

<고용노동부 울산동부지청 공고 제 2026-04 호>

## 고용노동부 울산동부지청 기간제근로자(비서) 채용 공고

고용노동부 울산동부지청(지역협력과)에서 근무할 기간제근로자(비서)를 다음과 같이 공개 모집하오니, 많은 응모 바랍니다.

2026년 5월 12일

부산지방고용노동청 울산동부지청장

### I 채용부문

고용형태	채용분야	채용인원	근무장소	근무기간
기간제 근로자	비서	1명	울산지청 지역협력과(부속실)	'26.6.10.~'26.12.31.

※ 채용사유가 사라질 경우 계약기간 만료 전에 그 계약을 해지할 수 있으며, 이 경우 적어도 30일 전에 미리 근로자에게 해지 사실을 통보하기로 함

### II 응시자격

구 분	주 요 내 용
학력 및 전공	· 학력 및 전공 무관
성별, 연령	· 제한 없음
병역	· 남자의 경우 병역필 또는 면제자 * 단, 채용일 이전 전역예정자로서 전형절차에 응시가능자 지원 가능
우대사항	· 공공분야 및 민간기업 비서업무 경험 및 경력자 · 직무 또는 전산 관련 자격증 소유자 · 장애인·저소득층 · 취업보호(지원)대상자
기타	· 인사 관련 규정 상 결격사유에 해당되지 않는 자 · 채용 즉시 근무 가능한 자

### Ⅲ

## 전형절차 및 일정

### ○ 전형절차

서류 전형	⇒	면접 전형
<ul style="list-style-type: none"> <li>▲ 응시자의 직무 적합성 여부 심사</li> <li>▲ 서류전형 기준 등을 고려하여 최종 선발인원의 3배수 범위 내에서 선발</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▲ 직업기초능력, 직무수행능력 등을 평가</li> </ul>

### ○ 전형 일정

전형일정	일시	비고
지원서 접수	2026.5.15. ~ 2026.5.22.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 워크넷 e-채용마당으로만 접수하고 기타 증빙서류 등은 최종합격자에 한하여 제출</li> <li>• 2026.5.22.(금) 18:00까지 수신된 건만 유효 (우편, 방문접수 불가)</li> </ul>
서류전형 합격자 발표	2026.6.2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 고용노동부 울산동부지청 홈페이지 공고 예정</li> </ul>
면접전형	2026.6.5. (예정)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 서류전형합격자 발표 시 면접일시 및 장소 공고</li> <li>* 적격자 없는 경우 합격자를 선정하지 않을 수 있음</li> </ul>
최종 합격자 발표	2026.6.8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 고용노동부 울산동부지청 홈페이지 공고 예정</li> </ul>
근로개시	2026.6.10.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 근로계약 체결 및 근로개시</li> </ul>

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

※ 최종 합격자가 임용을 포기하거나 채용 후 계약만료일 전 조기 퇴직하는 등 결원이 발생(최초 합격자 발표일로부터 6개월 이내 결원 발생)하는 경우 예비합격자 순서대로 추가 합격자를 선발하여 결원의 잔여 근무기간 만큼 근로계약을 체결할 수 있음

### Ⅳ

## 우대사항

### ○ 서류심사 시 우대사항

구분	우대사항
자격사항 <서류전형>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 직무 관련 자격증 보유자(비서3급 이상)</li> <li>○ 전산 관련 자격증 보유자(컴퓨터활용능력, 워드프로세서)</li> </ul>
경력사항 <서류전형>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공공기관 및 민간기업 관련 분야 경력(증빙 가능한 경력만 가능)</li> </ul>

○ 가산점 적용

구 분	우대사항						
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">가점항목</th> <th>가점 부여 내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>법정가점 (법률상 취업지원 대상자)</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 취업지원 대상자를 규정한 법률에 따라 해당 지원자에게 각 전형 단계별 만점의 10%(10점) 또는 5%(5점) 부여</li> <li>▲ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조 및 제31조</li> <li>▲ 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조</li> <li>▲ 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제33조 및 제35조</li> <li>▲ 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9</li> <li>▲ 「5.18민주유공자 예우에 관한 법률」 제20조 및 제22조</li> <li>▲ 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제19조 및 제24조</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>사회형평 가점</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「고용노동부 공무원 및 기간제근로자 공정채용 지침」에 따라 해당 지원자에게 각 전형 단계별 만점의 3%(3점) 부여</li> <li>▲ 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 의한 장애인</li> <li>▲ 「국민기초생활 보장법」 제2조에 따른 수급자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 자</li> <li>▲ 「한부모가족지원법」 제5조에 따른 한부모가족 지원 대상자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 자</li> <li>▲ 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 보호대상자</li> <li>▲ 「다문화가족지원법」 제2조에 해당하는 자</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	가점항목	가점 부여 내용	법정가점 (법률상 취업지원 대상자)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 취업지원 대상자를 규정한 법률에 따라 해당 지원자에게 각 전형 단계별 만점의 10%(10점) 또는 5%(5점) 부여</li> <li>▲ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조 및 제31조</li> <li>▲ 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조</li> <li>▲ 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제33조 및 제35조</li> <li>▲ 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9</li> <li>▲ 「5.18민주유공자 예우에 관한 법률」 제20조 및 제22조</li> <li>▲ 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제19조 및 제24조</li> </ul>	사회형평 가점	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「고용노동부 공무원 및 기간제근로자 공정채용 지침」에 따라 해당 지원자에게 각 전형 단계별 만점의 3%(3점) 부여</li> <li>▲ 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 의한 장애인</li> <li>▲ 「국민기초생활 보장법」 제2조에 따른 수급자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 자</li> <li>▲ 「한부모가족지원법」 제5조에 따른 한부모가족 지원 대상자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 자</li> <li>▲ 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 보호대상자</li> <li>▲ 「다문화가족지원법」 제2조에 해당하는 자</li> </ul>
	가점항목	가점 부여 내용					
법정가점 (법률상 취업지원 대상자)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 취업지원 대상자를 규정한 법률에 따라 해당 지원자에게 각 전형 단계별 만점의 10%(10점) 또는 5%(5점) 부여</li> <li>▲ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조 및 제31조</li> <li>▲ 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조</li> <li>▲ 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제33조 및 제35조</li> <li>▲ 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9</li> <li>▲ 「5.18민주유공자 예우에 관한 법률」 제20조 및 제22조</li> <li>▲ 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제19조 및 제24조</li> </ul>						
사회형평 가점	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「고용노동부 공무원 및 기간제근로자 공정채용 지침」에 따라 해당 지원자에게 각 전형 단계별 만점의 3%(3점) 부여</li> <li>▲ 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 의한 장애인</li> <li>▲ 「국민기초생활 보장법」 제2조에 따른 수급자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 자</li> <li>▲ 「한부모가족지원법」 제5조에 따른 한부모가족 지원 대상자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 자</li> <li>▲ 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 보호대상자</li> <li>▲ 「다문화가족지원법」 제2조에 해당하는 자</li> </ul>						
가점부여 <서류 및 면접전형>	<p>※ 가점은 모두 가산하되, 가점 항목별로 중복 가점은 불가함 (동일 항목에서 둘 이상 해당하는 경우에는 유리한 가점만을 적용함) 또한, 가산점수의 합계는 전형단계별 만점의 13%(사회형평 가점 포함시)를 초과할 수 없음</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 법정가점은 채용분야의 채용예정인원이 4명 이상인 경우에 한하여 적용</li> <li>○ 장애인이 일반경쟁채용에 응시한 경우에는 사회형평 가점 부여</li> <li>○ 최종합격자 결정 시 선발예정인원을 초과하는 동점자가 있는 경우 다음 순으로 합격자를 선발함             <ul style="list-style-type: none"> <li>① 법정 가점을 받은 취업지원 대상자, ② 사회형평 가점을 받은 자, ③ 고령자고용촉진법에 따른 고령자, 준고령자 순, ④ 서류 및 면접전형 합산점수가 높은 자</li> </ul> </li> </ul>						

\* 원서접수 마감일 기준

**V** 접수서류

제출 서류	제출 시기
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 입사지원서, 경험 혹은 경력기술서, 자기소개서 각 1부</li> <li>○ 개인정보 수집이용 및 제3자 제공동의서 1부(첨부파일로 등록)</li> </ul>	원서접수 시
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 직무 및 전산 자격증 사본, 직무 관련 경력증명서 각 1부(해당자에 한함)</li> <li>○ 장애인증명서 1부(해당자)</li> <li>* 장애인 증명서, 복지카드, 상이군경회원증 등</li> </ul>	최종합격자 및 예비합격자에 한해 제출 (제출시기는 별도 안내)
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 가점부여 대상자(법정가점, 사회형평가점)임을 증명하는 서류(해당자)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공정채용확인서 1부</li> </ul>	

## VI 근로조건

- 채용예정일: 2026. 6. 10.(수)
- 근무기간: 2026. 6. 10. ~ 2026. 12. 31.
- 보수수준: 비서 보수체계 적용
  - \* 기본급 월 2,066,610원, 정액급식비 월 16만원, 법정수당 별도
  - \* 4대 보험 가입(건강보험, 국민연금, 고용보험, 산재보험)
- 근무시간: 주 5일(월~금), 1일 8시간(09:00~18:00, 휴게 1시간)
- 근무 장소: 울산동부지청 지역협력과 부속실(울산 동구 등대로 50)
- 주요 업무: 부속실 일정관리, 전화 및 방문객 응대, 각종 회의 등 의전지원
- 그 밖의 복무 등에 관한 사항은 “고용노동부 기간제근로자 운영규정”에 따름

## VII 기타 유의사항

- 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.
- 최종합격자의 채용포기, 결격사유, 채용 후 계약기간 만료 전 퇴직 등 사정으로 결원이 발생하는 경우 예비합격자 순서대로 추가합격자를 선발하여 결원의 잔여 근무기간만큼 근로계약을 체결할 수 있습니다.

- 채용시험 결과 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있습니다.
- 합격자 발표 후라도 경력조회 등을 통하여 결격사유가 발견될 경우 합격이 취소되거나 근로계약을 해지할 수 있습니다.
- 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위자료를 제출하였을 경우 관계 법령에 의거 형사고발 조치 등을 할 수 있습니다.
- 본 계획은 사정에 의해 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 해당 시험 전에 변경 통지 또는 공고할 예정입니다.
- **결격사유**

□ 「고용노동부 공무직근로자 운영규정」 제9조에 따른 채용 결격사유

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인(2013.7.1.전에 선고를 받은 금치산자 또는 한정치산자를 포함한다)
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 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
7. 징계로 해고 처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

□ 「고용노동부 공무직 및 기간제근로자 공정채용 지침」에 따른 채용 결격사유

1. 「국가공무원법」 제33조에 따른 아래의 각 채용 결격사유 해당자
  - 가. 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
  - 나. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
  - 다. 미성년자에 대해 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함)
    - 1) 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
    - 2) 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년 대상 성범죄
2. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따라 취업이 제한되는 비위면직자
  - 가. 공직자가 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 자
  - 나. 공직자였던 사람으로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 벌금 300만원 이상의 형의 선고를 받은 사람(해당 형의 집행유예 선고를 받고 그 유예기간이 경과된 사람을 포함)

- 기타 자세한 내용은 아래 연락처로 문의하시기 바랍니다.

- 부산지방고용노동청 울산동부지청 지역협력과 손영지 ☎052-259-3482

<붙임1> NCS기반 채용 직무설명자료

**【NCS기반 채용 직무설명자료: 비서】**

채용분야	비서	분류 체계	대분류	02. 경영.회계.사무
			중분류	02.총무·인사
			소분류	03. 일반사무
			세분류	01. 비서
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.			
능력단위	01. 경영진지원업무, 03.경영진 일정관리, 04.출장관리, 05.응대업무, 06.보고업무, 07. 경영진 문서작성관리, 08.회의의전관리 09. 비서 사무정보관리			
주요업무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (일정관리) 기관장의 각종 행사, 회의, 보고 등 일정을 수시로 확인하고 작성, 조정, 관리 하여 업무가 원활히 진행될 수 있도록 지원</li> <li>○ (자료정리) 기관장 지시 사항을 컴퓨터를 활용하여 한글 또는 엑셀 프로그램 등으로 작성, 정리, 취합 보고하고, 필요시 수시로 사용할 수 있도록 체계적으로 관리</li> <li>○ (회의 등 의전 지원) 기관장이 참석하는 각종 회의관련 정보를 담당자로부터 수집하여 기관장실 좌석준비, 참석자 안내 및 다과지원, 회의 등 종료 후 좌석 등을 정리</li> <li>○ (방문객 등 안내, 지원) 단정한 용모와 복장을 갖추고 방문 또는 전화민원을 매뉴얼에 따라 친절하게 응대하고, 방문 등 목적, 약속여부, 기관장 일정 등을 확인하고 보고하여 기관장의 업무가 원활히 진행될 수 있도록 지원</li> <li>○ (기관장실, 부속실 관리) 기관장실 및 부속실을 청결하고 쾌적하게 유지하고 관리</li> </ul>			
전형방법	1차 서류전형 → 2차 면접전형 → 채용			
일반요건	연령	무관	성별	무관
교육요건	학력	무관	전공	무관
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기관장의 기능 및 업무특성에 대한 기본지식</li> <li>○ 비서의 기본자세와 역할</li> <li>○ 일반 사무처리 및 회의준비 절차, 고객응대 기본예절</li> </ul>			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 상호간의 말하기, 쓰기, 듣기를 통해 의도한 바를 정확히 파악하고 전달하는 능력</li> <li>○ 대내외 고객을 상황에 맞게 응대하고, 조직내 구성원과 협력하는 능력</li> <li>○ 워드프로세서, 엑셀 등 컴퓨터 활용능력, 문서작성 및 관리 능력</li> </ul>			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 내·외부 고객에게 밝고 긍정적이며, 친절하게 대하는 서비스 자세</li> <li>○ 기관의 민감한 업무정보 및 기관장 관련 정보를 철저히 보호하는 자세</li> <li>○ 문제해결을 위한 적극적 자세와 합리적 사고</li> </ul>			
필요자격	○ 비서 3급 이상 또는 워드프로세스, 컴퓨터활용능력 2급 이상			
우대자격	○ 비서관련 교육과정 이수 또는 비서업무 경험자 등 (자세한 사항은 채용공고문 참고)			
직업기초능력	○ 일정관리, 문서작성 및 활용, 의사소통, 대인관계, 문제해결능력, 직업윤리			
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> 홈페이지 -&gt; NCS 학습모듈 검색</li> <li>○ <a href="http://www.moel.go.kr">www.moel.go.kr</a> 홈페이지 -&gt; 고용노동부</li> </ul>			

<붙임2> NCS기반 입사지원서, 경험 혹은 경력기술서, 자기소개서

지원분야	기간제근로자(비서)
------	------------

**1. 인적 사항**

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

성명		생년월일	
현주소			
연락처	(본인휴대폰)	전자우편	
	(비상연락처)		

취업보호·지원대상자 또는 기초생활보장·수급자	<input type="checkbox"/> 대상(10%) <input type="checkbox"/> 대상(5%) <input type="checkbox"/> 대상(3%) <input type="checkbox"/> 비대상	장애여부	<input type="checkbox"/> 대상 <input type="checkbox"/> 비대상
-----------------------------	--	------	---

**2. 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

○ [비서] 관련 업무를 수행한 경험이 있습니까? 예( ) 아니오( )

'예'라고 응답한 항목에 해당하는 사항을 우선 기입하고 기타 사항을 추가로 기입해 주십시오.

근무·활동 기간	기관명	직위/역할	담당업무

**3. 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. [객관적이고 통합적인 분석 노력] 그 동안의 경험에서 정보에 대해 객관적인 사고와 통합적인 분석을 위해 노력한 경험이 있다면 상세하게 작성해 주시기 바랍니다. (300자 내외)

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

3. [규정준수] 지금까지의 경험 중 규정을 준수하기 위해 노력했던 경험이 있으시면 어떤 상황에서 어떻게 행동을 했는지 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 제출하오며 일체 허위 기재 사실이 없음을 확인합니다.

20    년    월    일

응 시 자 :

(서명)

고용노동부 울산동부지청장 귀중



## <붙임4> 필요시 채용 절차 종료 후 제출

- 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

### 채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	수험번호
주소		
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 울산동부지청장 귀하

#### 공지사항

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.