

< 별첨 >

<성남고용노동지청 공고 2024-238호>

성남고용노동지청 기간제 통계조사관(장애인전형) 채용 재공고

고용노동부 성남고용노동지청에서 통계조사관을 공개모집하오니, 고용노동통계조사 분야의 전문성과 경륜을 갖춘 분들의 많은 응모를 바랍니다.

2024.12.20.
성남고용노동지청장

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

I 채용내용

○ 채용분야

구분	채용부문	담당업무	채용기간	채용인원	
				일반전형	장애인전형
통계조사관	현장조사	▶ 사업체기간제근로자현황조사 현장조사 수행, 조사표 입력, 내용검토 등	'25.1.2. ~ 2.7.	-	1명 내외

○ 조사표를 발송하여 전화 방문 팩스 등의 방법으로 조사표를 회수, 입력 및 검토하는 업무(불임1 참조)

II 응시자격

구분	주요내용
학력 및 전공	· 학력 및 전공 무관
성별, 연령	· 제한 없음
병역	· 병역무관 * 단, 채용일 이전 전역예정자로서 전형절차에 응시가능자 지원 가능
우대사항	· 취업보호·지원대상자, 기초생활보장·수급자, 장애인 · 직무관련 업무(통계조사관련) 경험 및 자격보유자
기타	· 국가공무원법 제33조에 의한 결격사유에 해당되지 않는 자

III 근무조건

- 보수수준: 일급 75,200원, 식비 월 140,000원 별도 지급(식비는 일할지급)
- 근무시간: 주 5일(월~금), 1일 8시간(휴게시간 1시간)
- 근무장소: 성남시 분당구 백현로 93 (수내동) 후너스빌딩 10층
성남고용노동지청 지역협력과 노동시장분석팀
- 그 밖의 복무 등에 관한 사항은 "고용노동부 기간제근로자 운영규정"에 따름

IV 전형절차 및 일정

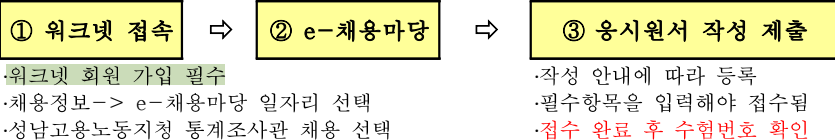
○ 전형일정

전형일정	일시	비고
서류접수	2024. 12. 12(목) ~ 12. 23(월) 17:00까지	· 성남고용노동지청 홈페이지 및 워크넷 e-채용마당 공고 · 접수는 워크넷 e-채용마당을 통하여 접수 개인정보 및 고유식별 정보활용 동의서는 서명 후 파일 첨부 · 전자우편 및 등기우편을 통한 원서접수는 불가
서류전형 합격자 발표	2024. 12. 24(화)	· 성남고용노동지청 홈페이지 공고
면접전형	2024. 12. 26(목) 15:00 (예정)	· 모집분야별 직무능력 면접, 품성, 가치관, 조직 적응력 등 평가 * 면접은 첨부된 직무설명 자료를 바탕으로 전형방식에 따라 진행
면접전형 합격자 발표	2024. 12. 30(월)	· 성남고용노동지청 홈페이지 공고 또는 개별통보

V 지원서 제출방법

- 접수기간: 2024. 12. 12(목) ~ 12. 23(월) 17:00까지
- 접수처: 워크넷(<http://www.work.go.kr>) e-채용마당 일자리(성남고용노동지청 채용공고)
- 접수방법: 워크넷 e-채용마당 온라인 접수(우편, 이메일, 방문접수 불가)
※ 응시 원서 제출 완료 후 반드시 본인의 수험번호를 확인

<원서접수 절차>



○ 제출서류

제출 서류		비고
필수사항	①직무능력 기반 입사지원서<붙임2> ②경험·경력 기술서<붙임3> ③자기소개서<붙임4> ※ 위 3종, e-채용마당에 직접 입력 ④개인정보 및 고유식별 정보활용 동의서(서명후 파일첨부) <붙임 5>	워크넷 e-채용마당을 통한 인터넷 지원
기타(해당자) 제출서류	통계관련 교육 및 직업교육훈련 이수 증명서 각 1부 경력증명서 각 1부 (단, 고용노동부 성남지청 통계조사관 경력증명서는 제외) 취업보호지원대상자 및 기초생활보장수급자, 장애인 증명서 1부 모집 분야와 관련된 전산 자격증 사본 1부	면접 시 제출 (서류전형 합격자에 한함)

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

※ 직무능력기반입사지원서, 경험·경력 기술서 및 자기소개서는 워크넷 e-채용마당 지원서 작성양식을 통하여 입력하고, 개인정보제공 활용 동의서는 출력 후 지원서 제출 시 첨부 파일 기능을 활용하여 동봉할 것

VI 우대사항

구 분		우 대 사 항	
공 통	구분		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」 제19조	관련 법령에 따라 각 전형 단계 별 만점의 5% 또는 10%
	사회 형평 가점	▲ 「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	각 전형단계별 만점의 3%
※ 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			

구 분	우 대 사 항
직무별	· 직무분야별 해당 자격자(고용노동부통계조사 경력자) · 모집 분야와 관련된 전산관련 자격증 소지자 (컴퓨터활용능력, MOS-Excel, ITQ-Excel, 정보처리(기능사, 산업기사, 기사 등)) · 통계분야 관련 학교 교과목이나 학교 이외 기관에서의 직업교육(8시간 이상)이수자

VII 기타유의사항

- 제출한 서류는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」제11조에 따라 최종합격자 발표일 다음날부터 14일 이내에 제출한 채용서류의 반환을 신청(붙임6 서식)할 수 있으며, 최종 합격자, 전자우편으로 제출된 경우는 반환에서 제외되며, 제출된 서류의 내용이 사실과 다를 경우 합격을 취소할 수 있습니다.
- 응시 원서 등에 허위 기재 또는 기재 착오, 구비 서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.
- 응시 원서나 각종 증명서의 기재 내용이 사실과 다르거나 시험에 관한 규정을 위반한 자는 시험을 정지 또는 무효로 하며, 합격을 취소할 수 있습니다.
- 응시 희망자는 자격 요건 등이 적합한가를 우선 판단하여 원서를 접수하기 바라며, 기재 사항은 수정할 수 없습니다.
- 지원한 응시자가 없거나 채용을 포기하는 등 최종합격자를 결정하지 못한 경우와 최종합격자의 채용포기, 결격사유 등으로 결원보충이 필요한 경우는 면접시험 성적에 따라 추가합격자를 결정할 수 있습니다.
- 적격자가 없을 경우 당초 예정인원보다 적게 채용할 수도 있습니다.
- 본 계획은 사정에 의해 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 해당시험 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
 - 파산자로서 복권되지 아니한 자
 - 금고 이상의 실형을 선고 받고 그 집행이 종료되거나, 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
 - 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
 - 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자
 - 징계로 파면처분을 받은 때로부터 5년이 지나지 아니한 자

- 징계로 해임처분을 받은 때로부터 3년이 지나지 아니한 자
- 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
- 병역의무를 기피 중에 있는 자

○ 기타 자세한 내용은 성남고용노동지청 **지역협력과 노동시장분석팀(031-739-3184)**으로 문의하시기 바랍니다.

<붙임1> NCS기반 채용 직무설명자료: 통계조사관

채용분야	통계 조사관	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무
			중분류	01. 기획사무
			소분류	03. 마케팅
			세분류	03. 통계조사(능력단위 미개발 영역 포함)
기관 주요사업	지방고용노동청은 관할 지역의 사업장 및 지역 주민을 위한 고용보험 및 취업알선 사업과 근로감독, 산업안전 등 노동행정을 수행함으로써 지역경제 발전은 물론, 지역주민의 복지 증진에 이바지할 목적으로 설립된 고용노동부 소속기관임			
주요업무	01. 통계조사 준비 02. 통계조사 실시 03. 통계자료 처리			
주요업무 수행내용	○ (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(설문해당자) 확보, 조사 대상의 협조 및 동의를 구해 조사 항목에 대한 고용노동 통계조사 실시 ○ (통계자료 처리) 응답된 조사항목 자료 값에 기초하여 규정에 맞게 기록하고, 자료 분석을 위해 응답 자료를 시스템에 입력			
전형방법	채용공고문 참고			
일반요건	연령	무관		
	성별	무관		
교육요건	학력	무관		
	전공	무관		
필요지식	○ 조사 대상, 조사 용어, 산업 및 직업 분류표에 대한 이해			
필요기술	○ 통계조사표에 대한 이해, 엑셀 활용 능력, 현장 방문조사 능력, 전화대응 능력, 자료 검토 능력, 입력시스템 사용 능력			
직무수행태도	○ 적극적인 학습의지, 업무처리에 대한 꼼꼼한 태도, 서비스마인드를 갖춘 태도, 매너를 준수하려는 태도, 경청하는 태도, 객관적·균형적 태도, 조사 대상을 이해하기 위한 적극적 자세			
필요자격	없음			
우대자격	채용공고문 참고			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 자원관리능력, 자기개발능력, 정보관리능력, 직업윤리			
참고사이트	○ www.ncs.go.kr 홈페이지 -> NCS 학습모듈 검색 ○ www.moel.go.kr 홈페이지 -> 고용노동부 ○ laborstat.molab.go.kr 홈페이지 -> 고용노동통계			

<붙임2>

직무능력기반 입사지원서

지원분야	통계조사관		
------	-------	--	--

1. 인적 사항

* 인적 사항은 필수 항목으로 반드시 모든 항목을 기입해 주십시오.

성명		생년월일	
현주소			
연락처	(본인휴대폰)	전자우편	
	(비상연락처)		

취업보호·지원대상자 또는 기초생활보장·수급자	☐ 대상 ☐ 비대상	장애여부	☐ 대상 ☐ 비대상
-----------------------------	--	------	--

2. 교육 사항

(1) 학교교육

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

○ [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).

과목명	주요내용

(2) 직업교육(직무관련 교육훈련)

* 직업교육은 학교 이외의 기관에서 실업교육, 기능교육, 직업훈련 등을 이수한 교육과정을 의미합니다. 아래의 지시에 따라 해당되는 내용을 기입해주시십시오
(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).

과정명	주요내용	교육기관	교육시간

3. 직무관련 경험 및 경력 사항

* 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

- [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 사항을 우선 기입해 하고 기타 사항을 추가로 기입해 주십시오.

근무·활동 기간	기관명	직위/역할	담당업무

4. 직무관련 자격 사항

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

자격증명	발급기관	취득일자

<붙임3>

경험 혹은 경력 기술서

- * 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.

경험 혹은 경력이 없는 경우에는 “해당없음”으로 작성하여 제출하시기 바랍니다.

<붙임4>

자 기 소 개 서

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

모든 지원자 작성 필요

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

위와 같이 응시원서를 제출하오며 일체 허위 기재 사실이 없음을 확인합니다.

2024년 월 일

응 시 자:

(서명)

성남고용노동지청장 귀하

<불임5>

개인정보 수집 및 이용 · 제공 동의서

성남고용노동지청장은 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, 계좌번호, 계좌번호, 전자우편주소, 학력, 학위, 수상실적, 경력, 재직사항, 가족사항, 차량번호	근로계약 체결 및 고용유지, 급여지급, 각종 제증명 발급 등 근로자 인사·복무· 보안 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)	근로자 채용 관리 (채용 심사를 위해 제출한 경력 및 자격 사항 확인을 위한 4대 보험 자격 득실 사항, 소득 금액 증명 사항, 진위여부 확인 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.

성명: 2024년 월 일 (서명 또는 인)
고용노동부 성남고용노동(지)청장 귀하

<붙임6>

- 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.

2024년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

성남고용노동지청장 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.