중부지방고용노동청 공고 제 2025 – 222 호

중부지방고용노동청 공무직근로자(고용평등상담지원관) 채용 접수기간 연장 공고

중부지방고용노동청에서 근무할 공무직근로자(고용평등상담지원관)을 다음과 같이 공개모집하오니 고용노동행정 분야의 전문성과 경륜을 갖춘 분들의 많은 지원바랍니다.

2025. 8. 4.
중부지방고용노동청장

※ 본 채용은 NCS(국가직무능력표준) 기반의 채용방식을 따르고 있습니다. 채용 분야별 주요 직무수행 내용과 요구되는 지식·기술·태도 등은 본문에 포함된 직무설명서를 참고하시기 바랍니다.

1 채용분야 및 담당업무

구분	근무예정부서	채용인원	주요 업무
공무직근로자 (고용평등상담지원관)	중부지방고용노동청 근로개선지도1과 등	1명	임금체불 등 노동법상 분쟁해결 지원(노동분쟁 초기 조정 등) 및 고용상 성차별·모성보호 등 고용평등 및 노동분야 상담, 기타 부서장이 부여하는 업무 등

2 원서접수

응시단위(채용관서)	접수처(e-mail)	전화번호
중부지방고용노동청	sapereaude@korea.kr	☎ 032-460-4511

※ **전자우편으로만 접수 가능(우편, 방문 접수 불가)하며, 제목은 반드시 "[공무직근로자 채용지원(고용평등상담지원관) - 성명]" 기재 (예: [공무직근로자 채용지원(고용평등상담지원관) - 홍길동]**

3 응시자격 등

구 분	주 요 내 용
자격사항	「국가공무원법」 제33조(결격사유)에 해당하지 않는 자 및 아래의 어느 하나에 해당하는 자 - **노동 관련 업무***에 2년 이상**(장애인의 경우 1년 이상)** 종사한 자 - 고등교육법에 따른 사회학, 여성학, 경제학, 법학, 심리학, 행정학 관련 분야를 전공하고 **노동 관련 업무***에 1년 이상 종사한 자 **(장애인의 경우 고등교육법에 따른 사회학, 여성학, 경제학, 법학, 심리학, 행정학 관련 분야를 전공한 자)** - 직장내 성희롱, 고용상 성차별, 모성보호 및 일·가정 양립 등 고용평등 분야 상담 업무에 1년 이상 종사한 자**(장애인의 경우 동일)** - 공인노무사**(장애인의 경우 동일)** - 국가기술자격법에 따른 직업상담사 2급 이상 자격을 취득하고 노동 관련 업무*에 1년 이상 종사한 자 *** 임금체불, 직장내 성희롱 등 근로기준법, 남녀고용평등법 등 관련 업무**
응시연령	공고일 기준 만 60세 미만인 자(미화원, 시설관리요원의 경우 만 65세 미만) *기간제 근로자의 경우 연령 무관
학력 및 전공, 성별 등	무관(다만, 남자의 경우 병역의 의무를 필한 자 또는 면제된 자)
우대 및 가점사항	·관련 분야 경력자 및 자격증, 교육 이수자 등 ·장애인, 저소득층, 및 취업보호 지원 대상자 등

4 전형절차 및 일정

○ 전형절차

서류전형

■ 응시자의 직무적합성 여부를 서면으로 심사하여 적격·부적격 여부 판단
■ 서류전형 기준, 근무희망지역 등을 고려하여 최종선발인원의 3~5배수 내에서 선발

⇩

면접전형

■ 직업기초능력, 직무수행능력 등을 평가

○ 전형일정

전형일정	일 시(예 정)	비 고
서류전형 공고 및 원서접수(병행)	`25. 7. 22.(화)~ `25. **8. 8.(금) 18:00**	• 채용담당자 e-메일 접수로만 접수 • **접수마감일 18시**까지 접수·수신된 지원서만 유효
서류전형 합격자 발표	`25. 8. 14.(목)	• 서류전형 합격자 발표 시 면접 일시 및 장소 공고 - 중부지방고용노동청 홈페이지 공고
면접전형	`25. 8. 18.(월) ~ 8. 20.(수)	• 면접심사
최종합격자 발표	`25. 8. 21.(목)	• 합격자 검증(자격요건, 자격증 등 확인) 후 합격자 발표 - 중부지방고용노동청 홈페이지 공고
근로계약	`25. 8. 25.(월)	• 근로계약 체결 및 업무 개시

※ 상기 일정은 변경될 수 있으며, 이 경우에는 중부지방고용노동청 및 지청 홈페이지에 공지함

※ 최종합격자의 임용 포기, 결격사유 발생 등의 경우를 대비하여 면접시험 성적에 따라 예비 합격자를 정할 수 있음

5 우대사항

<table>
<tr><th>구 분</th><th>우대사항</th></tr>
<tr><td>경력 및 경험
<서류전형></td><td>관련 분야 경력 및 정보처리분야 자격증</td></tr>
<tr><td>가점부여
<서류전형></td><td>
<table>
<tr><td>법정
가점</td><td>ㅇ 관련 법령에 따라 각 전형 단계 별 만점의 5% 또는 10% 부여
-「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</td></tr>
<tr><td>사회형평
가점
(필요시)</td><td>ㅇ 각 전형 단계별 만점의 3% 부여
-「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 의한 장애인
-「국민기초생활 보장법」 제2조에 따른 수급자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 자
-「한부모가족지원법」 제5조에 따른 한부모가족 지원대상자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 자
-「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 보호대상자
-「다문화가족지원법」 제2조에 해당하는 자</td></tr>
</table>
※ 가점은 모두 가산하되, 가점 항목별로 중복 가점은 불가함(동일 항목에서 둘 이상 해당하는 경우에는 유리한 가점만을 적용함). 또한, 가산점수의 합계는 전형단계별 만점의 13%(사회형평가점 포함시)를 초과할 수 없음
※ 법정가점은 채용분야의 채용예정인원이 4명 이상인 경우에 한하여 적용함. 단, 법정가점은 취업보호대상자의 구분채용인 경우에는 채용예정인원과 관계없이 적용함</td></tr>
</table>

*** 가점 및 우대사항 등은 '채용공고일'기준으로 함**

6 접수서류

○ 원서접수 시 아래양식에 따라 작성 후(**서명 필수**) 스캔본을 채용담당자 전자우편 송부

제출 서류	대상
• NCS기반 입사지원서, 경험 혹은 경력 기술서, 자기소개서, 개인정보 및 고유식별정보 활용 동의서 각 1부 **※ 붙임 서식 활용**	**원서접수 시 위 채용 담당자 전자우편으로 제출**
• 경력증명서 및 자격증 사본 1부(해당자)	**서류전형 합격자에 한하여 면접 당일 제출** **※ 원서접수 시 기재한 내용을 증빙자료로써 증명하지 못하는 경우 해당 자격, 경력, 우대사항 등은 인정되지 않으며 허위사실 기재가 있는 경우 본채용에서 탈락 처리됨을 유의**
• 가점 부여 대상자 - 관련 법률에 따른 취업지원대상자임을 증명하는 서류(해당자) - 그 외 가점 부여 대상자임을 증명하는 서류(해당자)	

※ 경력증명서는 해당 모집분야와 관련하여 근무한 경력증명서를 첨부하되 근무기간, 직위, 직급, 담당업무를 정확히 기재하고 발급확인자 서명 및 연락처 포함

7 근무조건

○ 채용분야: 공무직근로자(고용평등상담지원관)

○ 근무장소: 중부지방고용노동청 등

○ 계약기간(예정): 2025. 8. 25.부터 기간이 정함이 없는 근로계약

* 수습기간(3개월) 중 업무수행능력 부족 또는 직무수행태도 불량 등으로 해당직무 수행을 계속하기 어렵다고 인정되는 경우 **본 채용(정식채용)되지 않을 수 있음**

○ 근무시간: 주 5일(월~금), 1일 8시간 (09:00~18:00, 휴게시간 1시간)

○ 보수수준: 내부 규정 등에 따름

- 기본급 2,012,950원, 정액급식비 140,000원 등

○ 주요업무: 임금체불 등 노동법상 분쟁해결 지원(노동분쟁 초기 조정 등) 및 고용상 성차별·모성보호 등 고용평등 및 노동분야 상담, 기타 부서장이 부여하는 업무 등

○ 그 밖의 복무 등에 관한 사항은 "고용노동부 공무직근로자 운영규정" 등에 따름

8 기타 유의사항

○ 응시자가「채용절차의 공정화에 관한 법률」제11조에 따라 기한 내 채용서류 반환을 신청하는 경우에는 관련 서류 등을 반환합니다. 다만 홈페이지 또는 전자우편으로 채용서류는 제출한 경우에는 제외됩니다.

○ 반환하지 않거나 전자적으로 접수한 채용서류는「공공기록물 관리에 관한 법률」및「개인정보 보호법」에 따라 관리 또는 폐기(파기)합니다.

○ 응시원서 및 이력서 등은 정확히 작성하여야 하고, 허위 기재·기재 착오, 구비 서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.

○ 채용시험 결과 적격자가 없거나 부족할 경우에는 당초 채용예정 인원보다 적게 채용할 수 있고, 합격자의 채용 포기, 결격사유 등의 경우에는 면접시험 성적에 따른 예비합격자의 순서대로 추가합격자를 결정할 수 있습니다.

○ 합격자 발표 후라도 신원조사 및 경력 조회 등을 통하여 결격사유가 발견될 경우 합격이 취소 또는 근로계약을 해지할 수 있습니다.

○ 본 계획은 사정에 의해 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 해당시험 전에 변경 통지 또는 공고할 예정입니다.

○ 지원자가 서류전형 합격인원 대비 현저히 적은 경우에는 접수기간이 연장될 수 있습니다.

○ 채용 후 효율적 인력운영을 위하여「고용노동부 공무직근로자 운영규정」및 관련 규정에 따라 청내 소속기간 간, 지청 내 부서간 전보를 할 수 있습니다.

○ 채용 후 직무와 관련된 영리 업무에 종사하여서는 안됩니다.

○ 시험 결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위자료를 제출하였을 경우 합격이 취소되며 관계 법령에 따라 형사고발 조치를 당할 수 있습니다.

○ 응시자격 및 우대사항 등은 채용공고일 기준으로 유효해야 합니다.

○ 임용 결격사유: 국가공무원법 제33조에 해당하지 않는 자

1. 피성년후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간이 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. 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
6의4. 미성년자에 대하여「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조에 따른 성폭력범죄 또는「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄를 범한 사람으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 날부터 20년이 지나지 아니한 사람
  가. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날
  나. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 집행유예가 확정된 날
  다. 벌금 이하의 형을 선고받고 그 형이 확정된 날
  라. 치료감호를 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행이 면제된 날
  마. 징계로 파면처분 또는 해임처분을 받은 날
7. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
8. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

○ 기타 자세한 내용은 아래로 문의하시기 바랍니다.

- 중부지방고용노동청(☎ 032-460-4511, sapereaude@korea.kr)

<붙임1: 직무설명자료>

직무설명자료 : 고용평등상담지원관

<table>
<tr><td rowspan="4">채용분야</td><td rowspan="4">고용평등 및
노동 분야 상담</td><td rowspan="4">분류
체계</td><td>대분류</td><td>02.경영·회계·사무</td><td>07.사회복지·종교</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td>01.기획사무</td><td>02.상담</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td>03.일반사무</td><td>03.심리상담</td></tr>
<tr><td>세분류</td><td>02.사무행정</td><td>01.심리상담</td></tr>
<tr><td>기관
주요사업</td><td colspan="5">지방고용노동청은 관할 지역의 사업장 및 지역 주민을 위해 고용노동 정책을 수행함으로써 지역경제 발전은 물론, 지역주민의 복지증진에 기여하기 위해 설립된 고용노동부 소속기관임</td></tr>
<tr><td>주요업무</td><td colspan="5">○ (고용평등 및 노동 분야 초기상담)
* 고용평등 분야: 직장 내 성희롱·고용상 성차별·모성보호·일가정 양립 등
· 대면·비대면 민원 초기 상담 및 권리구제 절차 안내
○ (고용평등 분야 심층상담·지원)
· 고용평등 분야 대표전화·온라인 상담 대응
· 상담사례 분석을 통한 심층 상담 및 관계기관 연계 지원
○ (고용평등 분야 관계기관 협의체 운영)
· 피해 유형별 사례관리 및 관계기관 협의체 운영
○ (고용평등 분야 심리정서 치유프로그램 연계·지원)
○ (사무행정) 상담 관련 문서 작성 및 데이터 관리, 회계처리 등</td></tr>
<tr><td>능력단위</td><td colspan="5">○ (고용평등·노동 분야 등 상담·지원) 1. 접수상담, 2. 내담자 의뢰·연계, 03. 위기상담, 4. 심리상담 정보관리, 5. 심리상담 자문
○ (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료관리, 05. 사무행정 업무 관리, 06. 사무자동화 프로그램 활용</td></tr>
<tr><td>주요업무
수행내용</td><td colspan="5">○ (고용평등 및 노동 분야 초기상담)
* 고용평등 분야: 직장 내 성희롱·고용상 성차별·모성보호·일가정 양립 등
· 고용평등 및 노동 분야 법적 절차 안내 및 고충·사건 상담·자문
○ (고용평등 분야 심층상담·지원)
· 고용평등 분야 대표전화·온라인 상담 대응
· 상담사례 분석을 통한 심층상담 및 고충·사건 해결 방안 모색 등
· 피해자 의사에 따라, 사건조사·근로감독, 노동위원회 등 권리구제 연계
· 권리구제 지원 과정에서 추가 상담 또는 민·형사 등 조력 지원
○ (고용평등 분야 관계기관 협의체 운영)
· 피해 유형별 사례관리 및 관계기관 협의체 운영을 통한 협업 지원
○ (고용평등 분야 심리정서 치유프로그램 등 연계·지원)
· 직장 내 성희롱 등 피해자들이 직장 복귀 등 정상적인 생활을 할 수 있도록 ‘심리 정서 치유프로그램’ 연계·지원
· 민간 상담 기관 또는 지방노동관서 요청이 있을 경우 연계·지원
○ 기타 지방관서장이 기관업무 수행과 관련하여 지시한 사항
○ (사무행정)
· 상담일지, 상담실적 통계 등 작성·관리 등 기타 행정처리
· 심리정서 치유프로그램 연계·지원 기관 발굴 및 운영실적 관리</td></tr>
<tr><td>전형방법</td><td colspan="5">서류전형 → 면접전형</td></tr>
</table>

일반요건	· 연령: 무관, ※ 정년 만 60세 · 성별: 무관
교육요건	○ 채용 공고문 참고
자격요건	○ 채용 공고문 참고
필요지식	○ **(고용평등·노동 분야 등 상담·지원)** 직장 내 성희롱·고용상 성차별 등 내담자 보호와 관련된 법률, 개인정보보호법, 상담의 원리, 상담사례 개념화, 내담자 비밀보장의 원칙, 상담자 윤리강령, 상담구조와 절차에 대한 지식 ○ **(사무행정)** 자료 정리 분류, 업무 처리 규정, 자료 관리 방법, 자료 관리·분석 방법, 온·오프라인 업무 접수 및 회신 요령, 전자결재 프로세스
필요기술	○ **(고용평등·노동 분야 등 상담·지원)** 직장 내 성희롱·고용상 성차별 등 고용평등 및 기타 노동 분야 상담능력, 적합한 상담방법 판단능력, 내담자와 유대감을 형성하는 능력·공감 능력, 사례의 기관 적합성 판단 능력, 내담자의 문제에 대한 종합적 판단 능력, 외부기관 연계 능력 ○ **(사무행정)** 자료 검색 능력, 문서 대장 기록·정리 능력, 자료 관리 및 활용 능력, 업무 처리 및 업무용 프로그램 활용 능력, 전자결재 문서 처리 능력
직무수행 태도	○ **(고용평등·노동 분야 등 상담·지원)** 내담자를 고정관념, 사회적 편견 없이 상담하는 태도, 내담자와 상담과정에 대한 책임감, 내담자의 문제를 정확하게 분석하려는 태도, 연계기관 관계자들과 상호 협력하는 태도, 객관성·정확성을 지키려는 태도 ○ **(사무행정)** 일정 계획을 준수하려는 자세, 업무규정을 준수하려는 태도, 업무 특성을 파악하는 자세, 고객지향 의지, 개인정보보호법 준수 노력, 업무 처리 규정 준수 의지, 문제해결을 위한 노력, 적극적인 협업 태도
필요자격	○ 채용 공고문 참고
우대 사항	○ 채용 공고문 참고
직업 기초능력	의사소통능력, 대인관계능력, 자기개발능력, 정보능력, 문제해결능력, 직업윤리
참고사항	○ 참고 사이트 - www.ncs.go.kr → NCS 학습모듈 검색 - www.moel.go.kr → 고용노동부 ○ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 고용평등상담지원관 채용직무와 관련된 NCS 중 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서, 향후 NCS 개발 동향과 고용노동부의 주요 사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.

<필독> 입사지원서 등 작성 시 유의사항

1. 입사지원서 양식을 임의로 수정하는 경우 평가에서 불이익을 받을 수 있습니다.
2. **명확한 증빙이 가능한 부분만 기재**하고 공란 등으로 정확한 내용이 **확인 불가능할 경우 해당 항목은 평가에서 제외** 되며 **증빙하지 못할 시 불이익을 받을 수 있습니다.**
3. 직무관련 경험 또는 경력 사항의 **근무활동 기간은** YYYY/MM/DD ~ YYYY/MM/DD 형식으로 **일자까지 기재**하고 해당 연도 또는 월만 기재하는 경우 해당 항목은 평가에서 제외됩니다.
4. **해당 사항이 없는 경우에도 '비대상' 또는 '아니오'에 반드시 체크**해주시기 바랍니다.
5. 자기소개서에서 기재되지 않은 항목은 0점 처리 됩니다.
6. 기재 공간 부족 시 별지 기재 가능합니다.
7. 연락처는 긴급연락이 가능하도록 정확히 기재하시기 바랍니다.

<붙임2: 입사지원서>

NCS 기반 입사지원서(고용평등상담지원관)

지원분야	공무직근로자(고용평등상담지원관) 고용평등 및 노동 분야 상담	근무희망지역 (응시단위)	중부지방고용노동청
장애인 제한경쟁	□ 해당(시각장애 여부 □해당, □미해당) □ 미해당		

1. 인적 사항

*** 인적 사항은 필수 항목으로 반드시 모든 항목을 기입해 주십시오.**

성 명	(한글)	접수번호	
현 주 소			
연 락 처	(본인휴대폰)	전자우편	
	(비상연락처)	생일	

* 생일: 면접전형 시 본인 확인을 위한 것으로, 주민등록 생년월일 중 생년을 제외하고 기재 (예: 880505인 경우 0505 기재)

정년(만60세) 여부	□ 만60세 이상 □ 만60세 미만

2. 교육 사항

(1) 학교 교육

* 직무 관련 학교교육 과목을 이수한 사항에 대해 아래 항목에 맞게 기입해 주십시오.
(직무설명자료 참고, 작성란이 부족한 경우 칸을 추가하여 작성)

○ 학교 교육은 제도화된 학교 내에서 이루어지는 고등교육과정을 의미합니다. 아래의 지시에 따라 해당되는 내용을 기입해 주십시오.

과 목 명	주 요 내 용	교육시간
여성학	*여성학 이론 및, 수행에 필요한 기초 지식 습득*	*00시간*

3. 직무관련 경력 및 경험사항

* 자격분야(노동 관련 및 고용평등 상담 관련) 업무를 수행한 경험 및 경력사항에 대해 아래 항목에 맞게 기입해 주십시오.
(직무설명자료 참고, 작성란이 부족한 경우 칸을 추가하여 작성)

○ 경력은 금전적 보수를 받고 일정기간 동안 일했던 이력을 의미하고 직무관련 경험은 직업 외적인(금전적 보수를 받지 않고 수행한) 활동을 의미합니다. 예를 들어, 팀 프로젝트 활동, 연구회 활동, 동아리/동호회 활동, 온라인 커뮤니티 활동, 재능기부/봉사 활동 등이 포함될 수 있습니다. 아래의 지시에 따라 해당되는 내용을 기입해 주십시오.

구분	근무·활동기간	기관명	직위/역할	담당업무
■경력 □경험	*2000.00.00~2000.00.00*	*00 지청*	*상담원*	*직장 내 성희롱 등 상담*
■경력 □경험				

4. 직무관련 자격 사항

* 자격은 직무와 관련된 자격을 의미합니다. 해당 자격증을 정확히 기입해 주십시오.

자격증명	발급기관	발급번호	취득일자

위 본인은 채용공고의 '기타 유의사항'을 숙지하고, 모든 기재사항을 사실대로 성실하게 기재하여 귀 기관의 채용시험에 지원합니다.

20 년 월 일

응 시 자 : (서명/인)

경험 혹은 경력 기술서(공통)

* 입사지원서에 기술한 경험 혹은 경력사항 및 직무관련 기타 활동에 대해 상세히 기술해 주시기 바랍니다. * 구체적으로 본인이 수행한 활동 조직, 역할 및 구체적 활동 내용, 주요 결과에 대해 작성해 주시기 바랍니다.
휴먼명조, 12pt, 줄간격 160%

※ **최대 2장 이내로 작성**하고, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간적접으로 파악가능하도록 기재할 시 불이익을 받을 수 있음.(사회형평적 채용을 위한 장애인, 국가유공자 등에 대한 정보는 가능)

자기소개서(공통)

1. [적극적 문제해결] 지금까지의 경험 중 해결하기 어려운 문제를 적극적 노력으로 해결했던 경험에 대해 작성해 주시기 바랍니다. (300자 이내)

휴먼명조, 12pt, 줄간격 160%

2. [의사소통능력] 지금까지의 경험 중 갈등이나 문제해결 과정에서 의사소통 역량을 발휘하여 상황을 개선한 사례에 대해서 작성해 주시기 바랍니다. (300자 이내)

휴먼명조, 12pt, 줄간격 160%

3. [규정준수] 지금까지의 경험 중 규정을 준수하기 위해 노력했던 경험이 있으시면 어떤 상황에서 어떻게 행동을 했는지 사례를 작성해 주시기 바랍니다. (300자 이내)

휴먼명조, 12pt, 줄간격 160%

4. [고객지향적 태도] 지금까지의 경험 중 타인의 편안함과 만족감을 주기위해 노력했던 경험이 있으시면 구체적으로 어떤 행동을 했는지 사례를 작성해 주시기 바랍니다. (300자 이내)

휴먼명조, 12pt, 줄간격 160%

5. 기타 직무와 관련하여 지원자의 장점에 대해 소개할 수 있는 사항을 작성해 주시기 바랍니다. (300자 이내)

휴먼명조, 12pt, 줄간격 160%

위와 같이 응시원서를 제출하오며 일체 허위기재 사실이 없음을 확인합니다.

20 년 월 일

응 시 자 : (서명)

중부지방고용노동청장 귀중

※ **최대 2장 이내로 작성**하고, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간적접으로 파악가능하도록 기재할 시 불이익을 받을 수 있음.(사회형평적 채용을 위한 장애인, 국가유공자 등에 대한 정보는 가능)

<붙임 3: 개인정보활용동의서>

개인정보 수집 및 이용 · 제공 동의서

중부지방고용노동청은 근로자의 채용 및 고용유지를 위하여 다음과 같이 개인정보를 수집 및 이용·제공하고자 합니다.

☐ [필수] 기본 개인정보 수집·이용 내역

수집·이용 항목	수집·이용 목적	보유기간
성명, 국적, 주소, 생년월일, 연락처, 계좌은행, 계좌번호, 전자우편주소, 학력, 학위, 수상실적, 경력·재직사항, 가족사항, 차량번호	근로계약 체결 및 고용유지, 급여지급, 각종 제증명 발급 등 근로자 인사·복무 기록관리, 청사출입관리	근로관계 종료 후 3년

위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

☐ [필수] 민감정보 수집·이용 내역

수집하는 개인정보 항목	수집·이용 목적	보유기간
국가유공자정보, 장애정보, 북한이탈주민정보	근로계약 체결 및 고용유지, 법적사무처리	근로관계 종료 후 3년

위와 같이 민감정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

☐ [필수] 기본 개인정보 수집·이용 내역

수집·이용 항목	수집·이용 목적	보유기간
성명, 생년월일, 주소, 연락처, 전자우편주소	인사감사 등 채용절차의 사후관리	최종합격자 발표일 이후부터 10년

위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

☐ [필수] 개인정보 제3자 제공

* 시험실시기관은 응시요건 등 응시자가 제출한 증빙 자료의 진위 여부 등에 대한 진위 여부를 해당 기관에 조회하여 확인하고 있습니다. 이를 위해 관련자료 확인서 발급에 동의하며, 「개인정보보호법」 등에 보호되고 있는 각종 개인정보 자료를 같은 법 제15조 등에 따라 인사담당 업무 관계자에게 제공 및 공개·활용하는데 동의합니다.

제공받는 자	제공 목적	제공 항목	제공받는 자의 보유·이용기간
기타 개인정보 보유기관 (응시자 경력 회사, 국민건강보험공단·국민연금공단·근로복지공단·한국산업인력공단 등 4대 보험 기관, 자격증 관리 기관 등)	공무직·기간제근로자 채용 관리 (채용 심사를 위해 제출한 경력 및 자격 사항 확인을 위한 4대 보험 자격 득실 사항·소득 금액 증명 사항 진위여부 회신 등)	자격증, 경력사항 등 응시요건 충족 및 제출서류 진위여부 확인에 필요한 사항 (성명, 생년월일, 응시자 기재 경력, 자격증, 4대 보험 자격 득실 사항·소득 금액 증명 사항 등)	정보처리 목적 달성 시까지

위와 같이 개인정보 3자 제공에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

※ 위의 개인정보 및 민감정보 수집 및 이용·제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 채용 및 선발에 제한이 있을 수 있습니다.

20 년 월 일

성명: (서명 또는 인)

중부지방고용노동청장 귀하

<붙임 4: 채용서류 반환청구서>

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

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.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

중부지방고용노동청장 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)]