하'로 평정한 경우 불합격 처리

- 최종 합격자가 임용을 포기하거나 결격 사유 발생 등으로 임용이 어려운 경우 불합격 사유가 없는 면접시험 차순위자(1명)를 추가 합격자로 결정할 수 있음

- 면접시험 결과 적격자가 없는 경우 합격자를 선발하지 않을 수 있음

구분	일정	비고
채용공고	'25. 8. 20.(수) ~ '25. 8. 27.(수)	국민권익위원회 누리집, 나라일터 등 공고
원서접수	'25. 8. 20.(수) ~ '25. 8. 27.(수) **18:00**	전자우편(E-mail) 접수
서류전형	'25. 8. 28.(목) 예정	
서류전형 합격자 발표일	'25. 9. 1.(월)	국민권익위원회 누리집, 나라일터 등 공고 (합격자에 대하여 개별통보)

면접시험	’25. 9. 4.(목) 예정	세부 면접일정 별도 공고
최종합격자 발표일	’25. 9. 8.(월)	국민권익위원회 누리집, 나라일터 등 공고 (합격자에 대하여 개별통보)
채용 예정일	**’25. 9. 15.(월) 예정**	근로계약서 작성 및 근무 개시

4 원서 접수

○ 원서 교부 : 본 공고문에 첨부된 양식 사용(이력서·자기소개서 등 포함)

○ 접수 기간 : ’25. 8. 20.(수) ~ **’25. 8. 27.(수) 18:00**

※ 18:00까지 수신된 메일에 한하여 접수

○ 접수 방법 : **담당자 전자우편(tlwns1119@korea.kr)으로 온라인 제출**

※ 응시원서는 1회만 제출 가능, **분할·중복 접수 불가**

※ 우편·방문 접수는 받지 않음

5 제출 서류

<table>
<tr><th>제출시기</th><th>제출서류</th></tr>
<tr><td>원서접수 시
(필수)</td><td>① 이력서[붙임1], ② 자기소개서[붙임2], ③ 직무수행계획서[붙임3],
④ 개인정보 제공 동의서[붙임4], ⑤ 결격사유 검증 체크리스트[붙임5],</td></tr>
<tr><td>서류전형
합격자 발표일
~ 면접시험
(별도 안내)</td><td>
<table>
<tr><th>제출대상</th><th>제출서류(해당자)</th></tr>
<tr><td>합격자
전원</td><td>㉠ (필수) 부패방지권익위법상 비위면직자등 취업제한 관련 체크리스트</td></tr>
<tr><td>사무보조
분야</td><td>㉠ (우대) 우대요건에 해당하는 자격증 사본 1부
- 우대요건 중 응시원서에 기재한 자격증은 증빙서류 반드시 제출
㉡ (우대) 우대요건 관련 학력 증빙서류 사본 1부
- 우대요건 중 응시원서에 기재한 학력은 증빙서류 반드시 제출</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	가점 대상자	㉠ 법정가점(취업지원 가점) 대상자 : 취업지원대상자증명서 1부 ㉡ 사회형평 가점 대상자 - 장애인 : 장애인증명서 1부 - 저소득층 : 국민기초생활수급자증명서 1부 - 한부모가족 : 한부모가족증명서 1부 - 북한이탈주민 : 북한이탈주민등록확인서 1부 - 다문화가족 : 다음의 증빙서류 각 1부 · 가족관계증명서 · 부모 또는 본인의 혼인관계증명서 · 부모 또는 배우자(귀화 허가를 받은 자) 명의의 기본증명서(혼인한 외국인의 전 국적 표시) · 부모 또는 배우자 명의의 외국인 등록 사실 증명서(결혼이민자)

[제출 방법별 서류제출 주의사항(필독)]

1. 원서접수 시(공통)

가. 제출 서류 중 ①,②,③,④,⑤**번 서류**의 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 간주**함

나. 원서접수 시 서명한 파일(①~⑤) 전체를 순서에 맞게 준비한 후 **전체 파일을 스캔하여 하나의 PDF파일로 제출**하여야 하며, 메일 제목 및 제출서류 제목은 다음과 같이 제출하여야 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 면접을 포기하는 것으로 간주**함

※ 국민기초생활수급자증명서 제출 시 반드시 주소지 관할 주민센터(행정복지센터)에서 사회보장급여 결정 통지서 등 지원기간이 명시된 서류를 발급받아 함께 제출

3. 최종합격자 발표 후

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

6 유의사항

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.

[붙임1] 이력서

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 공무직 등 근로자 정년(60세) 미만		
가점 여부	☐ 취업지원 대상자(해당사항 기재), ☐ 장애인, ☐ 저소득층, ☐ 한부모가족, ☐ 다문화가족, ☐ 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.

2025 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 작성**하시기 바랍니다.
※ 칸이 부족할 경우 '줄/칸 추가하기' 등을 통해 추가 입력하시기 바랍니다.

[붙임2] 자기소개서

자 기 소 개 서

(모든 응시자는 반드시 작성)

지원 분야	□ 사무보조
성명	

위에 기재된 사항은 사실과 틀림없음을 확인합니다.

2025. . . 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.)

※ **휴먼명조 13p 가는글씨**, **줄간격 160%, 자간 0%**로 작성(A4용지 **2매 이내**로 작성)

[붙임3] 직무수행계획서

직 무 수 행 계 획 서

(모든 응시자는 반드시 작성)

지원 분야	□ 사무보조
성명	

위에 기재된 사항은 사실과 틀림없음을 확인합니다.

2025 . . 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.)

※ **휴먼명조 13p 가는글씨, 줄간격 160%, 자간 0%**로 작성(A4용지 **3매 이내**로 작성)

[붙임4] 개인정보 제공 동의서

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
개인정보 확인기관	근로자 채용 관리 (자격확인)	우대요건 충족 및 제출서류 진위여부 확인에 필요한 사항	정보처리 목적 달성 시까지 (개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기)

☞ 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

2025년 월 일

성명 : (서명)

국민권익위원회위원장 귀하

[붙임5] 결격사유 검증 체크리스트

결격사유 검증을 위한 체크리스트

성 명	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 성폭력범죄 나. 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄 다. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스토킹범죄	□ 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 성폭력범죄 나. 「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.

2025. . .

성명 : (서명)

국민권익위원회위원장 귀하

[붙임6] 채용서류 반환청구서

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.

2025 년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

국민권익위원회위원장 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)]