

## 청렴연수원 공무직근로자 채용 연장 공고 [시설관리]

청렴연수원에서 근무할 공무직근로자 채용계획을 다음과 같이 공고(연장)하오니  
유능한 인재의 많은 응시를 바랍니다.

2022년 7월 1일

국민권익위원회 청렴연수원장

### 1 채용 개요

#### ○ 채용분야 및 인원

| 채용분야<br>(인원) | 근무예정부서<br>(소재지)              | 신분<br>(계약기간)     | 담당 업무                                                                  |
|--------------|------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 시설관리<br>(1명) | 청렴연수원<br>교육지원과<br>(충청북도 청주시) | 공무직근로자<br>(무기계약) | · 방송·통신 장비 관리<br>· 청사 시설물 점검 및 유지보수<br>· 조경 유지 관리<br>· 기타 기관장이 지시하는 업무 |

#### ○ (채용직위) 1급 직무(사원급)

#### ○ (연봉월액) 2,054,440원

※ 연봉월액 = 기본급 + 정액급식비

※ 초과근무수당, 명절상여금 등 각종 수당 별도 지급

#### ○ (근로시간) 주 5일(1일 8시간 근무)

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

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

- (연령) 공고일 현재 만 19세 이상인 자로 공무원 정년(만60세) 미만인 자
- (병역) 남자의 경우 병역을 마친 자 또는 병역이 면제된 자
- 「국가공무원법」 제33조 각호 및 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 규정된 취업제한 사유가 없는 자

< 결격사유 관련 규정 >

**「국가공무원법」 제33조(결격사유)**

1. 피성년후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
- 6의2. 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
- 6의3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
- 6의4. 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
7. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
8. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

**「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조(비위면직자 등의 취업제한)**

1. 공직자가 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 자
2. 공직자였던 자가 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 벌금 300만원 이상의 형의 선고를 받은 자

## ○ 우대요건

## 가. 공통

## 1) 경력자 우대(경력증명서 등 입증서류 제출 시 우대)

※ 경력증명서상 담당업무에 관련분야(시설관리) 근무경력임을 명확하게 기재하여야 함

※ 채용공고일 기준 역산하여 5년 이내 경력에 한하여 인정

## 2) 저소득층 우대

(대상자) 국민기초생활보장법에 따른 수급자(생계, 주거, 교육, 의료급여 중 한 가지 이상의 급여를 받는 자) 또는 한부모 가족지원법에 따른 지원대상자에 해당하는 기간(이 기간의 시작은 급여 또는 지원을 신청한 날)이 응시원서 접수 마감일까지 계속하여 2년 이상인 사람

(우대사항) 서류전형 채용분야별 1명 우선합격

## 3) 취업지원대상자 가점

(관련근거) 독립유공자 예우에 관한 법률 제16조, 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제29조, 보훈보상대상자 지원에 관한 법률 제33조, 5·18민주유공자 예우에 관한 법률 제20조, 특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률 제19조, 고엽제 후유의증 지원 등에 관한 법률 제7조의9 등

(가점사항) 1차 서류전형 시 만점의 10% 또는 5%를 가산

※ 단, 서류전형에서 가산점을 받아 합격하는 자는 서류전형 선발인원의 30%를 넘을 수 없으나, 응시인원이 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우에는 그러하지 않음

※ 취업지원 대상자는 1개의 가산점만 적용됨

※ 국가보훈처 및 지방보훈청(보훈처상담센터 1577-0606)에 취업지원대상자 등록여부, 가산비율을 본인이 사전에 확인하여 취업지원대상자 증명서 발급

## 나. 직렬별

### - 직렬별 자격증 소지자 우대

※ 기재된 자격증 외 우대 자격증 없으며 서류전형 단계에서만 우대적용됨

※ (시설관리직) ① 2개 분야(방송통신, 기계) 자격증을 모두 소지한 자 우대

② 방송통신 관련 분야 자격증에 배점 우대

③ 동일분야 2개 이상 자격증을 소지할 경우 높은 등급의 자격증 1개만 인정  
(분야당 1개 자격증 인정)

| 채용분야  | 인정 자격증 |                                                    |
|-------|--------|----------------------------------------------------|
|       | 관련분야   | 자격증명                                               |
| 시설관리직 | 방송통신   | (기사이상, 산업기사, 기능사)<br>방송·무선, 통신                     |
|       | 기계     | (기사이상, 산업기사, 기능사)<br>에너지관리, 승강기, 위험물, 소방설비, 가스, 조경 |

## 4 채용절차 및 일정

### ○ 1차 : 서류심사

- 응시자 제출서류(이력서, 자기소개서, 경력증명서, 자격증 등)를 통해 적격성 등 심사
- 응시인원이 채용예정 인원의 4배수 이상인 때에는 서류전형 채점 기준에 따라 채용예정 인원의 4배수 이상을 합격자로 결정할 수 있음(동점자 모두 합격 결정)

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

### ○ 2차 : 개별 면접

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

※ 서류전형 합격자에 한하여 면접 서류 별도 제출(개별안내)

- 평정요소별 상·중·하로 평정하여 '상'의 개수가 많은 순으로 합격자 결정

※ ‘상’의 개수가 동일할 경우 ‘중’의 개수가 많은 순으로 결정

※ 평정요소 : ①준공무원으로서의 정신자세, ②근무경력 및 전문성, ③의사표현의 정확성과 논리성, ④예의·품행 및 성실성

- 위원 모두가 4개 평정요소 중 2개 요소 이상을 ‘하’로 평정한 경우와 위원 모두가 동일 평정요소에 대하여 ‘하’로 평정한 경우는 불합격 처리
- 합격자가 임용을 포기하는 경우 및 결격사유 발생 등으로 임용이 어려운 경우에 대비하여 평정 성적 고득점자 순으로 예비합격자 결정(1명)
- 면접시험 결과 적격자가 없거나 연수원 공무원 등 근로자 채용 기준에 부합하지 않을 경우에는 합격자를 선발하지 않을 수 있음

#### ○ 채용일정

| 채용공고 및 원서접수                  | 서류전형 합격자 발표<br>및 면접시험 일정 공고 | 면접전형           | 최종합격자<br>발표    |
|------------------------------|-----------------------------|----------------|----------------|
| '22. 6. 20.(월)~'22. 7. 8.(금) | '22. 7. 15.(금)              | '22. 7. 20.(수) | '22. 7. 22.(금) |

※ 근로계약 체결 및 근무시작일 : '22. 7. 27.(수) 예정

※ 채용일정은 사정에 따라 변경될 수 있음

## 4 원서 제출

#### ○ 원서 교부 : 본 공고문에 첨부된 양식 사용

※ (필수) ① 이력서, ② 자기소개서, ③ 직무수행계획서, ④ 개인정보 제공 동의서

※ (해당자에 한함) ⑤ 경력증명서, ⑥ 자격증 사본, ⑦ 기초생활수급자 또는 한부모가족증명서, ⑧ 취업지원대상자 증명서

#### ○ 원서 접수기간 : '22. 6. 20.(월) ~ '22. 7. 8.(금) 18:00[연장]

#### ○ 원서제출 방법 : 온라인 또는 등기우편 제출

| 제출 방법 | 접수처                                                                   | 유의사항                                          |
|-------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 온라인   | 담당자 이메일(suvn@korea.kr)                                                | 접수 마감일<br>18:00까지 도착분에<br>한하여 유효<br>(소인분 불인정) |
| 등기우편  | (우28678) 충청북도 청주시 서원구 구룡산로 357,<br>국민권익위원회 청렴연수원 교육지원과 공무원<br>채용담당자 앞 |                                               |

※ 코로나19 감염 방지 등을 위해 방문 접수는 받지 않음

※ 온라인 및 등기우편 접수 모두 마감일 18:00까지 도착한 서류만 유효(소인분 불인정)

※ 응시원서는 1회만 제출할 수 있으며 분할/중복접수 불가

## 5 응시자 제출서류

- ① 【필수】 이력서 1부 : [붙임1] 양식
- ② 【필수】 자기소개서 1부 : [붙임2] 양식
- ③ 【필수】 직무수행계획서 1부 : [붙임3] 양식
- ④ 【필수】 개인정보 제공 동의서 1부 : [붙임4] 양식
- ⑤ 【경력 해당자】 해당분야 경력(재직)증명서 1부

※ 경력증명서에 지원 분야 관련 직무가 명시된 경우에 한함

(경력증명서상 담당 직무가 모호한 경우 해당 경력을 인정하지 않을 수 있음)

※ 경력증명서에는 담당업무, 근무기간, 상근여부, 주당 근무시간(시간제) 등을 정확히 기재하고 발행기관의 관인 날인이 명확하여야 함

- ⑥ 【자격증 해당자】 해당분야 자격증 사본 1부
- ⑦ 【저소득층 해당자】 기초생활수급자 또는 한부모가족증명서 등 1부
  - ※ 반드시 주소지 관할 주민센터(행정복지센터)에서 사회보장급여 결정 통지서 등 지원기간이 명시된 서류를 발급받아 함께 제출
- ⑧ 【취업지원 해당자】 취업지원대상자 증명서 1부

## [제출 방법별 서류제출 주의사항]

### (공통)

- 가. 제출 서류 중 ①,②,③,④번 서류의 경우, **반드시 자필로 서명하여 제출**
- 나. 이력서에 작성한 이력사항 중 ⑤번 서류에 의해 증빙할 수 없는 사항은 심사  
시 인정하지 않음
- 다. 모든 제출서류는 응시마감일 기준 **6개월 이내**에 발급된 것이어야 함

### (온라인)

- 가. 서명한 파일(①~④)과 해당자 관련 파일(⑤~⑧) 전체를 순서에 맞게 준비한  
후 전체 파일을 스캔하여 **하나의 PDF파일로** 제출
- 나. 메일 제목 및 제출서류 제목은 다음과 같이 제출하여야 함
  - 청렴연수원 공무직근로자(시설관리) 지원서류 제출(지원자 성명)

### (등기우편)

- 가. 서명한 파일(①~④)과 해당자 관련 파일(⑤~⑧) 전체를 순서에 맞게 준비한 후  
등기우편으로 제출
- 나. 접수마감일 18:00까지 '도착'한 서류만 유효(소인분 불인정)
- 다. 우편 도착 여부를 제출자 본인이 반드시 확인하여야 함

- 1) 응시 희망자는 자격요건 등이 적합한가를 우선 판단하여 응시하시기 바랍니다.
- 2) 응시원서 등에 허위 기재 또는 기재착오 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.
- 3) 합격자 통지 후라도 응시원서나 각종 증명서의 기재 내용이 사실과 다르거나 채용결격 사유가 있을 경우 근로계약을 체결하지 않을 수 있으며, 근로계약 체결 후라도 응시원서나 각종 증명서의 기재 내용이 허위로 판명될 경우 근로계약을 해지할 수 있습니다.
- 4) 심사 결과 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있습니다.
- 5) 최종합격자가 임용포기, 결격사유 발생 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있는 경우에는 합격자 발표일로부터 3개월 이내에 추가 합격자를 결정할 수 있습니다.
- 6) 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 불합격자에 한하여 원본으로 제출된 서류의 반환을 원하는 경우, 반환청구서(채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 별지 제3호 서식)를 제출하면 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정한 주소지로 등기우편을 통하여 발송해 드립니다.
  - ※ 채용서류 반환청구 기간 : 최종합격자 공고일 이후 90일 이내
  - ※ 반환청구 기간 이후 불합격자의 제출서류는 「개인정보 보호법」에 따라 파기
  - ※ 온라인 제출의 경우 담당자 이메일(suvn@korea.kr)로 제출
- 7) 기타 자세한 사항은 청렴연수원 교육지원과(☎043-901-6114)로 문의하시기 바랍니다.

- ◆ 붙임
1. 이력서(서식) 1부
  2. 자기소개서(서식) 1부
  3. 직무수행계획서(서식) 1부
  4. 개인정보 이용 동의서(서식) 1부. 끝.

# 이 력 서

| <b>가. 공통사항</b>                                    |                                        |              |               |       |  |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------|---------------|-------|--|
| 응시 분야                                             | <input type="checkbox"/> 공무원직근로자(시설관리) |              |               |       |  |
| 성명                                                |                                        | 생년월일<br>(성별) |               |       |  |
| 연락처                                               | 자택 :<br>휴대폰:                           |              | 주소            |       |  |
| <b>나. 학력</b>                                      |                                        |              |               |       |  |
| 기간<br>(연월일~연월일)                                   | 학교명                                    | 전공(학위)       |               | 학위취득일 |  |
|                                                   |                                        |              |               |       |  |
|                                                   |                                        |              |               |       |  |
| <b>다. 경력</b> ※ 직무관련 경력 중 경력증명서 등으로 증빙이 가능한 경력만 기재 |                                        |              |               |       |  |
| 근무기관                                              | 근무기간<br>(연월일~연월일)                      | 직급/직위        | 담당업무          | 근무형태  |  |
| (예시)국민권익위원회                                       | 2016.01.01.<br>~<br>2017.12.31.        | 기간제근로자       | 통계업무 및 사무보조 등 | 전일    |  |
|                                                   |                                        |              |               |       |  |
|                                                   |                                        |              |               |       |  |
| <b>라. 자격증</b>                                     |                                        |              |               |       |  |
| 자격증명                                              | 자격증 번호                                 | 자격증 취득(예정)일  | 자격증 발행기관      |       |  |
|                                                   |                                        |              |               |       |  |
|                                                   |                                        |              |               |       |  |
| <b>마. 병역</b> ※ 남성의 경우 반드시 기재                      |                                        |              |               |       |  |
| 군 별                                               | 계급                                     | 복무기간         | 미필여부          |       |  |
|                                                   |                                        |              |               |       |  |
| 위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.                     |                                        |              |               |       |  |
| 2022 년      월                  일                  |                                        |              |               |       |  |
| 성 명 :                                             |                                        |              |               | (서명)  |  |

※ 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)

|          |                                        |
|----------|----------------------------------------|
| 응시<br>분야 | <input type="checkbox"/> 공무원직근로자(시설관리) |
| 성명       |                                        |

|                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>위에 기재된 사항은 사실과 틀림없음을 확인합니다.<br/>2022. . . . 작 성 자 : (날인 또는 서명)</div> |
|---------------------------------------------------------------------------------------|

- ※ 지원동기, 생활신조와 가치관, 미래 전망, 성품, 직장구성원으로 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)

|          |                                       |
|----------|---------------------------------------|
| 응시<br>분야 | <input type="checkbox"/> 공무원근로자(시설관리) |
| 성명       |                                       |

|                                                             |  |
|-------------------------------------------------------------|--|
|                                                             |  |
| 위에 기재된 사항은 사실과 틀림없음을 확인합니다.<br>2022. . . 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 제공 동의서**

본인은 청렴연수원에서 시행하는 채용시험 응시자로서, 채용을 위한 경력, 자격, 학력 또는 기타 제출한 자료의 진위검증을 위한 개인정보의 이용에 대하여 동의합니다. 또한, 본인이 서명·날인한 동의서 사본은 자료의 진위검증을 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

2022년      월      일

성      명 :

생년월일 :                      .                      .                      .

서      명 :