<서울관악고용노동지청 공고 제2022- 21호>

서울관악고용노동지청 기간제 통계조사관 채용 재공고 [접수기간 연장] / [장애인 제한경쟁 전형]

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

2022. 4. 14.

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	채용부문		담당업무	채용기간	채용인원	비고
기간제 통계조사관	지역별사업체 노동력조사	현장조사 및 검토관리	▸현장조사 수행, 조사표입력, 내용검토 전화응대 등	'22. 5. 2.~ 6. 17.	1명	직무설명서 <붙임1> 직무설명서 참조
	기업체 노동비용조사			'22. 5.19.~ 6. 30.	1명	

※ 코로나19 확산으로 부득이하게 통계조사 일정이 연기되거나 중단되는 경우 등 채용 시기, 인원, 기간은 변동될 수 있음

Ⅱ 응시자격

구 분	주 요 내 용
응시자격	• **「장애인복지법」제2조 규정에 따른 장애인** ※ 장애인 등록증 및 장애인 복지카드로 확인
학력 및 전공	• 학력 및 전공 무관
성별, 연령	• 제한 없음
병역	• 무관
우대사항	• 취업보호·지원대상자 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

서류전형
- 응시자의 직무적합성 여부를 서면으로 심사하여 적격 여부 판단
- 서류전형기준을 고려하여 최종선발인원의 3배수 범위 내외에서 선발

⇩

면접전형
- 공무수행자로서의 직업기초능력, 직무수행능력 등을 평가
  ※ 채용인원을 감안하여 최종합격자 결정

❍ 전형일정

전형일정	일 시	비 고
모집공고	'22. 4. 7.(목)	• 서울관악지청 홈페이지 및 워크넷 e-채용마당 등
지원서 접수	'22. 4. 7.(목) ~ 4. 18.(월) 18:00 (접수기간 연장)	• 접수: 워크넷 'e-채용마당'에 직접 입력 제출 • **응시원서, 경험 혹은 경력기술서, 자기소개서** 내용 등을 제출 • **개인정보수집·이용 동의서는 서명 후 파일 첨부** • 증빙서류 등은 서류전형 합격자에 한하여 면접심사 당일 제출 ※ 서류접수 마감일은 18시까지만 접수
서류전형 합격자 발표	'22. 4. 22.(금) 14:00	• 서울관악지청 홈페이지 공고
면접전형	'22. 4. 26.(화)	• 서류전형 합격자 발표 시 일시 및 장소 공고
면접전형 합격자 발표	'22. 4. 28.(목) 17:00	• 서울관악지청 홈페이지 공고

※ 상기 일정은 코로나19 확산으로 부득이하게 통계조사 일정이 연기·중단되는 경우 등 모집시기, 인원, 기간 등이 변경될 수 있고, 이 경우 서울관악고용노동지청 홈페이지 게시판에 공지

❍ 접수기간: 2022. 4. 7.(목) ~ 4. 18.(월) 까지 (재공고: 접수기간 연장)

※ **원서접수 마감일(4. 18.) 18:00 까지 접수분에 한함**

❍ 접수방법(인터넷접수만 가능)

※ 「**워크넷**(www.work.go.kr) **e-채용마당**」의 **온라인 입사지원**을 통한 접수: 워크넷 메인화면 > 상단 검색창에 **'서울관악고용노동지청 기간제 통계조사관 채용 공고'** 입력 > 채용공고 클릭 > 개인회원 가입 후, 응시원서 및 자기소개서 등을 입력하여 접수

※ 이메일접수, 우편접수, 방문접수는 실시하지 않음.

※ 응시원서 기재사항 수정은 원서접수 기간에만 가능하며, 그 이후에는 수정할 수 없습니다.

※ 응시원서 제출 완료 후 반드시 본인의 수험번호를 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(공통)

구 분	우대사항
배점 외 가산점 부여	• 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 • 취업취약계층: 서류전형 및 면접전형 만점의 5% 부여 ※ 가산점은 전형별 만점 배점 외로 추가 가산되며, 지원자가 가산대상에 중복 해당할 경우 중복하여 가산

Ⅴ 접수서류

❍ 응시원서, 경험 혹은 경력 기술서, 자기소개서는 **인터넷으로만 접수**하고 기타 증빙서류 등은 서류심사 합격자에 한하여 면접심사 당일 제출

<table>
<tr><th>제출 서류</th><th>대상</th></tr>
<tr><td>• 응시원서, 경험 혹은 경력 기술서, 자기소개서 각 1부(붙임3-4 서식 참고)
• 개인정보의 수집·이용 동의서 1부(붙임10 서식 참고)</td><td>원서접수시 입력</td></tr>
<tr><td>• 장애인등록증 또는 복지카드 등 사본 1부
※ 응시자격 충족 여부 확인에 활용
• 주민등록등본 또는 가족관계증명서 각 1부
※ 기초생활수급자 확인 등에 활용
• 자격증 사본 각 1부(해당자)
※ Ⅳ.우대사항 분야별 자격증 참고
• 경력증명서 각 1부(해당자)
• 취업취약계층 확인 증명서 각 1부(해당자)
<table>
<tr><th>구분</th><th>관련 법령에 의한 기준</th><th>증빙 서류(제출 서류)</th></tr>
<tr><td rowspan="5">국가유공자 등 취업지원 대상자</td><td>• 『독립유공자예우에 관한 법률』제16조</td><td rowspan="5">• 취업보호지원대상자증명서
(국가보훈처 발급)</td></tr>
<tr><td>• 『국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률』제29조</td></tr>
<tr><td>• 『5.18민주유공자예우에 관한 법률』제20조</td></tr>
<tr><td>• 『특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률』제19조</td></tr>
<tr><td>• 『고엽제후유의증 등 환자 지원 및 단체설립에 관한 법률』 제7조의9</td></tr>
<tr><td rowspan="2">취업취약계층</td><td>• 『국민기초생활보장법』제2조제2호, 제10호에 따른 기초생활보장 수급자와 차상위계층에 속한 자</td><td>• 기초생활수급자 증명서
• 지방자치단체에서 발급한 차상위계층임을 증명하는 서류
• 건강보험료 부과통지서</td></tr>
<tr><td>• 『한부모가족지원법』 제5조에 따라 보호를 받는 한부모가족세대주</td><td>• 한부모가족증명서
(주민센터에서 발급)</td></tr>
</table>
</td><td>면접시 제출
(서류전형 합격자에 한함)</td></tr>
</table>

※ 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

Ⅶ 기타유의사항

❍ 응시자가 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 최종합격자 발표일 이후 14일 이내에 제출한 채용서류의 반환을 신청(붙임9 서식)하는 경우에는 반환(최종 채용합격자, 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 없는 경우, 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
- 채용신체검사 결과 근무에 적응할 수 없다고 판정된 자

❍ 기타 자세한 내용은 아래 연락처로 문의하시기 바랍니다.

- **담당: 서울관악고용노동지청 지역협력과 , 전화 02-3282-9076**

【붙임1】

【NCS기반 채용 직무설명자료 : 통계조사관】

<table>
<tr><td rowspan="4">채용분야</td><td rowspan="4">통계
조사관</td><td rowspan="4">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">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</td></tr>
<tr><td>주요업무</td><td colspan="4">01. 통계조사 준비 02. 통계조사 실시 03. 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(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</td></tr>
<tr><td>전형방법</td><td colspan="4">채용공고문 참고</td></tr>
<tr><td rowspan="2">일반요건</td><td colspan="2">연령</td><td colspan="2">무관</td></tr>
<tr><td colspan="2">성별</td><td colspan="2">무관</td></tr>
<tr><td rowspan="2">교육요건</td><td colspan="2">학력</td><td colspan="2">무관</td></tr>
<tr><td colspan="2">전공</td><td colspan="2">무관</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="4">○ 조사 대상에 대한 이해, 조사 용어에 대한 이해, 산업 및 직업 분류표 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, 서비스마인드를 갖춘 태도, 매너를 준수하려는 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, 자원관리능력, 자기개발능력, 정보관리, 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	통계조사관	희망업무 (조사명칭 기재)	

1. 인적 사항

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

성 명		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 기입해주십시오.**

ㅇ [통계조사] 관련 학교교육 과목을 이수한 경험이 있습니까? 예( ) 아니오( )

ㅇ [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).**

ㅇ [통계조사] 관련 직업교육 과목을 이수한 경험이 있습니까? 예( ) 아니오( )

ㅇ [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. 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

ㅇ [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 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.

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 연락처, 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, 법령상 의무이행 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 불이익의 내용을 기재

※ 이에 대한 동의가 없을 경우 근로/도급계약 관계의 설정 또는 유지가 불가능할 수 있음을 알려드립니다.

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)		
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)

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 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)]