<서울관악고용노동지청 공고 제2021- 56호>

서울관악고용노동지청 기간제 통계조사관 채용 공고 [일반전형]

서울관악고용노동지청에서 기간제(계약직) 통계조사관을 아래와 같이 공개모집 하오니 고용노동행정 분야의 전문성과 경륜을 갖춘 분들의 많은 응모를 바랍니다.

2021, 12, 6,

서울관악고용노동지청장

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

I 채용분야 인원 및 기간

구분	채용부	문	담당업무	채용기간	채용 인원	비고
기간제(계약직) 통계조사관	사업체기간제근 로자현황조사	현장 조사	▶ 현장조사 수행, 조사표입력, 내용검토 등	′22.1.3.~ 1.28.	6명 내외	직무설명서 <붙임1> 직무설명서 참조

- ※ 채용인원 및 채용기간은 당 기관의 업무 상황에 따라 변경될 수 있음
- ※ 천재지변이나 조사계획 변경 등의 경우 운용기간이 조정될 수 있음
- ※ 코로나19 확산으로 부득이하게 통계조사 일정이 연기되거나 중단되는 경우 채용 시기, 인원, 기간은 변동될 수 있음

Ⅱ 응시자격

구 분	주 요 내 용
학력 및 전공	• 학력 및 전공 무관
성별, 연령	• 제한 없음
병역	• 무관
우대사항	• 취업보호·지원대상자, 장애인 등 • 직무관련 활용 경험 및 자격보유자 ※ 세부우대 사항의 상세내용은 [IV.우대사항] 및 [V.접수서류] 참조
기타	• 인사 관련 규정 상 결격사유에 해당되지 않는 자 • 국가공무원법 제33조 각 호의 결격사유가 없는 자 • 조사 사업장의 응답자를 설득할 수 있고 능력과 책임감이 투철한 자

Ⅲ 전형절차 및 일정

○ 전형절차

- 응시자의 직무적합성 여부를 서면으로 심사하여 적격 여부 판단
- 서류전형기준을 고려하여 최종선발인원의 2배수 범위 내외에서 선발

면접전형

• 공무수행자로서의 직업기초능력, 직무수행능력 등을 평가 ※ 채용인원을 감안하여 최종합격자 결정

○ 전형일정

전형일정	일 시	비고
모집공고	2021.12.6.(월)	• 서울관악지청 홈페이지 및 워크넷 e-채용마당 등
지원서 접수	2021.12.6.(월) ~ 2021.12.13.(월) 18:00	• 접수: 워크넷 'e-채용마당'에 직접 입력 제출 • 응시원서, 경험 혹은 경력기술서, 자기소개서 내용 등을 제출 • 개인정보수집·이용 동의서는 서명 후 파일 첨부 • 기타 증빙서류 등은 서류전형 합격자에 한하여 면접심사 당일 제출
서류전형 합격자 발표	2021.12.20.(월) 17:00	※ 서류접수 마감일은 18시까지만 접수 • 서울관악지청 홈페이지 공고
면접전형	2021.12.22(수)	• 서류전형 합격자 발표 시 일시 및 장소 공고
최 종 합 격 자 발표	2021.12.29.(个) 17:00	• 서울관악지청 홈페이지 공고

- ※ <u>상기 일정은 코로나19 확산으로 부득이하게 통계조사 일정이 연기·중단되는 경우, 모집시기, 인원, 기간 등이 변경될 수 있고,</u> 이 경우 서울관악고용노동지청 홈페이지 게시판에 공지
- **접수기간: 2021.12.6.(월) ~ 12.13.(월)** 까지
 - ※ 원서접수 마감일(12.13.) 18:00 까지 접수분에 한함
- 접수방법(인터넷접수만 가능)
 - ※ 「워크넷(www.work.go.kr) e-채용마당」의 온라인 입사지원을 통한 접수: 워크넷 메인화면 > 상단 검색창에 '서울관악고용노동지청 기간제 통계조사관 채용' 입력 > 채용공고 클릭 > 개인회원 가입 후, 응시원서 및 자기소개서 등을 입력하여 접수
 - ※ 이메일접수, 우편접수, 방문접수는 실시하지 않습니다.
 - ※ 응시원서 기재사항 수정은 원서접수 기간에만 가능하며, 그 이후에는 수정할 수 없습니다.
 - ※ 응시원서 제출 완료 후 반드시 본인의 수험번호를 확인.
- 서류전형 합격자 발표 및 면접일정 공지: 2021.12.20.(월) 17:00
 - ※ 응시자가 해당 홈페이지에서 직접 확인 (서울관악고용노동지청 홈페이지 http://www.moel.go.kr/seoulgwanak에 게재)
- 최종합격자 발표: 2021.12.29.(수) 17:00
 - ※ 응시자가 해당 홈페이지에서 직접 확인

Ⅳ 우대사항

○ 서류전형 배점 평정 시 우대사항

구 분	우대사항
경력사항	• 기업·공공기관의 인사·노무 업무 경험자 • 고용·노동분야 관련 공공·민간기관에서 근무한 자
자격사항	• 컴퓨터 활용능력 자격증 보유자 ※ MOS, ITQ, 엑셀, 컴퓨터활용능력, 정보처리(기능사, 산업기사, 기사) 등 ※ 평정 시 컴퓨터 활용능력 자격은 급수, 개수 무관

○ 서류전형 및 면접전형 가산점 적용 사항

 취업지원대상자: 취업지원대상자를 규정한 법률에 따라 서류전형 및 면접전형 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 장애인: 서류전형 및 면접전형 만점의 5% 부여 ※ 가산점은 전형별 만점 배점 외로 추가 가산되며, 지원자가 가산대상에 중복
•

Ⅴ 접수서류

○ 응시원서, 경험 혹은 경력 기술서, 자기소개서는 인터넷으로만 접수하고 기타 증빙서류 등은 서류심사 합격자에 한하여 면접심사 당일 제출

	제출 서류		대상
• 응시원서, 경험 혹은 경력 기술서, 자기소개서 각 1부(붙임3-4 서식 참고) • 개인정보의 수집·이용 동의서 1부(붙임10 서식 참고)			
※ 기초생활• 자격증 사※ IV.우대시• 경력증명/	등본 또는 가족관계증명서 각 1 수급자 확인 등에 활용 본 각 1부 <mark>(해당자)</mark> 항 분야별 자격증 참고 서 각 1부 <mark>(해당자)</mark> 취업취약계층 확인 증명서 각		
구분	관련 법령에 의한 기준	증빙 서류(제출 서류)	
국가유공자 등 취업지원 대상자	 『독립유공자예우에 관한 법률』제16조 『국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」제29조 『5.18민주유공자예우에 관한 법률」제20조 『특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률』제19조 『고엽제후유의증 등 환자 지원 및 단체설립에 관한 법률』 제7조의9 	(국가보훈처 발급)	면접시 제출 (서류전형 합격자에 한함)
장애인	•『장애인 복지법』제2조	• 장애인등록증, 복지카드, 상이군경 회원증 등 사본	
취업취약 계층	• 『국민기초생활보장법』제2조제2호, 제10호에 따른 기초생활보장 수급자와 차상위계층에 속한 자	계승임을 증명하는 서류 • 건강보험료 부과통지서	
	• 『한부모가족지원법』제5조에 따라 보호를 받는 한부모가족세대주		

- ※ 입사지원서 상 기재사항이 허위로 판명될 경우 합격취소 처리
 - 경력, 자격증, 우대조건 등은 반드시 증빙서류 제출 가능한 사항만 입력
- ※ 경력증명서는 해당 모집분야와 관련하여 근무한 경력증명서를 첨부하되, 근무기간, 직위, 직급, 담당업무를 정확히 기재하고 발급확인자 서명 및 연락처 포함

Ⅵ 근무조건

○ 보수수준 : 일급 73,280원

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

○ 그 밖의 복무 등에 관한 사항은 '고용노동부 기간제근로자 운영규정'에 따름

Ⅷ 유의사항

- 응시자가 「채용절차의 공정화에 관한 법률」제11조에 따라 최종합격자 발표일 이후 14일 이내에 제출한 채용서류의 반환을 신청(붙임9 서식)하는 경우에는 반환(최종 채용 합격자, 전자문서 및 고용노동지청의 요구 없이 자발적으로 제출한 서류의 경우는 제외하며, 반환하지 않거나 전자적으로 접수한 서류는 「개인정보 보호법」에 따라 파기합니다.
- 응시지원서 작성을 정확히 하여야 하고, 이를 준수하지 아니할 경우 사안에 따라 불이익을 받을 수 있습니다.
- 지원한 응시자가 없거나 채용을 포기하는 등 최종합격자를 결정하지 못한 경우, 차순위 고득점자 순으로 근무가능 여부 등을 파악하여 합격자를 결정할 수 있습니다.
- 응시원서 접수결과 응시자가 선발예정인원수와 같거나 미달하더라도 적격자가 없는경우, 당초 예정인원보다 적게 선발하거나 선발하지 않을 수 있습니다.
- 장애인전형 부문의 적격자/예비합격자가 없는 경우 일반전형 부문 지원자 중 선발할 수 있습니다. 또한 일반전형 부문의 적격자/예비합격자가 없는 경우 장애인전형 부문 지원자 중 선발할 수 있습니다.
- 합격자 발표 후라도 결격사유가 발견될 경우 합격이 취소될 수 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 선고를 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 아래 연락처로 문의하시기 바랍니다.
 - 담당: 서울관악고용노동지청 지역협력과 , 전화 02-3282-9076

【붙임1】

【NCS기반 채용 직무설명자료 : 통계조사관】

			대분류	02. 경영·회계·사무		
₩ΩĦΛŀ	통계	분류	중분류	01. 기획사무		
채용분야	조사관	체계	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 통계 실시 ○ (통계자료 처리) 응답된 조사항목 자료 값에 기초하여 규정에 맞게 기록하고, 자료 분석을 위해 응답 자료를 시스템에 입력 					
전형방법	채용공고문 참고					
OLHLO 74	연령 무관					
일반요건	성별	<u> </u>	무관			
7.007	학략	†	무관			
교육요건	전공	10	무관			
필요지식	○ 조사	대상에	대한 이하	, 조사 용어에 대한 이해, 산업 및 직업 분류표 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	채용공고	문 참고				
직업기초능력						
참고사이트	O www.r	noel.go	kr 홈페이	-> NCS 학습모듈 검색 지 -> 고용노동부 홈페이지 -> 고용노동통계		

【붙임2】

NCS 기반 입사지원서

지원분야	통계	조사관 (조사명칭 기재)								
1. 인적 사형	 항									
		·목으로 반J	드시 모든 항목을	기입해	주십시오.					
성 명					생년·	월일				
현주소										
W = 1	(본인휴대	폰)	Z-1 71. O T-3							
연락처	(비상연락	·처)	· 전자우편)							
취업보호·지원대상자										
또는 기초새화비		□대상 □비대상 장애여부 □대상 □비						Пві	대상	
/J- 0 E-F	기초생활보장·수급자									
2. 교육 사항										
(1) 학교교원	(1) 학교교육									
* 학교교육은 제도화된 학교 내에서 이루어지는 고등교육과정을 의미합니다. 아래의 지시에 따라 해당되는 내용을 기입해주십시오.							되는			
○ [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	* '예'라고 응답한 항목에 해당하는 내용을 아래에 기입해 주십시오(작성란이 부족한 경우 칸을 추가하여 작성)							작성)		
과 목	명	주 요 내 용								
(2) 직업교육	욱(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 있습니 예() 아니오())				
<u>ル</u> ?							111		, — (
* '예'라고									악성).	
과 정	명		주 요	내용			교육	기관	교육	시간

າ	직무관련	거원	πì	거퍼)) 중)
ວ.	今十十十	/R YI	3 4	/R 🖼	~F9/

* 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

ㅇ [통계조사] 관련 업무를 수행한 경험이 있습니까? 예() 아니오	Ò	[통계조사] 관련 업무를	수행한 경험이	있습니까?	예() (아니오()
--	---	---------------	---------	-------	----	-----	------	---

ㅇ [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

경험 혹은 경력 기술서

* 입사지원서에 기술한 경험 * 구체적으로 본인이 수행한		

자 기 소 개 서

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. 기타 직무와 관련하여 지원자의 장점에 대해 소개할 수 있는 사항을 작성해 주시기 바랍니다. (300자 내외).
위와 같이 응시원서를 제출하오며 일체 허위기재 사실이 없음을 확인합니다.
년 월 일 응 시 자 : (서명)
고용노동부 서울관악고용노동지청 귀중

【붙임3】

개인(신용)정보의 수집 · 이용 동의서

서울관악고용노동지청장 귀하

서울관악고용노동지청은 「개인정보 보호법」제15조 및 제22조, 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제33조에 따라 개인(신용)정보를 수집·이용 하는 경우 개인의 동의를 얻어야 합니다. 이에 본인은 귀 기관이 아래의 내용과 같이 본인의 개인(신용)정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다.

□ 개인(신용)정보의 수집·이용 목적

- 근로/도급계약 결정과 유지·관리 등의 인사업무, 4대보험의 신고, 임금·퇴직금 등의 산정과 지급, 경력/자격의 조회 및 채용이력관리, 신원조사 등과 관련된 업무
- 보험사고 조사, 분쟁 해결, 민원 처리 등

□ 수집·이용할 개인(신용)정보의 내용

○ 개인식별정보 : 성명, 생년월일 등 고유식별정보, 주소, 전화번호, 계좌번호, e-메일 등 연락 처. 자격사항 등

□ 개인(신용)정보의 보유·이용 기간

- 개인(신용)정보는 수집·이용에 관한 동의일로부터 계약의 종료시점까지(계약의 갱신 등으로 변경되는 경우 포함) 위 이용목적을 위하여 보유·이용되며, (계약 종료일) 이후에는 위에 기재된 이용 목적과 관련된 사고 조사, 분쟁 해결, 민원 처리, 통계자료 작성, 법령상의무이행 및 기관의 리스크 관리업무만을 위하여 보유·이용 됨.
 - 지원자의 응시원서 보유·이용기간
 - ·전자 응시원서 : 채용자는 사후평가 실시 후, 미채용자는 즉시 파기
 - · 비전자 응시원서 : 보존기간(3년) 경과 후 파기
- □ 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불 이익의 내용을 기재
 - ※ 이에 대한 동의가 없을 경우 근로/도급계약 관계의 설정 또는 유지가 불가능할 수 있음을 알려 드립니다.

년 월 일

지원자: (인, 서명)

【붙임4】

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서

접수번호			접수일자						
청구인	성명			수험번호					
주 소									
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)									
	1								
반환청구서류									
「채용절차의 공	 정화에 관한 법률」	제11조 및	 같은 법	시행령 7	데2조 및	제4조에	따라	위와	같이
테요서르이 바하우 처구하니다									

재용서듀의 반환을 정구합니다.

년 월 일

(서명 또는 인) 청구인

고용노동부 서울관악고용노동지청장 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 전 달받거나, 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/m²(재활용품)]