

상현1동 공고 제2022-12호

2022년도 상현1동 행정복지센터 청사 청소 기간제근로자 채용 공고

2022년 상현1동 행정복지센터 청사 청소 기간제근로자 채용시험을 아래와 같이
공고합니다.

2022년 4월 14일

상현1동장



I 채용개요

채용분야	채용인원	근무지역	업무내용
청사청소	1명	상현1동 행정복지센터	상현1동 행정복지센터 청사 내·외부 청소 및 정리

II 근무조건

- 근로기간 : 2022년 5월 2일 ~ 12월 31일
- 보 수 : 일54,100원(월급으로 지급)
- 근무시간 : 주5일(월~금), 1일 5시간(07:00~12:00) ※ 휴게시간 30분 포함
- 신 분 : 기간제근로자
- 후생복지 : 4대보험 가입
 - 4대 보험 적용에 따른 보험료 중 본인 부담금은 임금에서 공제
 - 기타사항은 「용인시 기간제 근로자 임금 지급 및 관리규정」, 「근로기준법」에 준함

□ 자격기준

- 응시자격 : 공고일 기준 만 60세 이상인 신체 건강한 자
- 거주지 : 공고일 이전부터 면접시험 최종일까지 계속하여
용인시에 주민등록상 주소지를 갖고 있는 자

※ 동 기간 중 말소·거주불명 등록사실이 없어야 함

○ 자격요건

- 공고일 기준 만 60세 이상인 신체 건강한 자(고령자 친화직종)
- 공고일 이전부터 면접시험 최종일까지 계속하여 용인시에 주민등록상 주소지를 두고 있는 자
- 신체 건강하고 미화업무를 원활하게 수행할 수 있는 자

○ 우대조건

- 취업지원대상자

■ 가산특전

취업지원 대상자 (면접시험 최종일까지 지정된 경우에 한함)

- 「독립유공자 예우에 관한 법률」 제16조, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조, 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제33조, 「5.18 민주유공자 예우에 관한 법률」 제20조, 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제19조에 의한 취업지원대상자 및 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조에 의한 취업지원대상자는 면접점수의 4할 이상 득점자에 한하여 10% 또는 5%를 가산함
- ※ 취업지원대상자 등록 여부, 가산비율은 응시자 본인이 사전에 국가보훈처 등에 확인

○ 제외대상

- 「지방공무원법」, 「아동복지법」, 「보안업무규정」 등에서 정한 수형사실 및 범죄 경력이 있는 자
- 비위면직자 【「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조(비위면직자 등의 취업제한) 및 제89조(비위면직자 등의 취업제한 위반의 죄)】
- 용인시 기간제근로자, 공공근로사업 등으로 근무하면서 근무불성실자로 지적되어 채용불가 통보를 받았거나 해고된 자
- 정신 질환 및 질병 등으로 신체건강 상 근무가 부적절한 자
- 기타 사회통념상 기간제근로자로 근무하기 부적절하다고 판단되는 자

□ 채용방법

- 1차 시험 : 서류전형(직무 관련 자격 및 경력 등 심사)
- 2차 시험 : 면접시험
 - 직무수행에 필요한 능력 및 적격성 검정
 - 최종합격자가 임용되는 것을 포기하는 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있을 때에는 합격자 발표일로부터 3개월 이내에 불합격 기준에 해당하지 아니하는 사람 중에서 추가 합격자 결정
 - 추가 합격자는 서류심사 및 면접심사 합산 평정성적 차순위자를 합격자로 결정함.

□ 채용일정

모집공고	원서접수	서류합격자 발표	면접시험	최종합격자 발표
'22. 4. 14.(목) ~ 4. 21.(목) 【7일간】	'22. 4. 14.(목) ~ 4. 21.(목) 평일 09:00~18:00 【7일간】	'22. 4. 22.(금) (개별 유선통보)	'22. 4. 25.(월)	'22. 4. 26.(화) (개별 유선통보)

- 접수장소 : 상현1동 행정복지센터 행정민원팀
- 접수방법 : 방문접수, 전자우편 접수(jeehee17@korea.kr)

□ 제출서류

- 응시원서 1부
- 이력서 1부
- 자격요건 검증을 위한 개인정보 수립 및 이용동의서 1부
- 주민등록등본·초본 각 1부(공고일 이후 발급분만 유효)
- 자격증 사본 1부(해당자에 한함)
- 채용신체검사서 1부(채용 시에 한하며, 제출결과 업무에 지장을 줄 정도의 중대 질병이 있는 경우 합격 및 채용을 취소함)
- 기타 이력서 기재내용 관련 및 자격요건을 증빙하는 공인기관의 증빙서류

□ 기타사항

- 제출 서류의 내용이 허위로 판명된 경우에는 해당자에 대하여 합격을 취소하거나 임용을 무효로 합니다.
- 접수자는 자격요건 등이 적합한 지를 우선 판단하여 응시원서를 접수하여 주시기 바랍니다.
- 응시원서 상 기재 착오 및 누락, 자격 부적격자 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.
- 면접시험 응시자는 반드시 응시표, 주민등록증 또는 국가기관발행 신분증을 지참하고 면접시험 당일 시험개시 30분 전까지 지정된 장소에 도착하여야 합니다.
- 채용여부가 확정된 이후 채용서류의 반환을 청구하는 응시자(확정된 채용대상자는 제외)는 「채용절차 공정화에 관한 법률 시행규칙」 별지 제3호 서식의 채용서류 반환청구서를 작성하여 제출하여야 합니다.
- 채용서류의 반환 청구기간은 채용확정 날 이후 14일부터 180일까지의 기간이며, 반환청구기간이 경과하거나 미반환된 채용서류는 「개인정보 보호법」에 따라 파기됩니다.
- 기타 세부사항은 상현1동 행정복지센터 행정민원팀(☎031-324-8722)으로 문의하시기 바랍니다.

【붙임1】

응 시 원 서

본인은 2022년도 상현1동 행정복지센터 청사 청소 기간제근로자 채용시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항 서약합니다.

아래 기재사항은 사실과 다름없으며 만일 채용 결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위 사실을 기재하였을 때에는 관계 법령에 의거 당해 채용이 정지 또는 무효가 되고 향후 5년간 응시자격이 정지되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

2022년 월 일

상현1동장 귀하

※응시번호		성명	(한글)
응시분야	청사 청소 기간제근로자		(한자)
주민등록 번호	-	복수국적 해당여부	
주 소	(우)		
전자우편			
전 화 (휴대전화)			



응 시 표 (상현1동 청사 청소 기간제근로자) 채용

※응시번호		응시분야	청사 청소 기간제근로자
성명	(한글)	(한자)	
2022년 4월 일 상현 1 동 장			

주 의 사 항

- 제출서류의 기재내용 등이 사실과 다를 경우 합격을 취소하거나 채용을 무효로 함.
- 응시원서나 각종 증명서의 기재사항 착오 및 누락, 증빙서류 미제출, 연락불능 등으로 발생하는 불이익은 일체 응시자 본인의 책임으로 함.
- 면접당일은 응시표, 신분증 등을 지참하고 면접시작 30분전까지 지정장소에 집결하여 함

보완사항	를(을) 월 일까지 보완하여야 합니다.
------	-----------------------------

【붙임2】

이 력 서

지원부분 : 2022년 상현1동 행정복지센터 청사 청소 기간제 근로자

1. 인적사항			
성명	(한글)	생년월일	
현주소			
연락처	(본인휴대폰)	전자우편	
	(비상연락처)		

2. 응시자격				
경 력	근무기관	근무기간	직 위	담당업무

3. 우대사항 ※ 증빙자료 제출이 가능한 사항만 기재				
자격증, 어학사항 등	자격증명	발급기간	취득일자	비고

위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

2022년 4월 일

성 명 : (인)

자격요건 증증을 위한 개인정보 수집 및 이용 동의서

상현1동장 귀하

【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 같
이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

상현1동사무소 귀하

공지사항
1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14 일 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.

작성요령 안내

1. 응시원서는 반드시 소정 양식을 내려받아 한글(워드 또는 자필 작성 모두 가능)로 작성하여 제출
2. 응시원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 됨
3. 『지원신청서』는 아래의 《작성요령》에 따라 작성함

《작성요령》

- ① 주 소 : 주소는 현재 거주하는 곳을 기재하며, 연락처는 긴급연락이 가능하도록 정확히 기재
- ② 경 력 : 행정기관, 민간회사 등 근무경력을 기재
※ 기재 공간이 부족한 경우 별첨으로 작성 가능
- ③ 자 격 : 해당 자격증명을 기재하되, 해당 자격증 사본 제출