[중랑문화재단 공고 제 2021-098호]

[재]중랑문화재단 2021년 직원 신규채용 공고

재단법인 중랑문화재단 2021년 직원 공개경쟁시험 계획을 다음과 같이 공고하오니 전문성과 역량을 지닌 분들의 많은 응모를 바랍니다.

2021년 12월 29일

**중랑문화재단 이사장**

#### 채용직종 및 인원

▢ 정규직: 3명(팀장 1명, 행정 2명)

▢ 기간제: 4명(상호대차 2명, 환경미화 1명, 행정 1명)

▢ 기간제(육아휴직 대체): 행정 2명

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **직종(급)** | **직무분야** | | **인원** | **주요업무** |
| **일반4급** | 도서관 운영 사업 | | 1명 | * 도서관운영팀 총괄 |
| **일반7급** | 경영지원 | 회계 | 1명 | * 결산, 급여, 세무업무, 후생복지 등 * 기타 재단에서 지정한 업무 |
| **일반8급** | 도서관 | 정책/기획 | 1명 | * 도서관 관련 주요정책 및 행사기획 등 * 기타 재단에서 지정한 업무 |
| **기간제** | 도서관 | 상호대차 | 2명 | * 도서관 관련 상호대차 등 * 기타 재단에서 지정한 업무 |
| 도서관 | 환경미화 | 1명 | * 도서관 관련 환경미화 등 * 기타 재단에서 지정한 업무 |
| 축제공연 | 행정 | 1명 | * 장미축제 지원 등 * 기타 재단에서 지정한 업무 |
| 문화정책 | 행정 | 1명 | * 시민문화사업(공모) 운영 및 전시기획 등 * 기타 재단에서 지정한 업무 |
| 경영지원 | 행정 | 1명 | * 임원 수행 업무 등 * 기타 재단에서 지정한 업무 |

#### 채용분야 지원 자격

▢ 응시자격 등 기본사항

 중랑문화재단 인사규정 제10조(결격사유)에 해당되지 아니한 자  남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자

 응시연령: 만18세이상

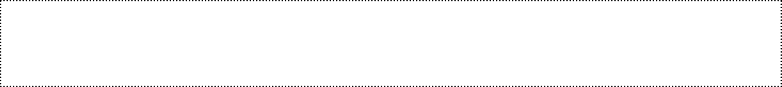
 아동학대 전력 및 성범죄 경력자 응시제한

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 결격사유(중랑문화재단 인사규정 제10조) |  |
|  |  |
| 1. 대한민국 국민이 아닌 자 2. 피성년후견인, 피한정후견인과 파산의 선고를 받고 복권되지 아니한 자 3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자 4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예 기간이 종료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자 5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고 유예기간 중에 있는 자 6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자 7. 징계에 의하여 해임처분을 받은 날로부터 5년이 경과되지 아니한 자 8. 채용 신체검사 결과 부적격 판정을 받은 사람 9. 병역의무자로서 병역기피의 사실이 있는 자 | | |

▢ 모집 직무분야 응시요건: 다음의 자격 및 경력요건을 갖춘 자

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **직종(급)** | **모집분야** | | **인원** | **지원자격(각 호 1개 이상 해당자)** |
| 소 계 | | | | <공통> 지역발전과 주민편익을 위한 건전한 사고를  갖고 있는 신체 건강한 자 |
| 일반4급 | 도서관 운영팀장 | | 1명 | * 국가 또는 지방공무원 6급이상 또는 7급으로 5년 이상   근무한 경력이 있는 자   * 지방자치단체 출자출연기관, 지방공기업 등에서 4급 또는 4급 상당 이상의 직급(직위)에서 3년 이상 경력자 * 박사학위 소지자로 3년 이상 또는 석사학위 소지자로 7년 이상 도서관, 문화예술, 경영관리 등 해당분야에서 근무한 경력이 있는 자 * 기타 이에 준하는 자격이 있다고 인정되는 자   **<서류전형 가점> 사서 자격증 소지자** |
| 일반7급 | 경영 지원 | 회계 | 1명 | * 국가 또는 지방공무원 9급으로 2년 이상 근무한 경력이 있는 자 * 지방자치단체 출자출연기관, 지방공기업 등에서 7급 또는 7급 상당 이상의 직급(직위)에서 1년 이상 경력자 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | * 전문학사학위 이상 소지자로 해당분야 실무경력5년 이상인 자 * 기타 이에 준하는 자격이 있다고 인정되는 자   **<필수: 회계> 세무 ㆍ 회계관련 국가 및 민간공인 자격증 소지자**  전산세무1,2급/재경관리사/전산회계운용사1,2급/전산회계1급 회계관리1급 |
| 일반8급 | 도서관 | 정책/ 기획 | 1명 | * 국가 또는 지방공무원 기능직 9급으로 2년 이상 근무한   경력이 있는 자   * 지방자치단체 출자출연기관, 지방공기업 등에서 3년 이상 해당분야에서 근무한 경력이 있는 자 * 문화·예술·공연 또는 홍보마케팅 등 해당분야 실무경력이 3년 이상인 자 * 기타 이에 준하는 자격이 있다고 인정되는 자   **<서류전형 가점> 사서 자격증 소지자** |
| 기간제 | 도서관 | 상호  대차 | 2명 | * 운전면허 1종보통 이상 소지자로, 운전 가능한 자 |
| 도서관 | 환경  미화 | 1명 | * 없음 |
| 축제 공연 | 행정 | 1명 | * 민원행정 사무와 서무관리 업무의 능력이 있는자 * 문화·예술·공연 또는 홍보마케팅 등 해당분야 실무경력이 있는 자 * 기타 이에 준하는 자격이 있다고 인정되는 자   **<서류전형 가점>**   * 축제공연 행정: 축제경험자 * 문화정책 행정: 학예사, 문화예술교육사 자격증 소지자 |
| 문화 정책 | 행정 | 1명 |
| 경영 지원 | 행정 | 1명 | * 민원행정 사무와 서무관리 업무의 능력이 있는자 * 문화·예술·공연 또는 홍보마케팅 등 해당분야 실무경력이 있는 자 * 기타 이에 준하는 자격이 있다고 인정되는 자 |



#### 채용방법

**▢** 1차 서류전형

* + 합격자는 60점 이상자 중 고득점자 순
  + 선발예정 인원은 정규직 10배수, 기간제 5배수 내 선발
  + 평가요소

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 직무관련 자격 | 문제해결 능력 | 대인관계 역량 | 직업윤리 적합 | 직무수행 능력 | 합계 |
| 20점 | 20점 | 20점 | 20점 | 20점 | 100점 |

**▢** 인적성검사

* + 대상: 기간제 채용을 제외한 서류전형 합격자 전원
  + 합격자는 60점 이상자 중 고득점자 순 선발예정 인원의 5배수 선발

**▢** 3차 면접시험

* + 합격자는 60점 이상자 중 고득점자 순 선발예정 인원의 1배수 선발
  + 평가요소

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 재단 직원으로 서의 정신자세 | 전문지식과 그 응용력 | 의사발표의 정확성과 논리성 | 태도 및 성실성 | 창의력ㆍ의지력ㆍ 기타 발전가능성 | 합계 |
| 20점 | 20점 | 20점 | 20점 | 20점 | 100점 |

**▢** 가점부여

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **가점대상** | **관련근거** | **부과점수** |
| 취업지원 대상자 | 국가유공자등 예우 및 지원에 관한 법률 제31조 | 각 전형별 배점의 10% 또는 5% 가점  - 서류전형, 면접시험  ※ 관련 기관에서 발급한 증명서를 제출한 경우 |
| 장애인 | 장애인 고용촉진 및 직업재활법 28조의2 | 서류전형 배점의 5% 적용 |
| 북한이탈주민 | 북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률 제2조제1호 |
| 중랑구민 | 중랑문화재단 채용내규 | 거주기간별 최초 전형 만점의 10%이하 |

※ 우대사항 중 1가지만 적용하며, 중랑구민 우대는 계속 거주자에 한함

#### 직무설명서: “하단” 참조

1. **보수 수준 및 근무조건**

**▢** 보수금액: 중랑문화재단 보수규정 적용

※ 보수체계: 팀장급 이상은 연봉제, 일반직원은 호봉제 적용

※ 2021년 보수기준이며, 2022년 기준 확정 시 적용 예정

(단위 : 원)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **직급 구분** | **기본연봉** | | **성과연봉** | **기타수당** |
| **상한액** | **하한액** |
| 4급 | 52,014,000 | 36,534,200 | 성과평가결과 에 따라 차등지급 | .명절휴가비  .가족수당  .직책수행비  .관리업무수당 등  ※ 해당자에 한하여 내부 규정에 따라 지급 |
| ※ 신규임용자의 기본연봉은 임용 직급의 최저 하한액을 원칙으로 하되, 경력인정 기준에 따라 경력기간 1년당 2%씩 인상함  ※ 제 수당은 예산편성 범위내에서 지급하며 개인의 근무상황에 따라 달리 적용됨 | | | | |

- 호봉제 적용 직원

※ 기본급은 일반공무원 보수표 준용하며, 중랑문화재단 보수 규정에 따라 인정받은 경력을 가산하여 책정

※ 경력환산 기준표

|  |  |
| --- | --- |
| **적 용 대 상** | **적용률** |
| ∘국가 및 지방공무원(임시직 제외) : 국가공무원법 제2조 및 지방공무원법 제2조  ∘정부 및 지방자치단체의 투자기관 : 정부투자기관관리기본법, 지방공기업법  ∘정부 및 지방자치단체의 출자ㆍ출연기관  ∘군 복무경력(전투경찰, 의무경찰, 공익근무요원 포함)  ∘문화재단 근무 경력 | 100% |
| ∘금융기관 : 은행법 제2조, 제5조에 정한 은행  ∘교육기관 : 초ㆍ중등교육법 제2조 및 고등교육법 제2조에 정한 각종 학교 (유치원 제외)  ∘상장기업, 주식회사 등(종업원 100명이상)의 기업체 | 80% |
| * 이중경력은 본인에게 유리한 하나만을 적용하며 경력증명 등이 있어야 환산 가능. 다만, 최대 경력 인정 범위는 2급 20년, 3급은 17년, 4급은 14년, 5급은 11년, 6급 은 9년, 7급은 5년, 8급ㆍ9급은 3년으로 함. * 경력기관 환산은 월수를 단위로 하고, 15일이상은 1개월로 산정함 | |

**▢** 근무사항: 주 40시간 근무

- 사업장별 특성에 따른 근무명령(토ㆍ일요일 포함)에 의거 근무변경

※ 주 40시간 초과에 대하여 연장근로수당 지급 또는 보상휴가 실시

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **직종(급)** | **모집분야** | **인원** | **근무기간** | **근무내용** |
| 기간제  (한시적) | 상호대차 | 2명 | 채용일부터~2022. 6. 30. | 도서관 책이음서비스 등 |
| 환경미화 | 1명 | 채용일부터~2022. 6. 30. | 도서관 환경미화 등 |
| 행정 | 1명 | 채용일부터~2022. 12. 31. | 임원 수행업무 등 |
| 기간제  (휴직자  대체인력) | 행정 | 1명 | 채용일부터~2022. 6. 30. | 축제공연팀 축제행정 관련 업무 |
| 행정 | 1명 | 채용일부터~2023. 6. 21. | 문화정책사업팀 중랑아트센터 |

**▢** 휴직자 대체인력의 경우 『공공부문 비정규직 근로자 정규직 전환

가이드라인 (2017.07.20.)』에 따라 정규직 전환 대상이 아님

**▢** 또한, 휴직자 복직 시기에 따라 근로계약 연장 및 근로계약 기간 만료 전이라도 근로계약이 종료(해지) 될 수 있음

#### 응시서류 접수 및 일정

**▢** 접수방법: 이메일 접수[[recruit@jnfac.or.kr](mailto:recruit@jnfac.or.kr)]

**▢** 접수기한: 2022. 1. 3.(월) ~ 1. 9.(일)

**▢** 전형별 일정

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **전 형** | **일 정** | **비 고** |
| 채용(공고) | 12. 29.(수) ~ 1. 9.(일) | 홈페이지(재단, 구청), 클린아이잡플러스(정보공 개시스템) 등 |
| 원서접수 | 1. 3.(월) ~ 1. 9.(일) |
| 서류전형합격자 발표 | 1. 13.(목) |
| 인적성검사(온라인) | 1. 14.(금)~1. 16.(일) |
| 인적성검사 합격자 발표 | 1. 17.(월) |
| 면접시험 | 1. 19.(수) |
| 최종합격자(공고) | 1. 24.(월) |
| 임용일(예정) | 2. 3.(목)/문화정책 행정: 2. 22.(화) |

※ 발표일은 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 유선 또는 홈페이지 공고

#### 응시자 제출서류

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **구 분** | **제 출 서 류** | **비 고** |
| 응시원서 접 수 | **[공통사항]**  O 입사지원서 1부  O 자기소개서 1부 | * 첨부서류 제출방법   모든 첨부서류는 스캔하여 1개의 pdf |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | O 개인정보 제공 및 활용 동의서 1부  O 직무수행계획서 1부(4급 해당) | |  |
| **[증빙자료 - 해당자]** | |  |
| O 자격증 사본(첨부)  O 재직/경력증명서(첨부)  - 근무기간, 직위, 직급, 담당업무 기재 | | 파일로 저장 후 제출 |
| - 재직/경력사항은 건강보험자격득실확인서에  있는 기관에 한해 인정 | | (7급회계홍길동.pdf) |
| O 건강보험자격득실확인서(첨부) | |  |
| O 최종학교 졸업(학위)증명서  O 중랑구 거주자: 주민등록등본 1부  - 우대사항 확인에 필요한 사항 외 개인정보 마스킹 | |  |
| O 기타 응시자격 및 경력사항 증빙에 필요한 서류(첨부) | |  |
| 최종합격자 | O O O O O | 사본으로 제출한 증빙 서류 일체(원본제출) 주민등록등본 1부  주민등록초본 1부(남성은 병역사항 포함 발급) (상세)기본증명서(주민등록번호 전체 표시) 기타 채용에 필요한 서류(채용신체검사서 등) |  |
| ※ 입증자료를 제출하지 않거나, 입증내용 미비 등에 따른 자격ㆍ경력 불인정 등 불이익은 응시자 본인의 책임입니다. | | | |

1. **기타 및 응시자 주의 사항**

**▢** 본 채용은 블라인드 채용으로 서류전형 등 채용절차 전체 과정에서 자격 기준을 제외한 학력, 연령, 출신지, 신체조건 등 불합리한 차별을 야기할 수 있는 어떠한 항목도 요구하지 않습니다.

※ 응시자는 입사지원서 및 자기소개서, 면접시험 등에 있어서 위 사항을 유추하거나 할 수 있는 일체의 내용을 기재 또는 면접 시 발언할 수 없습니다.

**▢** 허위사실 및 자격 부적격 발견 시는 합격을 원천 취소합니다.

**▢** 불합격자의 채용서류 반환 등

* 최종합격자 발표 후 불합격자가 채용서류 반환을 청구하는 경우, 본인 확인 후 청구 받은 날로부터 14일 이내 해당 채용서류 반환
* 채용서류 반환 청구는 합격자 발표 후 14일 이 후부터 가능
* 채용서류 반환 청구 시 특수취급우편물(등기 등)으로 청구하는 경우,

「우편법」제19조에 따른 금액은 서류 반환 청구자가 부담함

* 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 서류 및 재단의 요구 없이 자발적으로

제출한 서류는 반환하지 않음

* 지원자의 채용서류 반환 청구기간이 지난 경우에는 채용서류 즉시 파기

**▢** 응시서류상의 기재착오, 누락 또는 연락불능 등으로 발생한 불이익은 일체 응시자의 책임으로 합니다.

**▢** 본 채용계획 및 일정은 우리재단 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 해당 채용분야에 적격자가 없거나 특별한 사유 발생 시 채용하지 않을 수 있습니다.

**▢** 행정안전부「지방 출자ㆍ출연기관 인사조직 지침」개정(2019. 12. 31.)에

의거 매년 신규 채용된 직원 중 재단 임직원과 친인척에 해당하는 직 원의 숫자를 홈페이지에 공개하여야 함에 따라 신규 채용되는 직원은 재단 임직원과 친인척 관계 여부에 대하여 관련양식에 따라 신고서를 제출하여야 합니다.

**▢** 신종 코로나19 관련 「지방공공기관 채용시험 관리지침」에 의거하여

면접진행시 응시생 관리방안에 따라 코로나 확진환자는 면접시험 응시 불가하며 면접자는 시험 당일 고사장 입구에서 체온 측정 및 손소독제 손소독 후 입실가능. 시험 중에도 응시자는 마스크 착용가능, 감독관이 응시자 확인시 마스크 벗고 본인 확인에 응해야 합니다.

**▢** 채용분야별 예비합격자를 선정할 수 있으며 예비합격자의 임용대기 유효

기간은 최종합격자 발표일로부터 6개월간입니다.

**▢** 불합격자의 이의제기신청 등

* 최종합격자 발표 후 불합격자가 이의를 제기하는 경우, 합격자발표일로부터 3일 이내(합격자 발표일 포함) 이의제기신청서를 서면으로 작성하여 팩스 (02-2208-0030) 또는 이메일(recruit@jnfac.or.kr)로 불합격에 대한 이의 제기 가능
* 접수된 이의제기신청서는 3일 이내 처리를 원칙으로 하며, 처리기간은 연장될 수 있음
* 우편수신을 신청하는 답변의 경우, 우편요금은 이의제기신청인 본인 부담임

**▢** 자세한 사항은 중랑문화재단 경영지원팀(☎3407-6511)로 문의하거나 중랑문화재단 홈페이지(http://www.jnfac.or.kr)를 참조하시기 바랍니다.

**재단의 주요업무**

* 중랑구 문화예술 발전 및 문화예술진흥 정책, 사업 추진
* 도서관시설 운영관리
* 출연기관 경영평가 및 고객만족, 조직ㆍ인사ㆍ노무관리, 예산회계 등 출연기관 행정
* **(경영평가)** 경영평가 지표분석 관리, 출연기관 공공성 증진 및 경영수지 관리론
* **(경영기획)** 경영이념, 경영전략, 평가지표, 경영분석, 경영지원 등 경영계획 수립에 필요한 개념 및 지식 등
* **(경영지원)** 인사노무관리, 직무역량강화 교육제도, 예산·재무회계관리, 계약에관한법률, 개인정보보호,

정보통신, 행사기획 및 운영, 평가방법, 재난위기 대응매뉴얼 등

* **(일반사무)** 문서작성, 업무용 소프트웨어의 특성 및 기능 이해, 데이터 분석기법, 법령제도
* **(회계/감사)** 감사 및 회계규정, 원가회계시스템, 재무제표 관련 지식, 계정과목에 대한 지식 등
* **(고객관리)** 고객응대요령, 고객만족도 향상방안, 민원처리 및 상습민원 해결기법 등

**(일반(행정)직) 필요한 지식**

* **(경영기획)** 경영평가, 경영환경•핵심가치•직무역량 분석기법, 손익분기점(BEP) 분석기술, 기획서•·보고서 작성기술 등
* **(경영지원)** 컴퓨터 활용기술, 문서분류 및 작성기법, 각종법령 활용기술, 온비드 및 조달청 전산처리 계약기술
* **(일반사무)** 워드프로세서, 엑셀, 파워포인트, PDF파일, 디자인편집프로그램, DB자료 활용기술, 각종 업무용

소프트웨어 및 사무기기 활용기술, 전자결재 활용기술 등

* **(회계/감사)** 손익산정, 계정과목 분류, 계산관련 프로그램 활용, 재무제표 작성 및 검증, 자산 및 부채에 대한 평가 능력 등
* **(고객관리)** 자료구축 및 활용기술, 통계분석기술, 고객응대 기술, 고객관리시스템 활용기술, 고객 분석 능력 등

**(일반(행정)직) 필요한 기술**

* **(경영평가)** 출연기관 경영평가관리를 위한 경영이념관리, 조직•인사•노사•재무관리, 시설환경관리, 안 전관리, 고객서비스 품질관리 등을 체계적으로 관리하는 업무
* **(경영기획)** 경영목표를 효과적으로 달성하기 위해 전략을 수립하고, 최적의 자원을 효율적으로 배분하

도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무

* **(경영지원)** 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 유/무형 자원이 효율적으로 운영되기 위한 자산관리 및 업무 지원과 관련된 제반 업무
* **(일반사무)** 각부서 구성원들의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서 관리 및 작성, 데이터 관리, 사

무자동화 관리운용 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무

* **(회계/감사)** 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 업무
* **(고객관리)** 고객이 원하는 서비스를 지속적으로 제공하고, 고객 만족도를 높이기 위한 고객관리 업무

**(일반(행정)직) 직무수행내용**

|  |  |
| --- | --- |
| **(일반(행정)직) 복무형태** | |
| 근무형태 | * 재단운영시설 특성상 06:00~22:00 중에 1 일 8 시간을 근무할 수 있어야 함 * 주 5 일 근무를 토•일•공휴일 관계없이 주 40 시간 단위로 근무할 수 있음 |
| 기타사항 | - 중랑문화재단 복무규정에 따름 |

**재단의 주요업무**

* 중랑구 문화예술 발전 및 문화예술진흥 정책, 사업 추진
* 도서관시설 운영관리
* 출연기관 경영평가 및 고객만족, 조직ㆍ인사ㆍ노무관리, 예산회계 등 출연기관 행정

|  |  |
| --- | --- |
| **(공무직) 필요한 지식 및 기술** | |
| 방호・순찰 | 단순행정, 시설물 출입관리, 부설주차장 및 차량관리, 경비 및 보안, 순찰업무 |
| 환경미화 | 내ㆍ외곽 청소 및 쓰레기수거ㆍ처리, 위생 등 현장 시설물 청결 유지 관리 |
| 상호대차서비스 | 차량운전 가능자, 신체 건강한 자 |

* 시설물 경비ㆍ순찰 및 내ㆍ외부 환경정비
* 도서관시설 상호대차서비스 관련 업무(차량운전, 상호대차서비스) 및 내ㆍ외부 환경정비
* 도서관 시설물 경비ㆍ순찰 및 내ㆍ외부 환경정비

**(공무직) 직무수행내용**

|  |  |
| --- | --- |
| **(공무직) 복무형태** | |
| 근무형태 | * 방호 근무는 야간근무로 1 일(24 시간) 2 교대 근무로 할 수 있음 * 재단 운영시설 특성상 06:00~22:00 중에 1 일 8 시간을 근무할 수 있어 야 함   ※ 토•일•공휴일 관계없이 주 40 시간 단위로 근무할 수 있음 |
| 기타사항 | - 중랑문화재단 복무규정에 따름 |

# 중랑문화재단 입사지원서

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. 인적사항** | | | | | | | | |
| **지원분야** | ※지원분야 중복금지  **일반 4 급/7 급/8 급/상호대차/**  **환경미화/축제행정/문화행정/경영행정** | **접수번호** | | ※접수자가 기록합니다. | | **구 분** | |  |
| **성 명** | (한글) | | | **가점항목** | □국가유공자 □장애인 □탈북정착민 □중랑구민 | | | |
| **현 주 소** | ※주민등록 주소를 적어주세요 | | | | | | | |
| **연 락 처** | (본 인) | | (비상시) | | **전자우편** | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2. 교육사항 ※ 지원직무와 관련한 교육과정 및 교육훈련 사항을 기입해 주십시오.** | | |
| **교육구분** | **과목명 및 교육과정** | **교육기간** |
| □학교교육 □직업훈련 □기타 |  |  |
| □학교교육 □직업훈련 □기타 |  |  |
| **직무관련 교육, 훈련의 주요내용** | | |
|  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. 자격사항 ※ 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인 민간자격을 기입해 주십시오** | | | | | |
| 자격증명 | 발 급 기 관 | 취득일자 | 자격증명 | 발 급 기 관 | 취득일자 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **4. 경험 및 경력사항 ※ 지원직무와 관련된 사항을 중심으로 기입해 주십시오.** | | | |
| 단체/기관(소속조직) | 담당지위 | 기 간 | 주요 활동내용 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **직무관련 경험 및 경력 주요내용** | | | |
|  | | | |

**위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다**

년 월 일

**지원자 :** (인 또는 서명)

# 자 기 소 개 서

(※출신지역, 가족관계, 학력, 출신학교 등을 직간접적으로 표시하지 않도록 **2매 이내**로 본인이 직접 작성)

**1. 우리 재단에 지원하게 된 동기와 지원분야와 관련된 본인의 역량을 기술하시오**

**2. 최근 5 년내 겪은 삶의 어려움은 무엇이었으며, 어떻게 극복하였는지를 기술하시오**

**3. 응시분야에 대한 직무수행을 중심으로 문제해결 능력을 발휘한 경험을 기술하시오**

**4. 직장인으로서 직업윤리의 중요성과 본인의 가치관을 기술하시오**

**5. 우리 재단에 가장 적합한 인재상에 대하여 기술하시오**

상기사항에 대하여 허위사실이 없음을 확인합니다.

2022년 월 일

작 성 자 : (서명)

**직 무 수 행 계 획 서**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **지원직무** |  | **성 명**  **(생년월일)** |  |
| (택 1)   1. 중랑문화재단 운영 및 도서관 발전방안(지원직무와 관련) 2. 위드코로나 시기 중랑지역 도서관 활성화 방안에 대해 기술하시오. | | | |
| * **작성요령** * 위 양식에 따라 A4용지 2~3매 이내로 자유롭게 작성하시기 바랍니다. * 맑은 고딕 12, 줄간격 160% | | | |

**개인정보 제공 및 활용 동의서**

본인은 개인정보 보호법 제15조에 의거하여 본인의 개인정보를 제공 할 것을 동의합니다.

#### 개인정보 수집안내

* + **개인정보 수집의 목적**
    - 본인 확인절차
    - 고지사항 전달, 불만처리 등을 위한 원활한 의사소통 경로의 확보, 채용결과 등의 안내
    - 각종 우편물 발생 시 정확한 배송지의 확보
    - 채용여부 판단을 위한 기본정보 확보
  + **개인정보 수집항목**
    - 성명, 생년월일, 사진, 이메일 주소, 전화번호(휴대폰), 주소, 학력 및 경력확인서 등
  + **개인정보 보유기간**
    - 개인정보 보호법에 의거 법률로 정한 목적 이외의 다른 어떠한 목적으로도 사용되 지 않으며 내부 규정에 의해 일정기간 저장된 후 파기
  + **동의하지 않을 경우의 처리**
    - 이용자는 개인정보 수집 동의에 거부할 수 있으며, 이 경우 채용절차(사실 확인 등)가 제한됨으로 채용상 불이익을 초래할 수 있습니다.

#### 위의 개인정보 수집 및 취급 방침에 동의합니다.

**20 년 월 일 지원자 (서명)**

### 중랑문화재단 이사장 귀하

* 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

## 채용서류 반환청구서

접수일자

접수번호

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 채용 서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

재단법인 중랑문화재단 이사장 귀하

청구인 (서명 또는 인)

공지사항

1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내 에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으 로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인 이 부담할 수 있습니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

## 채용 불합격에 대한 이의제기 신청서

접수일자

접수번호

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 신청인 | 성명 | 수험번호 |
| 주 소 |  | |
| 답변수신장소 및 방법 | □ 이메일 | |
| □ 우편 | |

이의제기 사유

「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」 및 관련 법령 등에 의하여 위의 채용 불합격에 불복하여 이의를 제기하오니 검토하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

재단법인 중랑문화재단 이사장 귀하

신청인 (서명 또는 인)

공지사항

1. 중랑문화재단은 불합격자에 대한 이의제기신청 시 3일 이내에 답변을 송부하도록 하고 있습니다.(답변 기간 연장될 수 있음)
2. 「우편법 시행령」제29조에 근거, 답변을 우편으로 수령하고자 하는 때에 발생하는 비용을 신청인이 부담할 수 있습니다.

부패방지권익위법상 비위면직자등 취업제한 관련 체크리스트(확인서)

-공공기관의 신규 직원 지원자(기간제 포함) 작성용-

**「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」** 상 **비위면직자등**은 **공 공기관에의 취업이 제한**되어(제82조) 이를 위반하여 취업할 경우 **형사처벌**(제89조, 2 년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금) 및 **해임요구**(제83조)를 받게 되므로,

(채용, 근로) 지원시 본인이 대상자가 되는지 사전 확인이 필요합니다.

**<해당되는 문항 □에 체크>**

1. **공직자로 재직한 경험이 있는지 여부 □**



※ 공직자 : 부패방지권익위법 제2조 제3호

「국가공무원법」 및 「지방공무원법」에 따른 공무원과 그 밖의 다른 법률에 따라 그 자격ㆍ임용ㆍ교육 훈련ㆍ복무ㆍ보수ㆍ신분보장 등에 있어서 공무원으로 인정된 자, 「공직자윤리법」 제3조의2에 따른 공직유 관단체의 장 및 그 직원

1. **‘공직자로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위’로 적발된 사실이 있는지**

**(다만, 적발 시기는 재직중, 퇴직후 불문) □**

※ 부패행위 : 부패방지권익위법 제2조 제4호

가. 공직자가 직무와 관련하여 그 지위 또는 권한을 남용하거나 법령을 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하는 행위

나. 공공기관의 예산사용, 공공기관 재산의 취득ㆍ관리ㆍ처분 또는 공공기관을 당사자로 하는 계약의 체결 및 그 이행에 있어서 법령에 위반하여 공공기관에 대하여 재산상 손해를 가하는 행위

다. 가목과 나목에 따른 행위나 그 은폐를 강요, 권고, 제의, 유인하는 행위

※ (예시) 성희롱, 성매매, 음주운전, 폭행, 단순업무상 과실, 복무위반, 불성실 : 비해당 금품요구, 편의수수, 공금횡령, 공용물 사적사용, 수당ㆍ여비 부당수령 : 해당

**3-1. 해당 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 사실이 있는지 □**

**3-2. 위 퇴직일(당연퇴직ㆍ파면ㆍ해임일)로부터 5년이 경과되지 않았는지 □**

*⇒ 취업제한대상자 해당(부패방지권익위법 제82조 제1항 가목)*

**4-1. 해당 부패행위로 벌금 300만원 이상의 형 선고를 받은 사실이 있는지 -□**

**4-2. 그 형의 집행이 종료된 날(또는 집행받지 않기로 확정된 날)부터 5년이 경과되지 않**

**았는지 여부 □**

*⇒ 취업제한대상자 해당(부패방지권익위법 제82조 제1항 나목)*

※ *부패방지권익위법 제82조 제1항 가목에 해당하는 경우 같은 항 나목에 비해당(중복적용 안됨)*



**친·인척 재직 여부 관련 체크리스트(확인서)**

-신규 직원 지원자(기간제 포함) 작성용

「고용노동부」는 **『정규직 전환 관련 채용비리 방지를 위한 지침(2018. 11. 1.)』 ,**

**『공공부문 비정규직 채용 사전심사제 운영방안 추가지침(2019. 12. 13.)』**을 시달하 여 채용비리가 방지될 수 있도록 권고하고 있는 바, **채용** 지원 시 지원자의 **친·인척**이 우 리 기관에 재직하고 있는지에 대하여 아래와 같이 사전 확인이 필요합니다.

**<해당되는 문항 □에 체크>**

|  |
| --- |
| **\* 친·인척의 재직 여부 ------------------ 있음 □ 없음 □**  **※ 친·인척과의 관계(있음 체크한 경우) : 촌** |
| **\* 친·인척 인적사항(있을 경우 작성)**  **가. 성 명:**  **나. 생년월일:**  **다. 근무부서:**  **라. 직 위:**  **※ 근로자는 해당되는 친·인척에게 별첨의 ‘개인정보 수집·이용에 대한 동의서(친·인 척용)’를 징구하여 본 서류와 함께 제출** |
| 상기 기재사항은 모두 사실이며, **본인은 채용비리 해당 여부 조사 시 채용기관에 적극 협조하겠습니다. 또한, 채용비리 사항이 확인되었을 경우 어떠한 이의도 제기하지 않고 합격취소 또는 당연면직·해**  **고 등으로 처리되며,** 본 확인서 작성 시에 인지하지 못한 친인척 관계가 추후 밝혀질 경우, **채용비리**  **해당 여부 조사 결과에 따라 합격취소 또는 당연면직·해고 등으로 처리될 수 있음**을 확인합니다. |
| ※ 해당 정보는 면접위원 제척·기피, 채용비리 방지·조사를 위해서만 사용될 뿐 심사 자료로는 쓰이지 않 으며, 심사 결과에는 어떠한 영향도 미치지 않습니다. |

별첨: 개인정보 수집·이용에 대한 동의서(친·인척용)

**2022년 월 일**

**지원자 : (인, 서명)**

개인정보 수집ᆞ이용에 대한 동의서(친·인척용)

본인은 중랑문화재단(이하 ‘채용기관’이라 함)의 채용 모집에 지원한 000의 친·인척으로서 ' 개인정보 보호법' 등에 의해 보호되고 있는 본인에 관한 각종 정보자료를 ‘개인정보 보호 법’에 따라 채용기관이 수집 및 이용, 제3자에게 제공하는 데 동의합니다.

또한 본인이 서명날인한 동의서의 복사본은 인사검증에 필요한 다양한 자료 수집 및 이용의 편 의를 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

년 월 일

* **친·인척 본인**
  + 성 명 (서명) ▪ 생년월일
  + 직장전화 ▪ 부 서

* + 직 위

**귀하**

인사검증을 위해 수집 및 이용되는 정보자료의 범위

▫ 개인정보의 수집·이용목적(채용기관) : 채용 심사위원 등의 제척·기피제 운영, 채용비리 여부 조사

\* 동의한 개인정보를 통하여 채용기관, 제3자 등이 정보주체에게 연락할 수 있음

▫ 수집하려는 개인정보의 항목

* 개인정보(필수사항) : 성명, 생년월일, 직장전화, 부서, 직위---동의□ 비동의□
* 상기 동의한 개인정보의 제3자 제공---동의□ 비동의□

▫ 개인정보의 보유 및 이용기간 :

* (불합격자의 친·인척)　‘채용절차법’에 따라 채용서류를 반환·파기할 때까지 보관
* (합격자의 친·인척) 노무관리자료로 보존(해당 근로자의 재직기간)

▫ 개인의 자유로운 의사에 따라 정보 제공동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 이 경우 친·인척에 해당하는 지원 자의 응시 원서 접수 제한 및 계약 거부 등 불이익이 있을 수 있습니다.