북부지방산림청 공고 제2016-40호

2016년 북부지방산림청 제1회 무기계약근로자 채용 공고

「산림청 무기계약근로자 관리규정」 제8조에 따라 2016년 북부지방산림청 무기계약근로자(행정실무원(사무보조), 조리원) 채용 시험계획을 다음과 같이 공고하오니 많은 응시 바랍니다.

2016년 8월 1일
북부지방산림청장

1 분야별 모집 인원

가. 채용 분야 : 무기계약근로자 행정실무원(사무보조), 조리원
나. 모집 인원 : 행정실무원(사무보조) 1명(양구국립관리소)
조리원 3명(홍천국유림관리소, 수원국유림관리소, 양구국유림관리소 각 1명)

2 근무예정 기관 및 담당업무

가. 근무예정기관 : 양구국유림관리소(강원도 양구군 양구읍 소재)
홍천국유림관리소(강원도 홍천군 홍천읍 소재)
수원국유림관리소(경기도 수원시 권선구 소재)

나. 담당업무

직종	근무부서	인원	담당직무내용
행정실무원 (사무보조)	양구국유림관리소	1명	· 산림행정실무, 공무원 업무 보조 · 대장관리・전산자료 입력, 문서수발, 기관장실 운영 등
조리원	홍천국유림관리소	1명	· 직원(30여 명) 식사제공 · 구내식당 운영 및 관리
	수원국유림관리소	1명	· 직원(30여 명) 식사제공 · 구내식당 운영 및 관리
	양구국유림관리소	1명	· 직원(10여 명) 식사제공 · 구내식당 운영 및 관리 · 청사 환경 미화

3 응시자격 요건

가. 다음의 결격사유에 해당되지 않는 자

① 피성년후견인 또는 피한정후견인 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 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자 ⑧ 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

나. 응시 연령 : 만 18세 이상인 자(1998.12.31. 이전 출생)

※ 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자

다. 학 력 : 제한 없음

라. 거주요건 : 제한 없음(단, 근무예정지 출퇴근이 가능한 자)

마. 최종합격 및 신원조사 후 즉시 근무 가능한 자

(단, 수원국유림관리소의 경우 구내식당 보수완료시점(10월부터 근무 예정))

바. 우대조건(관련 자격증 전형일 현재 유효한 경우 인정함)

(행정실무원(사무보조)) ① 국가기관 및 지방자치단체 사무직 근무 경력 또는 기업체 등에서 산림관련 업무 근무경력이 있는 자 ② 산림관련 자격증 소지자 - 조경・시설원예・산림・식물보호・자연생태복원・종자・임업종묘・임산가공・토양환경 기능사 이상 ③ 정보처리분야 자격증 소지자 - 정보처리기사, 전자계산기조직응용기사, 사무자동화산업기사, 정보처리산업기사, 전자계산기제어산업기사 - 정보기기운용기능사, 정보처리기능사 - 컴퓨터활용능력 1・2급, 워드프로세서(구1・2급) **(조리원)** ① 조리 관련 경력자 ② 영양사 면허증, 조리기능사(한식・중식・일식・양식 등) 자격증 소지자

4 시험 방법

가. 1차 서류전형

○ 자기소개서 및 제출서류를 바탕으로 서류전형 심사기준에 따라 심사

※ 평가기준 : 직무수행능력, 자격증, 자기소개서 충실성 등

○ 서류전형 고득점자 순으로 선발예정인원의 3배수 이상을 합격자로 선정

나. 2차 면접시험

○ 서류전형 합격자를 대상으로 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성 심사

※ 평가기준 : 정신자세, 품행, 지식, 직무이해, 의사표현력, 책임・성실성 등

○ 면접결과 성적이 우수한 자 순으로 합격자 결정

○ 상순위자가 임용결격사유 등으로 임용되지 않을 경우, 별도 공고 없이 차순위자를 합격자로 처리함. 단, 3순위까지 임용되지 않을 경우에는 재공고하여 선발

5 응시원서 접수

가. 접수기간 : 2016. 8. 02.(화) ~ 8. 09.(화)

나. 접수장소 및 문의

○ 양구국유림관리소 근무 지원자

- 양구국유림관리소 운영지원팀
- 주소 : (우 24518) 강원도 양구군 양구읍 학안로 187
- 전화 : 033-480-8511,8512
- 약도 : 산림청 홈페이지「산림청소개 - 소속기관안내- 북부지방산림청 소개-양구국유림관리소 찾아오시는 길」참조

☞ 링크 : http://www.forest.go.kr/newkfsweb/html/HtmlPage.do?pg=/intro/intro_05050807.html&mn=KFS_05_05_05_07

○ 홍천국유림관리소 근무 지원자

- 홍천국유림관리소 운영지원팀
- 주소 : (우 25121) 강원도 홍천군 홍천읍 마지기로 93
- 전화 : 033-439-5511,5512
- 약도 : 산림청 홈페이지「산림청소개 - 소속기관소개-북부지방산림청 소개-홍천국유림관리소 찾아오시는 길」참조

※ 링크 : http://forest.go.kr/newkfsweb/html/HtmlPage.do?pg=/intro/intro_05050803.html&mn=KFS_05_05_05_07&orgId=kfs

○ 수원국유림관리소 근무 지원자

- 수원국유림관리소 운영지원팀
- 주소 : (우 16631) 경기도 수원시 권선구 매송고색로 503번길 18
- 전화 : 031-240-8901,8902
- 약도 : 산림청 홈페이지「산림청소개 - 소속기관소개-북부지방산림청 소개-홍천국유림관리소 찾아오시는 길」참조

☞ 링크: http://www.forest.go.kr/newkfsweb/html/HtmlPage.do?pg=/intro/intro_05050805.html&mn=KFS_05_05_05_07&orgId=kfs

다. 접수방법 : 방문 접수 및 우편 제출

○ 접수기간 내 응시원서 및 제출서류를 작성하여 접수처에 방문 또는 등기우편으로 제출 **※ 인터넷 또는 택배로는 접수 불가**

○ 방문접수의 경우 평일 근무시간인 09:00～18:00(12:00～13:00 제외) 내에만 접수 가능하며, 우편접수는 접수마감일 18:00 이내 도착분에 한하여 접수 가능함

라. 제출 서류

○ 응시원서(6개월 이내 반명함판 사진 1매) 1부

○ 자기소개서 1부

○ 최종학력 증명서 1부

○ 자격증 사본 1부(해당자에 한함)

○ 경력(재직)증명서 1부(해당자에 한함)

○ 개인정보 수집 및 이용 동의서 1부

6 시험 일정

가. 서류전형 : 2016. 8. 10.(수) ~ 8. 12.(금)

나. 서류전형 합격자 발표 및 면접시험 공고 : 2016. 8. 12.(금)

다. 면접시험 : 2016. 8. 17.(수)~ 8. 19.(금) 중 1일 실시

라. 최종합격자 발표 : **2016. 08. 22.(월)(예정)**

※ 서류전형 합격자 및 면접시험 장소, 최종합격자 발표는 **산림청홈페이지 (행정・정책 / 알림마당 / 채용정보)**에 게시

7 근무 조건

가. 신　　분 : 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자(비공무원)

나. 정　　년 : 만 60세

다. 시보기간 : 채용계약 후 3개월

※ 시보기간 중 근무성적이 좋지 않은 경우 계약이 해지될 수 있음

라. 임　　금 : 호봉제 (임금수준 : 1호봉 기준, 월 1,260,700원)

마. 근무시간 : 주 5일(월～금), 40시간

바. 기　　타

- 맞춤형 복지포인트, 가족수당, 명절휴가비 지급
- 산재보험, 건강보험, 고용보험 및 국민연금 가입
- 「근로자 퇴직급여보장법」에 따른 퇴직급여 지급

8 유의 사항

○ 응시원서는 1회만 접수할 수 있으며, 중복으로 지원할 수 없습니다.

○ 응시 희망자는 응시요건에 맞는지를 잘 판단하여 원서를 접수하기 바라며, 접수된 이후에는 기재사항을 변경할 수 없습니다.

○ 응시원서 허위기재, 기재착오 또는 구비서류 미제출 등으로 인한 모든 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.

○ 응시원서나 각종 증명서의 기재내용이 사실과 다르거나 허위로 판명될 경우에는 채용된 이후에도 근로계약이 해지될 수 있습니다.

○ 응시원서 접수결과 응시자가 채용예정인원수와 같거나 미달하더라도 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있습니다.

○ 무기계약근로자로 채용된 이후 정규 공무원으로 임용되는 것은 아니며, 공무원 채용 시 가산점 등 혜택도 없습니다.

9 채용서류의 반환 등

가.「채용절차의 공정화에 관한 법률」제11조 및 동 법률 시행령 제2조에 따라 구직자가 채용서류의 반환을 청구하는 경우 본인임을 확인한 후, 반환청구를 한 날부터 14일 이내에 반환되며, 채용서류의 반환 청구는 채용 여부가 확정된 날 이후 14일부터 180일까지의 기간의 범위 내에서 요구할 수 있음을 알려드립니다.(채용이 확정된 자이거나, 본 공고 요구없이 자발적으로 서류를 제출한 경우는 제외)

나. 또한, 채용서류의 반환에 소요되는 비용은 원칙적으로 본 기관이 부담하나 특수취급우편물(등기우편 등)로 송달하는 경우에는 구직자가 부담함을 알려드립니다.

다.「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 구직자가 채용서류의 반환을 청구하는 경우 채용서류 반환청구서[붙임5]를 접수처에 제출하여야 합니다.

라. 채용서류의 반환 청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기합니다.

[붙임 1]

응 시 원 서

응시번호		① 응시분야	(예시) 조리원

사 진 6개월 이내에 촬영한 탈모상반신 사진 (3m×4cm) 부착	인적사항	성명	한 글		주민등록 번 호		성별	
			한 자					
		②현 주 소	(우: -)					
		e-Mail		병역사항 (남성)		필, 면제, 미필		
		자택전화		휴 대 폰				

③ 학 력	학 교 명	재 학 기 간	전 공	수학구분	소재지
				졸업/재학/수료/중퇴	
				졸업/재학/수료/중퇴	
				졸업/재학/수료/중퇴	

④ 경 력	직 장 명	근 무 기 간	근무부서	담당업무	퇴직사유

⑤ 자 격	자 격			자 격		
	자격명	취득일자	발급기관	자격명	취득일자	발급기관

⑥ 비 고	

위 기재사항은 사실과 틀림이 없습니다.

2016년 8월 일

작성자 : (서명)

응시원서 작성요령

1. 응시원서는 반드시 소정 양식을 다운 받아 워드프로세서로 작성하여 제출

2. 응시원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 **응시자 본인의 불이익**이 됨

3. 『응시원서』는 다음의 사항을 참고하여 작성함.

① 응시분야 : 행정실무원/조리원 중 1개 직종

② 현 주 소 : 현재 거주하는 곳을 기재하며, **연락처**는 긴급연락이 가능하도록 **정확히 기재**

③ 학　　력 : 졸업 외에 재학·수료·중퇴인 경우도 기재

④ 경　　력 : 행정기관, 민간회사 등 관련분야 근무경력을 기재

⑤ 자　　격 : 관련 자격증명을 기재

※ 외국어로 기재된 증빙자료(학력, 경력증명서 등)의 경우, 반드시 한글번역본을 첨부하여 제출하시기 바랍니다.

※ 이력서에 E-mail 주소와 휴대전화번호를 반드시 기재하여 주시기 바랍니다. (기재착오 또는 누락이나 연락불능으로 인하여 발생하는 불이익은 일체 응시자의 책임입니다.)

[붙임 2]

자 기 소 개 서

채용예정직종		성명	(인)

□ **채용예정분야에 대한 이해**

본인이 지원한 채용예정분야에 대한 업무가 무엇인지 간략히 아는 대로 쓰시오.

□ **지원 동기 및 배경**

지원한 동기 및 배경에 대해 간략히 적으시오.

□ **근무경력 및 직무성과**

지원 전 근무기관에서의 근무경력 및 직무성과를 적으시오 ○ 근무처(부서명) 및 근무기간 ○ 본인이 담당한 주요 업무실적 및 담당업무 등 구체적 성과, 기여도

□ **특기사항**

자신의 이력, 장점 등 특기사항을 형식에 구애 없이 기술하시오.

(한글워드로 작성, 분량은 A4 2장이내)

[붙임 3]

경력(재직) 증명서

주소	(전화번호:)				
성명			주민등록번호		
증명사항	재 직 기 간		소속 및 직위(급)	담당업무내용 (구체적으로 기재할 것)	전임 또는 비전임 여부

2016년 월 일

위 본인 (서명 또는 인)

위 기재사항이 사실과 다름없음을 증명합니다.

2016년 월 일

기 관 명:

주 소: 전화번호:

사업자등록번호:

대 표 자: ㊞

발 급 자	
소 속	
직 위	
성 명	㊞

※ 담당업무 내용이 구체적으로 기재되지 아니할 경우 관련분야 경력을 인정받지 못할 수 있음

[붙임 4]

개인정보 수집 및 이용 동의서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

□ 개인정보의 수집 · 이용

① 수집·이용 목적

- 채용 신청자 본인 확인 및 증빙자료 진위 검증 등

② 수집·이용 항목 : 소속, 직급(직위), 성명, 주민등록번호, 연락처, 자격증 등

③ 보유기간 : 준영구

④ 동의하지 않을 권리 및 미동의시 불이익

- 개인정보 수집 및 이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있으나,

- 미동의시 채용 부적합으로서 채용심사가 불가능 할 수 있음

정보 수집 · 이용에 동의 합니까?	[ ] 동의 합니다	[ ] 동의하지 않습니다

□ 주민등록번호의 처리 동의

○ 위 개인정보의 수집·이용과 같은 내용으로 주민등록번호를 처리하고 있습니다.

주민등록번호 처리에 동의 합니까?	[ ] 동의 합니다	[ ] 동의하지 않습니다

※ 귀하로부터 취득한 개인정보는 개인정보보호법 제15조 및 제24조에서 정하는 바에 따라 처리 목적 이외에는 사용되지 않으며 변경 시에는 사전 동의를 구할 것입니다.

동의일 년 월 일

동의인 (서명 또는 인)

북부지방산림청장 귀하

[붙임 5]

■ 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.

2016년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

북부지방산림청장 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)]