경기지방고용노동청평택지청 공고 제2026 - **호

평택지청 기간제근로자(통계조사관) 채용 공고

고용노동부 경기지방고용노동청 평택지청 기간제근로자(통계조사관)을 다음과 같이 공개 모집하오니, 많은 응모를 바랍니다.

2026년 4월 1일
경기지방고용노동청평택지청장

Ⅰ 채용분야

구분	채용부문	담당업무	채용기간	채용인원	
				일반 전형	장애인 전형
통계조사관	현장조사 및 검토관리	▸지역별사업체노동력조사 현장조사 수행, 조사표 입력, 내용검토 등	**'26. 5. 7. ~ 6. 19.**	**9명**	**1명**

*** 부득이하게 통계조사 일정이 연기되거나 중단되는 경우 모집시기, 인원, 기간 등은 변동될 수 있음**
*** 응시원서 제출 시 반드시 지원유형(일반/장애인)을 선택하여 해당 유형에 표시**

Ⅱ 근로조건

○ 계약기간: **2026. 5. 7.(목) ~ 2026. 6. 19.(금)**

○ 근무예정부서: 지역협력과(주소: 경기도 평택시 고덕중앙5길 72, 3층)

○ 근무시간: 주 5일(월~금), 1일 8시간, 휴게시간 1시간

○ 보수수준: 일급 78,560원 (식비 월 16만원 별도지급(식비는 일할계산))

○ 그 밖의 복무 등에 관한 사항은 "고용노동부 기간제 근로자 운영규정"에 따름

Ⅲ 응시자격

구 분	주 요 내 용
학력 및 전공	· 학력 및 전공 무관
성별, 연령	· 제한 없음
우대사항	· 취업보호·지원대상자 및 기초생활보장 수급자, 장애인 · 직무 관련 활용 경험(경력) 및 자격보유자
기타	· 인사 관련 규정 상 결격사유에 해당되지 않는 자 · 채용 즉시 근무 가능 자

*** 장애인 전형은 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조 및 같은 법 시행령 제3조제1항에 해당하는 장애인만 지원 가능**

Ⅳ 전형절차 및 일정

○ 전형절차

서류 전형		면접 전형
▲응시자의 직무 적합성 여부 심사 ▲서류전형 기준 등을 고려하여 최종 선발인원의 3배수 이내 선발	⇨	▲직업기초능력, 직무수행능력 등을 평가

○ 전형일정

전형일정	일 시	비고
서류 접수	**'26.4.1.(수) ~4.8.(수) 18:00**	• 입사지원서, 자기소개서, 개인정보 및 고유식별 정보활용 동의서 각 1부 제출(붙임2, 붙임3 참조) • 평택지청 채용담당자 이메일(cleanskystar@korea.kr) **또는 지역협력과(운영지원팀) 방문 접수(반드시 자필 서명)** • 접수마감일 18:00까지 접수완료된 내용만 유효
서류전형 합격자 발표	**'26.4.14.(화)**	• 평택지청 홈페이지 공고 예정
면접전형	**'26.4.21.(화)**	• 서류전형 합격자 발표 시 일시 및 장소 공고 예정
최종합격자 발표	**'26.4.23.(목)**	• 평택지청 홈페이지 공고 예정

※ 상기 일정은 변경될 수 있으며, 이 경우에는 평택지청 홈페이지 게시판에 공지

※ 응시자가 없거나 채용을 포기하는 등 최종합격자를 결정하지 못한 경우, 후순위 합격자 순으로 근무가능 여부 등을 파악하여 합격자를 결정할 수 있음

Ⅴ 지원서 접수방법

○ 입사지원서, 자기소개서, 정보활용동의서를 방문 또는 채용담당자 이메일(cleanskystar@korea.kr) 접수하고, 입사지원서 상 기재사항이 허위로 판명될 경우 합격취소 처리

제출 서류	대상
• 입사지원서, 자기소개서 각 1부(붙임 서식) • 개인정보 및 고유식별 정보 활용 동의서 1부(붙임 서식)	**원서접수 시 제출**
• 자격증 사본 1부(해당자)	
• 장애인 증명서 1부(해당자, 장애인증명서, 복지카드, 상이군경회원증 등)	
• 취업보호·지원대상자 증명서 각 1부(해당자, 국가보훈처 발급) ☞ **취업지원 대상자를 규정한 법률** ▲독립유공자예우에 관한 법률 제16조 ▲국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제29조 ▲5.18민주유공자 예우에 관한 법률 제20조 ▲특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률 제19조 ▲고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률 제7조의9 ▲보훈보상대상자 지원에 관한 법률 제33조	
• 저소득층(취업지원대상자/취업취약계층) 확인 증명서 각 1부(해당자) ※ 국민기초생활보장법 제2조제2호에 의한 기초생활보장 수급자 및 차상위계층과 차차상위계층: 기초생활보장 수급자 증명서, 건강보험료 납입증명서 ※ 한부모가족지원법 제5조의 규정에 의하여 보호를 받는 한부모가족 세대주(또는 사실상 세대원을 부양하는 자): 한부모가족증명	

Ⅵ 우대사항

구 분	우대사항
직무별 (서류전형)	• 컴퓨터 관련 자격증 보유자 가산점 부여 (MOS-Excel, ITQ-Excel, 컴퓨터 활용능력, 정보처리기사(기능사, 산업기사) 등) • 통계 관련 교육 이수자 및 근무 경험자
배점 외 가산점 부여	• 취업지원대상자: 취업지원대상자를 규정한 법률에 따라 서류전형 만점의 10% 또는 5% 부여(10%와 5%는 각 법률에서 그 적용 대상자를 구분하여 명시) ☞ **취업지원 대상자의 채용시험 가점을 규정한 법률** ▲「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조 ▲「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조 ▲「5.18민주유공자 예우에 관한 법률」 제22조 ▲「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제24조 ▲「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9 ▲「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조 • 저소득층: 서류전형 만점의 5% 부여 ※ 가산점은 서류전형에 한하여 만점 배점 외로 추가 가산되며, 지원자가 가산대상에 중복 해당할 경우 중복하여 가산

Ⅶ 기타유의사항

- 응시자가「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 최종합격자 발표일 이후 14일부터 30일간 서면으로 채용서류의 반환을 신청할 수 있으며, 이 경우 반환 청구를 한 날부터 14일 이내에 해당 채용서류를 반환(최종 채용 합격자, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우는 제외)하게 됩니다.
- 채용서류의 보관기간은 상기의 반환청구기간의 말일까지이며, 보관 기간 동안 반환을 청구하지 않거나 전자적으로 접수한 서류는「개인정보 보호법」에 따라 파기합니다.
- 반환을 청구하는 경우 반환에 소요되는 비용은 청구인 부담으로 청구될 수 있습니다.
- 제출한 서류 내용이 사실과 다를 경우 합격을 취소할 수 있습니다.
- 입사지원서 등은 정확히 작성하여야 하고, 이를 준수하지 아니할 경우 사안에 따라 불이익을 받을 수 있습니다.
- 지원한 응시자가 없거나 채용을 포기하는 등 최종 합격자를 결정하지 못한 지역이 있는 경우, 차순위 고득점자 순으로 근무가능 여부 등을 파악하여 합격자를 결정할 수 있습니다.
- 최종합격자의 채용포기, 결격사유, 채용 후 퇴직 등 사정으로 결원이 발생하는 경우 최초 채용일로부타 2개월 이내 면접시험 성적에 따라 추가합격자를 결정할 수 있습니다.
- 채용시험 결과 적격자가 없을 경우 채용하지 아니하거나, 당초 예정인원보다 적게 채용할 수 있습니다.
- 합격자 발표 후라도 경력 조회 등을 통하여 결격사유가 발견될 경우 합격이 취소되거나 근로계약을 해지할 수 있습니다.
- 본 계획은 사정에 의해 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 해당 시험 전에 변경 통지 또는 공고할 예정입니다.
- 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위자료를 제출하였을 경우 관계 법령에 의거 형사고발 조치를 당할 수 있습니다.

○ **결격사유**

- 피성년후견인 또는 피한정후견인
- 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
- 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
- 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
- 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 사람
- 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
- 징계로 해고 처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 사람
- 병역을 기피 중에 있는 자

○ 기타 자세한 내용은 고용노동부 경기지방고용노동청평택지청 지역협력과(☎ 031-646-1134)로 문의하시기 바랍니다.

입사지원서 등 작성 시 유의사항

1. 입사지원서 양식을 임의로 수정하는 경우 평가에서 불이익을 받을 수 있습니다.
2. 직무관련 경험 또는 경력사항의 근무활동 기간은 0000/00/00~0000/00/00 형식으로 일자까지 기재하시기 바랍니다.
3. **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.**
4. 해당 사항이 없는 경우에도 '비대상' 또는 '아니오'에 반드시 체크하시기 바랍니다.
5. 자기소개서에서 기재되지 않은 항목은 0점 처리됩니다.
6. 연락처는 긴급연락이 가능하도록 정확히 기재하시기 바랍니다.

붙임1 **NCS기반 채용 직무설명자료**

<table>
<tr><td rowspan="5">채용분야</td><td rowspan="5">통계조사관</td><td rowspan="5">분류
체계</td><td>대분류</td><td>02. 경영·회계·사무</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td>01. 기획사무</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td>03. 마케팅</td></tr>
<tr><td>세분류</td><td>03. 통계조사(능력단위 미개발 영역 포함)</td></tr>
<tr><td>기관
주요사업</td><td colspan="4">○ 경기지방고용노동청평택지청은 고용노동부 소속기관으로 고용보험 운영, 취업지원, 근로감독, 산업안전 등 고용노동행정 업무를 수행하고 있음</td></tr>
<tr><td>주요업무</td><td colspan="4">○ 통계조사 준비, 통계조사 실시, 통계자료 처리</td></tr>
<tr><td>주요업무
수행내용</td><td colspan="4">○ (통계조사 준비)
조사 대상에게 관련 협조 공문을 우편 발송하며, 사업체 정보나 조사내용에 대해 보안 조치를 유지함
○ (통계조사 실시)
조사매뉴얼(조사요령서)를 기반으로 조사 취지 및 내용에 대한 설명과 적격 담당자(설문 해당자) 확보, 조사 대상의 협조 및 동의를 구해 조사 항목에 대한 고용노동통계 실시
○ (통계자료 처리)
응답된 조사항목 자료 값에 기초하여 규정에 맞게 기록하고, 자료 분석을 위해 응답 자료를 시스템에 입력</td></tr>
<tr><td>전형방법</td><td colspan="4">○ 서류전형 → 면접전형</td></tr>
<tr><td rowspan="2">일반요건</td><td>연 령</td><td colspan="3">무 관</td></tr>
<tr><td>성 별</td><td colspan="3">무 관</td></tr>
<tr><td rowspan="2">교육요건</td><td>학 력</td><td colspan="3">무 관</td></tr>
<tr><td>전 공</td><td colspan="3">무 관</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="4">○ 조사 대상, 조사 용어, 산업 및 직업 분류표에 대한 이해</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="4">○ 통계조사표에 대한 이해, 엑셀 활용 능력, 현장 방문조사 능력, 전화대응 능력, 자료 검토 능력, 입력시스템 사용 능력</td></tr>
<tr><td>직무수행태도</td><td colspan="4">○ 적극적인 학습의지, 업무처리에 대한 꼼꼼한 태도, 경청하는 태도, 객관적·균형적 태도, 조사 대상을 이해하기 위한 적극적 자세</td></tr>
<tr><td>필요자격</td><td colspan="4">○ 없음</td></tr>
<tr><td>우대자격</td><td colspan="4">○ 채용공고문 참고</td></tr>
<tr><td>직업기초능력</td><td colspan="4">○ 의사소통능력, 대인관계능력, 자기개발능력, 정보능력, 문제해결능력, 직업윤리</td></tr>
<tr><td>참고사이트</td><td colspan="4">○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색
○ www.moel.go.kr 홈페이지 → 고용노동부
○ laborstat.molab.go.kr 홈페이지 → 고용노동통계</td></tr>
</table>

붙임2 **NCS 기반 입사지원서**

지원분야	기간제근로자(통계조사관)
지원유형	☐ 일반 전형 ☐ 장애인 전형 ※ 선택 필수

※ 중복지원 불가

1. 인적 사항

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

성 명		생년월일	
현주소			
연락처	(본인휴대폰)	전자우편	
	(비상연락처)		

취업보호·지원대상자	☐ 대상(10%) ☐ 대상(5%) ☐ 비대상
장애 여부	☐ 대상 ☐ 비대상
저소득층 여부	☐ 대상 ☐ 비대상

2. 교육 사항

(1) 학교교육

*** 학교교육은 제도화된 학교 내에서 이루어지는 고등교육과정을 의미합니다. 아래의 지시에 따라 해당되는 내용을 기입해주십시오.**

○ **[통계조사]** 관련 학교교육 과목을 이수한 경험이 있습니까?	예( )	아니오( )
○ **[엑셀 및 시스템 입력 등 자료처리]** 관련 학교교육 과목을 이수한 경험이 있습니까?	예( )	아니오( )

* **'예'**라고 응답한 항목에 해당하는 내용을 아래에 기입해 주십시오.
(작성란이 부족한 경우 칸을 추가하여 작성)

과 목 명	주 요 내 용

(2) 직업교육(직무관련 교육훈련)

*** 직업교육은 학교 이외의 기관에서 실업교육, 기능교육, 직업훈련 등을 이수한 교육과정을 의미합니다. 아래의 지시에 따라 해당되는 내용을 기입해주십시오. (작성란이 부족한 경우 칸을 추가하여 작성)**

○ **[통계조사]** 관련 직업교육 과목을 이수한 경험이 있습니까?	예( )	아니오( )
○ **[엑셀 및 시스템 입력 등 자료처리]** 관련 직업교육 과목을 이수한 경험이 있습니까?	예( )	아니오( )

* **'예'**라고 응답한 항목에 해당하는 내용을 아래에 기입해 주십시오.
(작성란이 부족한 경우 칸을 추가하여 작성).

과 정 명	주 요 내 용	교육기관	교육시간

3. 직무 관련 경험 및 경력 사항

*** 경력은 금전적 보수를 받고 일정기간 동안 일했던 이력을 의미하고 경험은 직업 외적인(금전적 보수를 받지 않고 수행한) 활동을 의미합니다. 경험에는 팀 프로젝트 활동, 연구회 활동, 동아리/동호회 활동, 온라인 커뮤니티 활동, 재능기부/봉사 활동 등이 포함될 수 있습니다.**

○ **[통계조사]** 관련 업무를 수행한 경험이 있습니까?	예( )	아니오( )
○ **[엑셀 및 시스템 입력 등 자료처리]** 관련 업무를 수행한 경험이 있습니까?	예( )	아니오( )

* **'예'**라고 응답한 항목에 해당하는 내용을 아래에 기입해 주십시오.
(작성란이 부족한 경우 칸을 추가하여 작성).

근무.활동기간	기관명	직위/역할	담당업무

4. 직무 및 전산 관련 자격 사항

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

자격증명	발급기관	취득일자

자 기 소 개 서

(2페이지 이내 작성)

1. [적극적 문제해결] 지금까지의 경험 중 해결하기 어려운 문제를 적극적 노력으로 해결했던 경험에 대해 작성해 주시기 바랍니다. (300자 내외)
2. [정확하고 신속한 업무처리 자세] 자신에게 부여된 역할을 수행하기 위해 정확하고 신속하게 업무를 처리했던 경험에 대해서 역할과 성과를 중심으로 작성해 주시기 바랍니다. (300자 내외)

3. [의사소통능력] 그 동안의 경험 중 타인 혹은 타 조직과의 의사소통을 통해 성과가 잘 도출된 사례를 작성해 주시기 바랍니다. (300자 내외)
4. [고객지향적 태도] 지금까지의 경험 중 타인의 편안함과 만족감을 주기위해 노력했던 경험이 있으시면 구체적으로 어떤 행동을 했는지 사례를 작성해 주시기 바랍니다. (300자 내외)
5. 기타 직무와 관련하여 지원자의 장점에 대해 소개할 수 있는 사항을 작성해 주시기 바랍니다. (300자 내외)

위와 같이 응시원서를 제출하며 일체 허위기재 사실이 없음을 확인합니다.

2026년 월 일

응시자: (서명)

경기지방고용노동청평택지청장 귀중

붙임3 개인정보 및 고유식별 정보 활용 동의서

개인정보 및 고유식별 정보 활용 동의서

구 분	수 집 정 보
입사지원자	○ 성명, 주소, 전화번호, 전자우편(e-mail) ○ 취업지원대상자, 장애인, 저소득층 여부 ○ 직무 관련 경험·경력·자격 사항 ○ 자기 소개서 ○ 취업보호대상자증명서, 장애인증명서, 저소득층확인증명서 ○ 주민등록초본, 가족관계증명서, 병적증명서

<개인정보 및 고유식별정보 수집 · 이용에 관한 안내>

[개인정보 및 고유식별정보 수집 · 이용]

○ (수집.이용목적) 채용 심사에 필요한 **인적사항 및 입증서류 확인, 채용결격사유 확인**

○ (수집항목) **입사지원자**(성명, 주소, 전화번호, 전자우편 등 위 입사지원자 수집정보)

○ (보유.이용기간) 신규채용에 필요한 **보존기한 완료시**까지

○ (동의 거부권리 안내) 본 **「개인정보 및 고유식별정보 수집.이용」에 대해 동의하지 않을 수 있음. 다만,** 동의하지 않을 경우 이 채용시험에서 **자료 미확인으로 불이익이 있을 수 있음**

위 사항을 숙지하고 개인정보 수집 · 이용에 동의합니다.

2026. . .

성명 (서명)

경기지방고용노동청평택지청장 귀하

붙임4 **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)

경기지방고용노동청평택지청장 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)]