

## 가습기살균제사건과 4·16세월호참사 특별조사위원회 기간제근로자 채용 공고

가습기살균제사건과 4·16세월호참사 특별조사위원회에서는 기간제근로자를 다음과 같이 공개모집하오니 역량 있는 분들의 많은 응모바랍니다.

2019년 11월 18일

가습기살균제사건과 4·16세월호참사 특별조사위원회 위원장

### 1

#### 선발개요

○ 채용인원 : 총 2명

채용분야	근무예정 부서	담당업무	선발 인원
사무보조원	행정지원관실	· 비서 겸 속기사	1명
	안전사회국	· 비서 겸 사무보조	1명

○ 응시자격요건

#### < 공통요건 >

- 20세 이상(1999.12.31. 이전 출생자)의 연령에 해당하는 자
- 남자의 경우 병역을 필하거나 면제된 자
- 최종 합격자 발표 후 근무 가능한 자
- 「국가공무원법」 제33조 각 호의 결격사유\*에 해당하지 아니한 자

**\* < 채용결격 사유 >**

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료 되거나 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 형을 선고유예를 받은 경우에 그 선고 유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
7. 징계로 해고처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

**< 자격 요건 >**

구 분		응시 자격요건
사 무 보 조 원	① 비서 겸 속기사	(기본) · 국가기술자격법에 의한 한글속기 2급 이상 자격증 소지자
		(우대) · 자격증 취득 후 국가 및 민간에서 사무보조 등 실무경력 1년 이상인 자
	② 비서 겸 사무보조	(기본) · 고등학교 졸업 이상 학력 소지자로서 워드프로세서, 엑셀, 파워포인트의 전산업무가 가능한 자
		(우대) · 국가기술자격법에 의한 한글속기 3급이상 자격증 소지자 · 비서 3급 이상 자격 소지자

**2**

**근무조건**

○ 신분 : 기간제근로자\*

\* 단기계약 근로자로서 공무원 신분이 아님

○ 근무기간 : 채용일부터 '20.12.31.까지\*

\* 근무성과, 예산 등을 고려하여 위원회 활동기간 동안 계약연장 가능

○ 근무시간 : 주 5일 근무(09:00~18:00)

○ 근무장소 : 서울특별시 중구 명동 포스트타워

○ 보수 수준(월)

\* 세액공제 전 기준

- 비서 겸 속기사 2,235천원, 비서 겸 사무보조 1,800천원  
(2020년도 예산편성액에 따라 변경 가능)

- 정액급식비, 연장근로 수당, 명절상여금, 가족수당 등은 위원회 내부 기준에 의거하여 별도 지급

※ 기타 : 산재보험, 건강보험, 고용보험, 국민연금 가입

### 3

## 시험방법

#### ○ 1차 심사 : 서류전형

- 응시자격요건(우대요건 포함) 적합성 등 심사하여 선발 예정 인원의 3배수 이내
- \* 다만, 응시인원이 3배수 미만인 경우 자격요건을 충족하면 전원 합격

#### ○ 2차 심사 : 면접시험

- 서류전형 합격자를 대상으로 직무능력, 직무적합도, 태도 등 종합 평가(개별면접)

### 4

## 시험일정

채용공고	원서접수	서류전형 합격자 발표	면접시험	최종 합격자 발표
'19.11.18.(월) ~ 11.27.(수)	'19.11.25.(월) ~ 11.27.(수)	'19.12. 3.(화)	'19.12. 9.(월)	'19.12.11.(수)

※ 시험과 관련된 사항은 나라일터 홈페이지([gojobs.go.kr](http://gojobs.go.kr))와 사회적참사 특별조사위원회 홈페이지에 게시됩니다.

※ 상기일정은 위원회 일정에 따라 일부 조정 가능

### 5

## 응시원서 교부 및 접수

- 원서교부 : 나라일터 홈페이지에서 내려 받아 사용
- 접수기간 : '19.11.25.(월) ~11.27.(수)

○ 접수방법 : 전자우편 접수

- E-mail 주소 : pgr1004@korea.kr

- 채용지원서는 접수기간 마감일 18:00까지 메일 도착분에 한하여 유효

※ 메일제목은 “기간제근로자 원서접수(본인 성명)”로 기재

※ 접수기간 외의 기간에 접수(수신)된 원서는 처리되지 않습니다.

6

제출서류

□ 공통서류(필수 제출)

- ① 응시원서 1부(별지 제1호 서식)
- ② 자기소개서 1부(별지 제2호 서식)
- ③ 개인정보 제공 및 이용 동의서 1부(별지 제3호 서식)
- ④ 최종학교 졸업증명서 사본 1부(최근 3개월 이내 발행)

□ 개별서류(해당자에 한함)

- ⑤ 경력증명서 또는 재직증명서 사본 1부(별지 제4호 서식)
  - ※ 근무기간 등의 산정은 원서접수 마감일('19.11.27.) 기준
  - ※ 근무기간별 직위(급) 및 담당업무, 발급기관(회사)명, 직인, 발급담당자 성명 및 전화번호 등을 정확하게 기재
- ⑥ 병역사항이 포함된 주민등록초본 사본 1부
- ⑦ 자격증 사본 1부
  - ※ 제출서류는 순서대로 제출하되, 제출된 자료가 미비할 경우에는 서류심사의 대상이 되지 않습니다.

- 제출된 서류의 내용이 사실과 다를 경우 응시자격을 박탈하거나 채용을 취소할 수 있으며, 접수된 서류는 일절 반환하지 않습니다.
- 각종 서류상의 기재착오 또는 누락이나 연락불능, 합격자발표 미확인 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임이 되므로 합격자 발표일 등 시험일정과 합격여부를 반드시 확인해야 합니다.
- 응시자가 선발예정인원과 같거나 적을 경우에는 원서접수일 · 시험일정 등을 다시 정하여 1회 이상 재공고 후 시험을 시행할 수 있습니다.
- 해당분야에 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있습니다.
- 공고된 시험계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 해당 시험실시일 7일 전까지 변경 공고합니다.
- 최종합격자 발표 후라도 채용신체검사 등을 통해 결격사유가 있을 경우 합격이 취소될 수 있습니다.
- 채용포기 등으로 최종합격자가 채용예정인원에 미달할 경우, 합격자 발표일로부터 3월 이내에 면접시험 평정성적 우수자 순으로 추가 합격자를 결정할 수 있습니다.

※ 문의처 : 특조위 채용담당자 ☎ 02-6450-3023

[별지 제1호 서식]

## 사회적참사 특별조사위원회 기간제근로자 응시원서

지원분야 : <span style="color: blue;">해당 응시분야를 기재</span> (① 사무보조원(비서 겸 속기사), ② 사무보조원(비서 겸 사무보조))	※ 응시번호 :
---	----------

인 적 사 항	성명	한 글		생년월일	2000. 01. 01	
		한 자				
	현 주 소		(우:        )			
	e-Mail				휴 대 폰	

학 력 사 항	구 분	전 공 분 야	학위명	학위 취득(예정)일
	고등학교		-	
	대학교			
	대학원			

경 력 사 항	근 무 기 간	직 장 명	근무부서(직위)	담당업무

자 격 증	자격증명	취득일자	발급기관	자격증명	취득일자	발급기관
	워드프로세서					
	비서 2급					

기 타	기타경력	경력 기간	기 관

위 기재 사항은 사실과 틀림이 없습니다.  <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <span>2019년    월    일</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <span>작성자 :</span> <span>(서명)</span> </div>		
---	--	--

## 응시원서 작성요령

1. 응시원서는 반드시 소정 양식을 다운 받아 한글로 작성하여 제출
2. 응시원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 됨
3. 『응시원서』는 아래의 《작성요령》에 따라 작성함.

### 《작 성 요 령》

- ① 주 소 : 주소는 현재 거주하는 곳을 기재하며, 연락처는 긴급연락이 가능하도록 정확히 기재
- ② 학력사항 : 고등학교 이상 모든 학력사항 기재  
(최종 학력의 경우 반드시 증빙서류 제출)
- ③ 경력사항 : 근무경력을 기재

- 1) 학력·경력·자격 기재란이 부족할 경우 별지이용 가능
- 2) 학력·경력·자격 기재시 반드시 연월일까지 모두 기재 (2014.12.27~2015.12.26)
- 3) 경력증명서가 첨부된 경력사항을 작성  
(재직기간은 경력증명서에 표기된 년 월 일로 작성, 담당업무는 상세하게 작성 요청)

- ④ 자 격 증 : 해당 자격명을 기재하되 관련 자격증 사본을 첨부서류로 제출

[별지 제2호 서식]

## 자 기 소 개 서

지 원 동 기	
<p>※ 분량은 A4용지 2매 이내로 가급적 컴퓨터 문서편집 프로그램을 이용하여 작성</p> <p>※ 작성 시, 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.</p>	
성 장 과 정	
주요경력 및 특기사항	<ul style="list-style-type: none"><li>- 관련분야 경력 기간 중 성과 있는 경우 자세히 기술</li><li>- 관련분야 수상경력 있을 시 포함하여 기술</li></ul>
기타사항	
2019년    월    일	
작성자 : (서명)	



## 개인정보제공·이용 동의서

가습기살균제사건과 4·16세월호참사 특별조사위원회 기간제근로자 신규채용을 위해 아래와 같은 개인정보를 수집합니다.

1. 개인정보 수집·이용목적

- 응시자격요건과 관련한 제출서류의 진위여부 검증, 시험자료 활용 등 채용 관련

2. 개인정보 수집항목

- 성명, 학력, 경력, 연락처, 자격증, 병역사항 등 채용 시 필요한 제반정보  
(생년월일 등 고유 식별번호 포함)

3. 개인정보의 보유 및 이용기간

- 보존사유 : 채용 및 인사관리
- 보존기간 : 공공기록물관리법에 따른 보존기간
- 보유근거 : 개인정보보호법

4. 수집한 개인정보는 응시자격 및 채용 가부 조회를 위하여 해당 업무 취급기관에 제공될 수 있습니다.

5. 동의 거부 및 동의 거부 시 불이익 내용

- 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다. 다만, 동의하지 않을 경우 채용심사 대상에서 제외됩니다.

※ 수집한 개인정보는 정보주체의 동의 없이 수집한 목적 외로 사용하거나 제3자에게 제공되지 않습니다.

위와 같이 개인정보를 수집 및 이용하는데 동의하십니까?

동의함 ☐, 동의하지 않음 ☐

고유식별정보(생년월일) 처리에 동의하십니까?

동의함 ☐, 동의하지 않음 ☐

민감정보(범죄경력자료) 처리에 동의하십니까?

동의함 ☐, 동의하지 않음 ☐

개인정보를 제3자에게 제공하는데 동의하십니까?

동의함 ☐, 동의하지 않음 ☐

생년월일 :

성명 :

(날인 또는 서명)

[별지 제4호 서식]

\* 예시 (기관자체 서식 활용가능)

## 경력(재직) 증명서

인적 사항	성 명				생년월일																		
	주 소																						
경력 사항	근무기간		업체명 (근무처)	직위 (직급)	담당업무 ①	근무형태 (전임/비전임) ②	비고 ③																
	부터	까지																					
	(예시) '12.6.30	'14.7.1	(주) 00	사원	사무보조 기관장 비서 서무	비전임 (주 30시간)																	
상별 사항	포 상			징 계																			
	년월일	종 류	해당기관	년월일	종 류	해당기관																	
<p>위와 같이 증명합니다.</p> <p>2019년      월      일</p> <p>증명기관명 :      </p> <p>주소 :      </p> <p>전화번호 :      </p> <p>사업자등록번호 :      </p> <p>대표자 :      (인)</p> <table><tr><td colspan="2">발급자</td></tr><tr><td>소속</td><td></td></tr><tr><td>직위</td><td></td></tr><tr><td>성명</td><td>(인)</td></tr></table> <table><tr><td colspan="2">확인자</td></tr><tr><td>소속</td><td></td></tr><tr><td>직위</td><td></td></tr><tr><td>성명</td><td>(인)</td></tr></table>								발급자		소속		직위		성명	(인)	확인자		소속		직위		성명	(인)
발급자																							
소속																							
직위																							
성명	(인)																						
확인자																							
소속																							
직위																							
성명	(인)																						
<p>① 담당업무 : 사무보조, 기관장 비서, 서무 등 행정업무 수행 등 수행업무를 구체적으로 기재</p> <p>② 근무형태 : 전임/비전임 여부 구분 (비전임의 경우, 일주일 기준 근무 시간 기재)</p> <p>③ 비고 : 기타 특이사항 기재</p>																							