

서울특별시 금천구의회 비공무원 공정채용에 관한 규정안

[도병두 의원 발의]

의안번호	2573
------	------

발의일자 : 2024. 8. 22.

발 의 자 : 도병두 의원

찬 성 자 : 정재동 의원

1. 제안이유

「행정기관 내 비공무원 공정채용 정착을 위한 방안」 제도개선 권고에 따라 비공무원 채용기준, 절차, 피해자 구제방법 등을 마련하여 채용의 공정성을 제고하고자 함

2. 주요내용

- 제정 목적, 용어의 정의 및 적용범위(안 제1조~제3조)
- 심의위원회 설치·구성, 소집·운영, 위원 제척·기피·회피(안 제4조~제8조)
- 채용원칙, 채용절차, 채용계획 수립 및 채용광고(안 제9조~제13조)
- 대체인력뱅크의 구성, 대체인력의 임용(안 제14조~제15조)
- 심사위원 선정 및 제척·회피, 단계별 채용절차 규정(안 제16조~제21조)
- 가점 및 동점자 처리, 합격자 결정, 채용점검위원회 운영(안 제22조~제24조)
- 채용결격사유, 채용공정성 관리, 합격취소 등(안 제25조~제27조)
- 채용비리 피해자 구제, 채용구비서류, 서류 반환 등(안 제28조~제31조)

3. 참고사항

가. 관계법령 : 「채용절차의 공정화에 관한 법률」

나. 예산조치 : 별도조치 없음

다. 기 타

1) 입법예고 : 2024. 8. 23. ~ 2024. 8. 30.

서울특별시 금천구의회 비공무원 공정채용에 관한 규정안

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 서울특별시 금천구의회에서 근무하는 공무원이 아닌 공무원직 및 기간제근로자 등 근로자의 채용절차에 필요한 기준을 정함으로써 채용절차의 공정성 제고를 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “채용비리”란 채용 전형 관리자 또는 채용 업무에 직·간접적으로 관여한 자가 고의 또는 중대한 과실로 정당한 사유 없이 특정인 또는 특정 집단의 합격 또는 불합격을 가능하게 하기 위하여 응시 자격, 평정 기준, 평정 결과 산정, 기타 채용절차에 대하여 법령, 내부 규정상 의무 및 공고된 사항을 위배하여 업무 처리를 함으로써 채용 공정성에 대한 신뢰를 훼손하거나 채용기관 내·외부에서 사실상 영향력을 미칠 수 있는 자가 이러한 행위를 하도록 강요·지시·청탁하는 것을 의미한다.
2. “근로자”란 「국가공무원법」 및 「지방공무원법」상의 공무원이 아닌 자로 채용권자와 근로계약을 체결한 공무원직, 기간제, 단시간 근로자를 말한다.
3. “공무원직근로자”란 제2조제2호의 근로자 중 채용권자와 기간의 정

함이 없고 정년이 존재하는 근로계약을 체결한 자를 말한다.

4. "기간제근로자"란 제2조제2호의 근로자 중 채용권자와 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 자를 말하며, "단시간근로자"란 「근로기준법」 제2조에 따른 단시간근로자를 말한다.

5. "채용권자"란 근로자의 채용·근로계약의 체결에 관하여 권한을 가지는 서울특별시 금천구의회 의장을 말한다.

6. "관리부서장"은 근로자의 채용협의, 근로계약 체결 및 관리, 복무상황 지도·점검, 근무부서 이동에 관한 사항 정리, 휴직의 허가 및 복직관리 등 인사관리를 실질적으로 총괄하는 의회사무국장을 말한다.

7. "상시·지속적 업무"란 연중 9개월 이상 계속되는 업무로서 향후 2년 이상 지속될 것으로 예상되는 업무를 말한다.

8. "부정합격자"란 제2조제1호의 채용비리로 인한 합격자이거나, 「공무원임용시험령」 제51조제1항 또는 제2항에 규정된 행위를 하여 합격한 자를 말한다.

9. "대체인력"이란 제13조제3항 각호에 따라 업무를 대행하는 인력으로서 별도 정원을 활용한 충원, 별도 정원 충원 없이 대체인력뱅크에서의 임용을 통해 활용되는 자를 말한다.

10. "대체인력뱅크"란 금천구의회가 결원이 예상되는 직위의 업무대행을 위해 업무성격에 따라 적합한 인력을 관리시스템을 통해 사

전에 확보하여 구성된 인력풀을 말한다.

11. “대체인력뱅크 관리시스템”이란 대체인력 선발·관리·검색 등에 사용되는 시스템을 말한다.

제3조(적용범위)

① 이 규정은 서울특별시 금천구의회(이하 “의회”라 한다)에서 실시하는 근로자의 신규채용에 적용한다.

② 근로자의 채용에 관한 사항은 다른 법령, 단체협약, 또는 서울특별시 금천구의회가 정하는 조례 및 규칙 등에서 특별히 달리 정한 경우를 제외하고는 이 기준에 따른다.

제2장 채용심의위원회

제4조(심의위원회 설치 및 기능)

① 채용권자는 근로자의 채용에 관한 중요한 사항을 심의·의결하기 위하여 서울특별시 금천구의회 비공무원 채용심의위원회(이하 “심의위원회”라 한다)를 설치·운영하여야 한다. 다만, 심의위원회를 구성할 수 없을 때에는 서울특별시 금천구의회 인사위원회로 이를 대체할 수 있다.

② 심의위원회는 다음 각 호의 사항에 관하여 심의·의결한다.

1. 근로자의 채용계획 적정성에 관한 사항

2. 기간제근로자의 공무원근로자로의 전환에 관한 사항

3. 기타 채용권자가 중요하다고 인정하는 채용에 관한 사항

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 ‘공공부문 비정규직 채용 사전심사제 운영방안’(고용노동부 등 정부 합동)에 따라 해당 업무의 근로자에 대해 채용 사전 심사를 한 경우 해당 채용 계획의 적정성에 관하여는 심의위원회의 심의·의결을 거치지 아니한다.

제5조(심의위원회의 구성)

① 심의위원회는 위원장을 포함하여 3명 이상 5명 이하의 심의위원으로 구성한다.

② 심의위원회의 위원장은 의회사무국장으로 하고, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

③ 심의위원은 위원장이 지명하는 2명 이상의 금천구의회 공무원으로 한다.

④ 심의위원회에는 간사 1명을 두되, 위원회의 원활한 운영을 위해 채용담당 공무원을 간사로 둔다.

제6조(심의위원회의 외부위원 포함에 관한 사항)

① 위원장은 필요한 경우 제5조제1항의 심의위원을 선임함에 있어 외부위원을 포함시킬 수 있다.

② 외부위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 위원장이 위촉한다.

1. 「고등교육법」 제2조제1호부터 제6호까지의 학교에서 조교수 이상으로 재직하고 있거나 재직하였던 사람
 2. 변호사 또는 공인노무사 자격을 가진 자
 3. 그 밖에 노동관계 업무에 5년 이상 종사한 사람 또는 사회적 덕망이 있는 사람으로서 심의위원으로 적합하다고 인정되는 사람
 4. 기타 그 밖에 채용분야 특수성 등을 반영하여 심사위원으로 적합하다고 인정되는 사람
- ③ 외부위원에게는 예산의 범위에서 수당·여비 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제7조(위원의 제척·기피·회피)

- ① 심의위원이 제4조제2항의 심의사항에 관하여 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 경우에는 제척된다.
- ② 제4조제2항에서 규정한 심의사항 안건의 당사자는 심의위원에게 제1항에 따른 제척 사유가 있는 경우 기피 신청을 할 수 있고, 심의위원회는 의결로 이를 결정한다.
- ③ 심의위원이 제1항에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피하여야 한다.

제8조(심의위원회의 소집 및 운영)

- ① 심의위원회의 회의는 제4조제2항각호의 심의·의결사항이 있을 경

우 위원장이 소집한다.

② 위원장이 전항의 회의를 소집하고자 하는 경우 위원회의 간사가 회의 개최 7일전에 회의의 일시, 장소, 의제를 각 심의위원에게 통지한다.

③ 심의위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 심의위원회의 회의는 공개하지 아니하며 회의내용과 관련된 사항은 누설하여서는 아니 된다. 다만, 심의위원회의 의결로 공개할 수 있다.

⑤ 심의위원회는 회의 시 다음 각호의 사항을 기재한 회의록을 작성하고, 위원장이 이를 보존한다.

1. 일시 및 장소

2. 참석위원

3. 심의안건 및 심의결과

4. 그 밖에 주요 논의사항

⑥ 그 밖에 심의위원회의 구성 및 운영 등에 필요한 사항은 채용권자가 정한다.

제3장 채용

제9조(채용원칙)

- ① 근로자의 채용은 공개채용을 원칙으로 하고, 성별, 신체조건, 용모, 학력, 연령 등에 대한 불합리한 제한을 두어서는 아니 된다.
- ② 제1항에도 불구하고 업무 특성상 전문인력이나 지역인력의 확보가 필요하다고 인정될 경우나 국가유공자·장애인·여성·저소득층·북한이탈주민·다문화가족·고령자 및 준고령자 등에 대한 사회형평적 채용이 필요한 경우 채용권자는 제한경쟁채용을 실시할 수 있다. 이때 제한경쟁 방식의 채용을 진행하는 경우 직종별·직급별 응시자격은 별지 제6호 서식의 응시자격 기준표를 따르며, 별지 제6호 서식에 해당하지 않는 응시자격이 요구되는 경우 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 확정한다.
- ③ 제1항과 제2항에도 불구하고 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」(이하 “「국가유공자법」”) 제34조에 따른 보훈특별고용 등 관련 법률에 규정되는 경우에는 특별채용을 실시할 수 있다.
- ④ 채용권자는 채용 과정 전반을 공정하고 투명하게 운영하여야 하고, 채용 과정에서 인적요소 등 편견을 유발하는 내용을 배제하고 직무내용에 기반을 둔 능력 중심의 채용 절차를 진행하여야 한다.
- ⑤ 채용권자는 서류심사 기준 다양화, 직무능력을 포괄적으로 측정할 수 있는 필기·면접시험의 도입 등을 통하여 해당 직위·직무에 적합한 인재가 채용될 수 있도록 노력하여야 한다.
- ⑥ 채용권자는 인사운영의 예측가능성이 제고될 수 있도록 해당 연

도의 채용시기, 채용규모, 시험방법 등 채용내용에 대한 사항을 사전 공개할 수 있다.

제10조(관리부서장의 의무)

- ① 관리부서장은 특정 응시자에게 유리하도록 채용계획을 수립하거나, 공고내용을 변경하는 등 채용 공정성을 해치는 행위를 하여서는 아니된다.
- ② 채용 전형 관리자 또는 채용 업무에 직·간접적으로 관여한 자는 응시 원서, 필기 문제, 면접 과제 등 전형 관련 문서를 보관하고 있는 시설 밖으로 반출하여서는 아니 되며, 검수·확인이 필요한 경우 이를 보관하고 있는 시설 내부에서 실시하여야 한다.
- ③ 외부 채용대행업체에 채용 대행을 맡기는 경우 해당 전형일 전에 필기 문제, 면접 과제 등의 사전 제출을 요구할 수 없으며, 검수·확인이 필요한 경우 해당 업체를 방문하여 업체 내부에서 이를 실시하여야 한다.

제11조(채용절차 등)

- ① 채용권자는 근로자를 채용할 때에 채용계획 수립 및 채용공고 후 다음과 같은 시험방식에 의하여 채용하며, 제1호와 제5호의 절차는 반드시 거쳐야 한다. 다만, 원활한 인력 수급 등 이유로 별도의 자체 규정이 존재하는 경우는 예외로 적용할 수 있다.

1. 서류전형

2. 필기시험

3. 인·적성검사

4. 실기시험(체력검정 포함)

5. 면접전형

② 제1항제4호 따른 체력검정의 경우 성별, 연령 등을 고려한 합리적 평가 기준을 마련하여야 하며, 「국민체력100 인증제도」를 활용하여 체력검정을 대체할 수 있다.

③ 채용권자는 인성·적성검사의 결과를 면접시험 자료로 활용할 수 있다.

제12조(채용계획 수립 등) 근로자의 채용수요가 발생 시 관리부서장은 별지 제1호 서식에 따라 근로자의 채용시기, 채용규모, 모집단위, 지원자격, 채용조건, 전형 단계별 평가방법, 선발 배수, 우대사항 등을 포함한 채용계획을 수립하여야 하며, 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 채용권자가 확정한다.

제13조(채용광고)

① 근로자를 채용하고자 할 경우 채용권자는 의회 홈페이지 등 정보통신망 또는 그 밖의 효과적인 방법에 의하여 다음 각 호의 사항을 구직자가 알 수 있도록 원서접수 마감일 전 5일 이상 공고하여야 한다.

1. 채용분야별 채용예정인원, 업무내용, 응시자격, 보수 및 계약기간

등

2. 채용서류의 접수에 관한 사항
3. 채용서류의 보관기간 및 반환에 관한 사항
4. 응시원서 교부 및 서류접수 일정
5. 전형시기 및 방법(시험과목 및 배점비율)
6. 합격자 발표 시기 및 방법
7. 그 밖에 시험 실시에 필요한 사항

② 채용권자는 채용공고 후 불가피한 사유로 채용 내용을 변경하는 경우에는 변경하고자 하는 내용을 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 신속하게 공고하여야 하며, 늦어도 해당 공고는 원서접수 마감일 3일 전까지 그 변경 내용을 공고해야 한다. 단, 단순한 오류 사항의 정정 등 그 공고의 변경이 응시자에게 불리하게 변경되지 않는 경우 심의위원회 심의·의결 없이 기존 공고 기간대로 채용절차를 진행할 수 있다.

③ 기간제·단시간근로자에 한하여는 제1항부터 제2항의 채용공고 절차에 관하여 5일 이상 게시하되, 다음 각호에 대해서는 공고 기간을 3일 이상으로 단축할 수 있다.

1. 휴직·파견·퇴직·해고 등에 의한 결원의 발생에 따른 6개월 이하의 기간제·단시간 근로자를 채용하는 경우
2. 그 밖에 특별한 사유가 인정되어 심의위원회 심의·의결을 거친

경우

④ 채용권자는 국민의 생명·안전과 관련하여 다음 각호에 해당하는 비상상황에 대응하기 위하여 비상상황 종료 시까지 한시적으로 근무할 인력을 긴급하게 채용할 필요가 있다고 판단하는 경우에는 공고기간을 단축하여 운영할 수 있다.

1. 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 감염병 위기경보 심각단계 발령
2. 「재난 및 안전관리기본법」에 따른 재난사태 선포
3. 제1호 및 제2호에 준하는 사항

⑤ 채용권자는 다음 각호에 대해서는 제1항의 채용공고를 생략할 수 있다.

1. 고용노동부 워크넷 구인 등록자를 채용하는 경우
2. 대체인력뱅크에서 대체인력을 채용하는 경우
3. 장애인 고용촉진을 위해 한국장애인고용공단의 추천, 채용정보 등을 활용하여 장애인근로자를 채용하는 경우
4. 3회 이상 채용공고를 하였음에도 응시자가 없는 경우
5. 기관 기능의 정상적 수행이 불가능한 비상 상황을 해소하기 위하여 긴급 인력 충원이 필요한 경우

⑥ 채용권자는 응시원서 접수 결과 응시자가 선발예정인원과 같거나

선발예정인원보다 적을 경우에는 원서접수일, 시험 실시일 등을 다시 정하여 1회 이상 재공고할 수 있다.

- ⑦ 채용절차를 진행하는 과정에서 응시자의 신체검사가 필요한 경우 신체검사에 소요되는 비용은 채용권자가 부담해야 한다.

제14조(대체인력뱅크의 구성)

① 채용권자는 제13조제3항제1호와 같은 사유의 발생으로 업무를 대행하기 위하여 기관 내부에 대체인력뱅크를 구성할 수 있다.

② 채용권자는 대체인력뱅크를 구성하기 위하여 지역, 직무, 직급 등을 고려하여 적정인원을 구분하여 모집하여야 하며, 필요시 별도의 기준을 마련하여 시행할 수 있다.

③ 채용권자는 대체인력뱅크를 구성하는 경우 모집인원, 임용예정직급, 임용자격기준, 선발기준 및 방법, 보수, 근무조건, 구비서류 등 선발에 필요한 사항을 관리시스템에 5일 이상 공고하여야 하며, 필요시 별도의 기준을 마련하여 시행할 수 있다.

제15조(대체인력의 임용)

① 채용권자는 제13조제3항제1호와 같은 사유가 발생한 경우 통합 대체인력뱅크 혹은 기관 대체인력뱅크 중에서 기관에서 정한 기준에 따라 대체인력을 임용할 수 있다.

② 채용권자는 관리시스템의 대체인력지원자 리스트에서 직접 대체인력을 검색·선발한 경우에는 본 기준에 규정된 근로자의 채용절차

를 준용한 것으로 본다.

제16조(심사위원 선정 등)

① 채용권자는 서류전형, 필기시험 출제 및 채점, 실기시험, 면접시험, 그 밖에 시험 시행에 필요한 사항을 담당하는 시험 심사위원(이하 “심사위원”이라 한다)으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 내부·외부위원으로 임명하거나 위촉할 수 있다, 다만, 기관 퇴직 후 3년이 경과하지 않거나 자문변호사 등 기관과 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려워 사실상 내부위원으로 간주 될 수 있는 자는 외부위원으로 위촉할 수 없다.

1. 해당 직무 분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
2. 시험 출제에 관한 전문적인 지식을 가진 사람
3. 임용예정직무에 관한 실무에 정통한 사람

② 채용권자는 공무원근로자를 채용하는 경우 각 전형별 시험위원 3분의 1 이상을 다른 공공기관 소속 직원 또는 민간인 등 외부위원으로 구성하여야 한다. 다만, 서류전형에서 응시요건의 적부여부만 판단하는 경우에는 내부위원만으로 전형위원을 위촉할 수 있다.

③ 채용권자는 기간제근로자를 채용하는 경우, 내부위원만으로 심사를 진행할 수 있다. 다만, 9개월 이상 2년 이하의 기간제근로자를 채용하는 경우에 면접전형에서 1명 이상의 외부위원을 구성하여야 한다.

제17조(심사위원의 제척·회피 등)

① 채용권자는 다음 각 호에 해당하는 자를 심사위원으로 위촉할 수 없다.

1. 응시자와 친족관계, 근무경험 관계, 교우, 동료관계 등 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 자

2. 제1호를 위반하여 위원을 한 사실이 있거나 채용과정에서 직무와 무관한 인적정보를 요구한 사실이 있는 자

3. 해당 시험을 주관하는 시험실시 기관의 장, 시험주관 부서장 및 담당자

4. 기타 시험의 공정성을 저해할 수 있다고 인정되는 자

② 채용권자는 심사위원에게 회피의무를 안내하고 별지 제4호 서식의 시험위원 서약서를 징구하여야 하며, 위원 스스로가 제1항각호에 해당된다고 판단하는 경우, 시험위원은 채용담당자에게, 채용담당자는 관리부서장에게 별지 제5호 서식의 회피신청서를 서면으로 제출하여야 한다.

③ 서류전형 또는 면접전형장에서 이해관계 사실을 알게 된 경우 심사위원은 채용담당자에게 회피 신청을 하고, 그 이해관계자에 한하여 심사를 중단하여야 한다.

④ 응시자가 공정한 심사를 기대하기 어렵다고 판단되는 심사위원에 대하여 해당 심사에서 제외하여 줄 것을 요청한 경우 채용권자

는 이를 검토하고 필요시 해당 위원을 해당 심사에서 제외하여야 한다.

⑤ 채용권자는 제1항을 위반함으로써 시험의 신뢰도를 크게 떨어뜨리는 행위를 한 시험위원이 있을 경우에는 그 심사위원에 대한 불이익 처분 등 적절한 조치를 할 수 있다.

⑥ 채용권자는 제5항에 해당하는 사람에 대해서는 그 사실이 있는 날부터 5년간 그 사람을 의회 근로자의 채용 심사위원으로 임명하거나 위촉할 수 없다.

제18조(원서접수)

① 근로자의 채용에 접수하고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다. 이 때 채용에 접수하고자 하는 자는 제출하는 채용서류를 거짓으로 작성하여서는 아니 된다.

1. 응시원서
2. 자기소개서
3. 개인정보 수집 및 이용동의서
4. 기타 채용공고 시 제출을 요구한 서류

② 채용권자는 채용서류에 다음 각 호의 사항을 기재하거나 입증자료로 수집할 수 없다. 다만, 채용 직무를 수행하는 데 있어 반드시 필요하다고 인정할 경우에 한하여 요구할 수 있다.

1. 구직자 본인의 용모·키·체중 등의 신체적 조건

2. 구직자 본인의 출신지역·혼인여부·재산

3. 구직자 본인의 직계존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산

제19조(서류전형)

① 서류전형은 당해 직무 수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단한다.

② 서류전형의 심사기준, 평정 항목, 배점 기준, 합격자 결정 방법 등은 채용계획에 따른다.

③ 관리부서의 장은 서류전형 합격자 명단, 다음 전형의 일시·장소, 응시자 주의사항 등을 의회 홈페이지에 공고한다.

제20조(필기전형 등)

① 채용 예정 직위에 부여되는 업무를 수행하기 위해 필요하다고 인정하는 경우 필기전형 및 실기시험을 실시할 수 있다.

② 필기전형의 시험 범위, 시험 과목, 문항 수, 합격자 결정 방법 등은 채용 계획에 따른다.

③ 실기시험을 실시할 경우 채용계획 수립 시 심의위원회 심의·의결을 통하여 결정한 실기시험 전형기준에 따라 합격자로 결정한다.

④ 필기시험 및 실기시험 합격자 확정, 합격자 발표 방법은 제19조 제3항을 준용한다.

제21조(면접전형)

- ① 면접전형은 서류전형 합격자(필기시험·실기시험을 실시할 경우 필기시험·실기시험 합격자)를 대상으로 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정한다.
- ② 면접전형의 평정 항목, 배점 기준, 합격자 결정 방법 등은 채용계획에 따른다.
- ③ 면접전형을 실시하는 경우 면접위원은 사전에 응시자의 인적정보를 제공받거나 인적사항에 관한 질문을 할 수 없다.
- ④ 채용권자는 면접위원에게 제3항을 포함한 면접과 관련된 주요사항에 대한 사전교육을 실시하여야 한다.

제22조(채용시험 가점 및 동점자 처리기준)

- ① 채용시험에 있어서 각 전형 단계별로 별지 제14호 서식의 채용시험 가점기준에 따른 법정가점을 부여한다. 단, 「국가유공자법」에 따른 취업지원 대상자에 대한 가점은 관련 법령에 따라 부여하여야 한다.
- ② 채용시험의 합격자를 결정할 때 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있으면 동점자 중 법정가점을 받는 「국가유공자법」 등에 따른 취업지원 대상자를 우선하여 합격자로 결정하여야 한다.
- ③ 제2항에도 불구하고 동점자가 발생하는 경우, 동점자 처리기준은 해당 근로자 채용계획에 따른다.

④ 채용권자는 채용공고 상 제1항 내지 제3항의 내용을 반영하여 응시자에게 안내하여야 한다.

제23조(최종합격자 및 예비합격자 결정)

- ① 최종합격자 결정기준은 채용계획에 따른다.
- ② 채용권자는 최종합격자 발표 전 최종합격 예정자의 응시자격·우대요건 등의 사실여부 확인을 위하여 증빙자료를 제출받아 이를 확인하여야 하며, 관련 서류에 대한 검토 결과 합격 결정에 중대한 하자가 있다고 판단되는 경우에는 합격 또는 임용을 취소하여야 한다.
- ③ 채용권자는 신원조사 등 결격사유 발생, 최종합격자의 채용 포기, 채용계약 체결 후 중도 퇴사, 채용비리 피해자 구제 등을 대비하여 채용분야별 선발예정인원의 3배수 내(소수점 이하는 1명)에서 예비합격자를 둘 수 있다. 다만, 예비합격자 규모는 채용계획 수립 시 심의위원회 심의·의결을 거쳐 조정할 수 있다.
- ④ 제3항에 따른 예비합격자의 임용 유효기간은 최종합격자 발표일로부터 3개월로 하되, 해당 분야의 차기 채용공고 시 그 공고일 전까지 운영한다.
- ⑤ 제3항과 제4항에도 불구하고 예비합격자 규모와 임용 유효기간은 채용계획 수립 시 심의위원회 심의·의결을 거쳐 조정할 수 있다.

제24조(채용점검위원회의 운영)

- ① 채용권자는 제9조제2항에 따른 채용방식으로 근로자를 채용하는

경우 채용점검위원회를 구성하여 채용과정이 적절하게 이루어졌는지 점검할 수 있다.

② 채용점검위원회는 채용담당 팀장 및 주무관을 제외한 2명 이상의 위원으로 구성할 수 있다.

③ 위원은 채용의 전 과정이 공정하고 투명하게 이루어졌는지 점검하여야 하며, 채용권자는 충실한 점검이 될 수 있도록 채용시험 등 실시와 관련된 각종 자료를 위원에게 제공하여야 한다.

④ 외부위원에게는 예산의 범위에서 수당·여비 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

⑤ 채용점검위원회 점검 결과 이상이 없을 경우 채용권자는 합격자 발표를 하고, 합격자 결정에 영향을 주지 않는 경미한 오류에 대해서는 시정하거나 별도 조치한 후에 시험결과를 발표할 수 있고, 합격자 결정에 영향을 줄 수 있는 위법·부당한 사항에 대해서는 내·외부 감사부서 등에 조사를 의뢰하여 채용점검위원회 점검결과의 사실관계 및 타당성을 확인하고 필요한 조치를 하여야 한다.

제25조(채용결격사유)

① 근로자의 채용 결격사유에 관해서는 「지방공무원법」 제31조를 준용한다.

② 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따라 신규 채용시 채용후보자가 비위면직자 등에 해당되는

지 별지 제18호 서식의 ‘부패방지권익위법상 비위면직자등 취업제한 관련 체크리스트(확인서)’를 징구하고, 확인해야 한다.

제26조(채용공정성관리) 채용권자는 매년 신규채용 된 직원 중 기관 임직원의 친인척(배우자, 본인과 배우자의 친가·외가 4촌 이내)에 해당하는 직원의 수를 의회 홈페이지 등에 공개할 수 있다.

제27조(합격취소 등)

① 채용권자는 다음 각 호의 사항에 해당되는 자에 대하여 심의위원회의 심의·결정을 거쳐 합격을 취소하거나 근로계약상 고용기간 중임에도 불구하고 근로계약을 해지할 수 있다.

1. 부정한 방법에 의하여 시험에 응시한 자
2. 응시원서에 기재한 내용을 입증할 수 있는 서류를 제출하지 못한 자
3. 허위, 위조 등의 부당한 방법으로 서류를 제출한 자
4. 기타 제2조제11호에 해당하는 부정합격자

② 채용권자는 채용공고 상에 제1항의 부정합격자 합격취소에 대한 내용을 적시하여야 하며, 최종합격자로부터 부정합격 시 해당 규정에 따라 합격이 취소될 수 있음을 내용으로 하는 확인서를 제출받아야 한다.

제28조(채용비리 피해자 구제)

① 채용비리가 발생한 경우 해당 채용비리로 인한 피해자를 파악하

여 적극적으로 구제하는 방안을 마련하여야 한다.

② 채용비리로 인한 피해자 구제는 별지 제19호 서식과 같이 진행하며, 기타 구체적인 구제 방안 등은 심의위원회의 심의·의결을 통하여 확정한다.

제29조(채용 구비서류) 근로자를 채용할 때에 갖추어야 할 구비서류는 다음 각 호와 같다. 다만, 행정정보공동이용이 가능한 서류는 행정정보공동이용시스템을 통해 담당 공무원이 직접 확인할 수 있다.

1. 응시원서 1부
2. 자기소개서 1부
3. 자격증 및 면허증 사본 1부(해당자에 한함)
4. 개인정보 수집 및 이용 동의서 1부
5. 결격사유 서약서 1부
6. 최종 학력증명서 및 경력증명서 각 1부(해당자에 한함)
7. 그 밖에 채용에 필요하다고 인정되는 서류

제30조(채용서류의 보관 및 반환 등)

① 채용과 관련된 문서는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 공무원근로자 채용서류는 10년, 기간제·단시간근로자 채용서류는 5년간 보관해야 한다.

② 채용서류 반환을 원하는 응시자는 별지 제17호 서식의 채용서류

반환청구서를 관리부서장에게 제출해야 하며, 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령에 따른다.

③ 제1항에도 불구하고 채용비리 피해자 구제 등 채용절차의 사후 관리를 위해 지원자의 사전동의를 받아 지원자 성명 및 연락처(전화, 전자우편주소 등)에 관한 정보를 별도로 관리할 수 있다.

제31조(기간제근로자의 공무원으로의 전환) 채용권자는 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제근로자에 대하여 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 등 관련 법령·지침에 따라 공무원근로자로 전환할 수 있다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] 공무원·기간제근로자 채용계획

* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

서울특별시 금천구의회 공무원·기간제근로자 채용계획

1. 채용 배경

- 결원이 발생한 분야(사무원·시설관리·운전원)에 대한 인력충원을 통한 업무 공백 최소화
- 공개경쟁채용·제한경쟁채용으로 직무능력에 부합한 인력을 채용하되, 사회적 가치 실현을 위한 사회형평적 채용(저소득층) 병행

2. 관련 규정

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」
- 「서울특별시 금천구의회 비공무원 공정채용에 관한 규정」
- 「서울특별시 금천구 공무원 등 근로자 관리 규정」
- 「서울특별시 금천구 기간제근로자 관리규정」

3. 채용 개요

채용 분야·방법

채용분야	근무부서 (근무지)	선발예정 인원	채용 사유	채용방법	비고
공무직 (사무원)	○○과 (◇◇동)	1	퇴직(00.00.00.) 결원 충원	공개경쟁채용	변경 공고*
기간제 (시설관리)	●●소 (◆◆동)	1	육아휴직(00.00.00~00.00.00.) 대체 인력 충원	제한경쟁채용 (자격증·경력)	
기간제 (운전원)	◎◎팀 (□□리)	1	질병휴직(00.00.00~00.00.00.) 대체 인력 충원	제한경쟁채용 (사회형평·장애)	9개월 미만

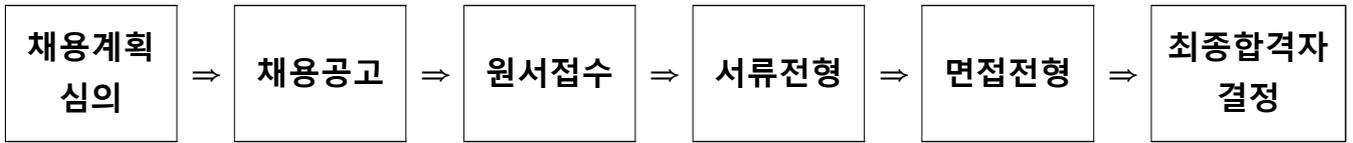
* (예시) 최초 공고(00.00.00. 공고)·재공고(00.00.00. 공고) 시 제한경쟁채용으로 실시하였으나, 2차례 공고에도 불구하고 응시인원이 미달하여 공개경쟁채용으로 변경 공고 결정(00.00.00. 인사위 의결 사항)

채용 분야 근로조건

채용분야	계약기간	근무시간	보수
공무직 (사무원)	계약체결일 ~ 정년 (무기계약직)	1일 8시간, 주5일 근무	인사관리규정 등 관련 규정에 의거한 보수 기재
기간제 (시설관리)	계약체결일 ~ 00.00.00. (0개월)		
기간제 (운전원)	계약체결일 ~ 00.00.00. (0개월)		

4. 채용 절차 및 추진 일정

※ 서류전형 및 면접전형만 실시하는 채용 시(필기시험 등 별도전형 추가 시 반영 필요)



- 채용계획 인사위 상정 및 심의·의결: '00.00.00.(O) ~ '00.00.00.(O)
 - 표준기준 제4조에 따른 채용계획에 대한 인사위원회 심의·의결 절차 이행
- 채용공고: '00.00.00.(O) ~ '00.00.00.(O) * 원서접수 마감일 기준 최소 5일 전
 - 표준기준 제13조제1항에 따른 채용 공고기간(10일 이상) 준수
 - ※ OO부(OO시) 홈페이지, 나라일터 등에 공고
- 원서접수 : '00.00.00.(O) ~ 00.00.00.(O) * 최소 3일 이상 접수 기간 설정
 - ※ 우편접수(주소 명기), 전자우편 접수(000@korea.kr) * 둘 이상의 방법으로 접수
 - 채용절차법 제7조(전자우편 등을 통한 채용서류의 접수)에 따라 전자우편을 통한 접수 노력
- 서류전형 : '00.00.00.(O) ~ '00.00.00.(O)
 - ※ 서류전형 심사위원 구성(안)은 원서접수 완료 후 진행 및 별도 보고 예정
- 서류전형 합격자 발표 : '00.00.00.(O)
 - ※ 서류전형 합격자 명단 등 홈페이지 게시
 - 채용절차법 제13조(입증자료·심층심사자료의 제출 제한)에 따라 서류전형 합격자 한정 증빙자료 제출 노력
- 면접전형 : '00.00.00.(O)
 - ※ 면접전형 심사위원 구성(안)은 서류전형 합격자 발표 후 진행 및 별도 보고 예정
- 최종합격 예정자 제출서류 진위 여부 확인: '00.00.00.(O) ~ '00.00.00.(O)
 - ※ 응시자격·우대사항 등 제출서류에 대한 증빙자료 확인
 - 표준기준 제23조제2항에 따른 최종합격자 발표 전 응시자격·우대요건 등 확인
- (필요 시) 채용점검위원회 실시 : '00.00.00.(O)
 - 표준기준 제24조에 따른 제한경쟁채용에 대한 채용점검위원회 실시 가능
- 최종합격자 발표 : '00.00.00.(O)
 - ※ 최종합격자 및 예비합격자 명단 등 홈페이지 게시
- 채용 예정자 관련 서류 접수 : '00.00.00.(O) ~ '00.00.00.(O)
 - ※ 채용 예정자 신원조사(조회), 결격사유, 경력조회, 취업제한 여부 등
- 채용 예정일 : '00.00.00.(O)
 - ※ 상기 일정은 사전협의 기간 및 기관 사정에 따라 일부 변동 가능

5. 응시자격 및 우대사항

□ 공통 자격

- 00세 이상인 자로(00.00.00. 이전 출생자) 공고일(00.00.00.) 기준 인사관리 규정상 정년(00세)에 도달하지 않은 자
- 표준기준 상 채용결격사유에 해당하지 않는 자
→ 표준기준 제25조(채용결격사유) 등 반영

< 표준기준 상 채용결격사유 >

① 「국가공무원법」제33조(결격사유)

1. 피성년후견인
 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
 - 6의2. 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
 - 6의3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
 - 6의4. 미성년자에 대한 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 포함한다)
- 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
- 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
7. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
 8. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

② 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」제82조(비위면직자 등의 취업제한)

1. 공직자가 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 자
2. 공직자였던 사람으로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 벌금 300만원 이상의 형의 선고를 받은 사람(해당 형의 집행유예 선고를 받고 그 유예기간이 경과된 사람을 포함한다)

③ 기타 관련 법령 상 결격사유에 해당하는 자

예시 : 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조(아동·청소년 관련기관등에의 취업제한 등), 「장애인복지법」제59조의3(장애인관련기관에의 취업제한 등)

□ 응시 자격 및 우대사항

→ 표준기준 제9조제2항 <응시자격 기준표> 반영

구분	응시자격 및 우대사항
공무직 (사무원)	- (응시자격) 공통 자격 외 응시자격 제한 없음 - (우대사항) 「국가기술자격법」시행규칙 [별표2] '사무' 분야의 컴퓨터활용능력 2급 이상 자격소지자 또는 워드프로세서 자격소지자(서류전형만 해당)
기간제 (시설관리)	- (응시자격) 관련 분야 산업기사 이상이면서, 자격취득 이후 해당 분야 실무 경력 1년 이상인 자 → 표준기준 제9조제2항 <응시자격 기준표> 반영
기간제 (운전원)	- (응시자격) 다음 각 호를 모두 충족하는 자 1. 1종 대형면허 소지자로서, 자격취득 후 대형승합차 경력 1년 이상인 자 2. 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」제3조등 관련 법령에 따른 장애인인 자 → 표준기준 제9조제2항 <응시자격 기준표> 반영

- ※ 응시자격요건에 해당하는 경력의 계산 및 자격증 소지 여부는 최종시험(면접) 예정일(0000.00.00.예정) 기준으로 판단
- ※ 우대사항은 서류전형 단계에서만 적용되며 원서접수 마감일 기준으로 요건을 충족한 경우에만 인정
- ※ 경력은 해당 응시자격에 제시된 관련분야 근무경력을 의미하며, 경력증명서 제출건만 인정(경력증명서상 근무기간과 담당업무가 명시되어 있어야 하며, 경력이 불명확할 경우 불인정될 수 있음)

□ 가점 사항 (원서접수 마감일 기준)

→ 표준기준 제22조제1항 <채용시험 가점기준> 반영

구분	부가 점수
법정 가점 「국가유공자법」제29조 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9 「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제22조 「특수임무유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제24조 등 관련 법령에 따른 취업지원 대상자	관련 법령에 따라 각 전형 단계 별 만점의 5~10%
사회 형평 가점 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 의한 장애인 「국민기초생활 보장법」제2조에 따른 수급자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 자 「한부모가족지원법」제5조에 따른 한부모가족 지원대상자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 자 「다문화가족지원법」제2조에 해당하는 자 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 보호대상자	각 전형단계별 만점의 3%

※ 가점은 모두 가산하되, 가점 항목별로 중복 가점은 불가함(동일 항목에서 둘 이상 해당하는 경우에는 유리한 가점만을 적용함).

또한, 가산점수의 합계는 전형단계별 만점의 13%를 초과할 수 없음

※ 법정가점은 채용분야의 채용예정인원이 4명 이상인 경우에 한하여 적용함. 단, 법정 가점은 취업지원대상자의 구분채용인 경우에는 채용예정인원과 관계없이 적용함

6. 시험방법

채용분야	서류전형(선발 배수)				
공무직 (사무원)	○ 적극적 서류전형(10배수)				
	계	평가점수			가점 (사회형평)
		지원분야 경력	자기소개서	우대사항 (자격증)	
100점 + 가점	50	35	15	3	
- 가산점수를 제외한 평가점수가 만점의 40퍼센트 이상 득점한 자 중에서 서류전형 평가점수에 가산점수를 합산한 고득점 순으로 합격자 결정 - 동점자 발생 시 전원 합격 처리(합격자 배수 초과 가능)					
기간제 (시설관리)	○ 소극적 서류전형(자격요건 적격자 전원 통과)				
기간제 (운전원)	※ 단, 자기소개서 불성실 기재자(① 기재 내용이 없거나 특정 문자만 기재하는 등 의미 없는 내용을 작성한 경우, ② 자기소개서 항목당 허용 글자 수의 30% 미만으로 기재한 경우, ③ 기타 ① ~ ②의 사유와 동일하다고 볼 수 있는 경우)의 경우는 탈락처리				

※ 채용분야별 시험방법이 상이할 경우 상단의 표와 같이 구분 필요(동일한 경우 해당없음)

□ 서류전형

→ 표준기준 제19조(서류전형) 반영

○ 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단

→ 표준기준 제19조(서류전형)제1항

○ 소극적 서류전형(적격여부만 판단)을 실시하는 경우 적격자 전원 합격 처리

○ 적극적 서류전형(정량·정성평가) 시 심사위원의 평가점수가 만점의 40퍼센트 이상 득점한 자 중에서 가산점수를 합산한 고득점 순으로 결정

* 적극적 서류전형을 실시하는 공무직(사무원)의 선발예정인원 3명 이하임에 따라 10배수(10명)으로 면접전형 대상자 결정 예정

→ 표준기준 제19조(서류전형)제2항

- 합격자 배수를 초과하여 동점자가 발생한 경우 전원 합격 처리
 - 표준기준 제22조(동점자처리기준)제2항
- 면접전형
 - 표준기준 제21조(면접전형) 반영
- 서류전형 합격자 대상 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정
 - 표준기준 제21조(면접전형)제1항
- 평정요소를 상(10점), 중(6점), 하(2점)으로 계량화하여 평가
 - 평정요소 : 1. 근로자로서 정신자세, 2. 전문지식과 응용능력, 3. 의사발표의 정확성과 논리성, 4. 예의 품행 및 성실성, 5. 창의력·의지력 및 발전가능성
 - 표준기준 제21조(면접전형)제2항
- 불합격기준*에 해당하지 아니하는 자 중에서 면접전형 점수에 가산 점수를 합산한 고득점자 순으로 최종합격자 결정
 - * 불합격 기준 : 위원의 과반수가 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 "하"로 평정하거나 위원의 과반수가 어느 하나의 같은 평정요소를 "하"로 평정했을 때
 - 표준기준 제21조(면접전형)제2항 및 표준기준 제22조(최종합격자 결정)제1항
- 동점자 발생 시 취업지원대상자 > 사회형평적 채용 대상자 > 서류전형 성적 순으로 결정
 - 표준기준 제22조(동점자처리기준)제2항
 - 상기 기준으로도 합격자 결정이 어려운 경우 인사위원회 심의·의결을 통하여 결정

7. 심사위원 위촉

채용분야	서류전형	면접전형	비고
공무직 (사무원)	3인(내부 2인·외부 1인)	4인(내부 2인·외부 2인)	-
기간제 (시설관리) <small>*9개월 이상 근무</small>	2인(내부 2인)	3인(내부 2인·외부 1인)	소극적 서류전형 실시
기간제 (운전원) <small>*9개월 미만 근무</small>	2인(내부 2인)	3인(내부 3인)	소극적 서류전형 실시

→ 표준기준 제16조(심사위원 선정 등)제2항에 따라 외부위원 구성 비율(1/3 이상) 준수

- 기간제(시설관리·운전원)은 소극적 서류전형 실시에 따른 서류전형 내부위원 구성
 - 표준기준 제16조(심사위원 선정 등)제3항에 따른 소극적 서류전형에 대한 내부위원 구성
- 기간제(운전원)은 계약기간 6개월 이하에 따른 채용으로, 면접전형 모두 내부위원 구성
 - 표준기준 제16조(심사위원 선정 등)제3항에 따른 9개월 미만 기간제 근로자 채용 시 내부위원 구성
- 구체적인 전형위원 구성(안) 별도 보고 예정
 - 서류전형 : 원서접수 완료 이후 심사위원 확정 예정
 - 면접전형 : 서류전형 합격자 발표 이후 심사위원 확정 예정
 - ※ 지원자 중 내부 직원이 있을 경우, 채용 공정성 확보 방안 마련 노력 실시(예시 : 심사위원 전원 외부위원으로 구성)
- 심사위원 구성 전 제척 대상 여부 검토 및 전형일 당시 심사위원 회피의무 안내 및 서약서 징구·사전교육 실시를 통한 채용 공정성 강화
 - 표준기준 제16조(심사위원 선정 등)제2항에 따른 심사위원 위촉 제한, 제16조(심사위원 제척 등)제2항에 따른 서약서 징구, 제21조(면접전형)제4항에 따른 면접전형 사전교육 반영
- 심사위원 회피·기피 상황 발생 시 해당 응시자에 대한 평가는 아래와 같이 진행
 - (나머지 심사위원이 2명 이상인 경우) 회피(기피) 심사위원을 평가에서 제외하고 나머지 심사위원의 평가 결과를 산술평균한 점수 부여
 - ※ 해당 응시자 평가 후 다음 응시자부터는 심사위원이 다시 평가에 참여
 - (나머지 심사위원이 1명 이하인 경우) 사전에 예비 심사위원을 확보하고, 회피(기피) 심사위원을 평가에서 제외하고 예비 심사위원이 평가 실시
 - ※ 해당 응시자 평가 후 다음 응시자부터 당초 심사위원이 평가 실시(단, 회피(기피) 해당 응시자가 최초 응시자일 경우 예비 심사위원이 계속 평가 시행 가능)

8. 최종합격자 및 예비합격자 결정

채용분야	최종합격자	예비합격자 (운영기한)	비고
공무직 (사무원)	1명	1명 (최종합격자 발표일로부터 6개월)	-
기간제 (시설관리)	1명	3명 (최종합격자 발표일로부터 6개월)	예비합격자 배수 확대*
기간제 (운전원)	1명	3명 (최종합격자 발표일로부터 3개월)	예비합격자 배수 확대* 계약기간 6개월 이하

* (예시) 기간제 근로자의 경우 잦은 임용포기·퇴직으로 인한 미채용에 대비하여 예비합격자 3배수 운영

○ 최종합격자 발표 전 최종합격 예정자의 응시자격·우대사항 등의 증빙 자료를 제출받아 확인한 후 최종합격자 발표

※ 관련 서류에 대한 검토 결과 합격 결정에 중대한 하자가 있다고 판단되는 경우에는 인사위원회 심의·의결을 통하여 합격 또는 임용 취소

→ 표준기준 제23조(최종합격자 및 예비합격자 결정)제2항

○ 최종합격자가 채용을 포기하거나 신원조사 등 결격사유 발생 또는 채용계약 체결 후 중도 퇴사 발생 등을 대비하여 채용분야별 선발예정인원의 100분의 30 범위 내(소수점 이하는 1명)에서 예비합격자를 선정

→ 표준기준 제23조(최종합격자 및 예비합격자 결정)제3항

※ 기간제 근로자 채용의 경우는 최종합격자 및 예비합격자의 임용포기로 인한 미채용에 대비하여 3배수까지 운영

- 예비합격자 임용 유효기한은 최종합격자 발표일로부터 6개월(단, 해당 분야의 차기 채용 공고 시 그 공고일 전까지 운영)

→ 표준기준 제23조(최종합격자 및 예비합격자 결정)제4항

※ 기간제(운전원)의 경우는 근무 기간이 9개월 미만임에 따라 예비합격자 운영기한을 3개월로 단축

붙임: 1. 채용공고문(안) 1부.

2. 전형별 심사기준표 및 시험 채점표 등 각 1부. 끝.

[별지 제2호 서식] 공무원·기간제근로자 채용공고문

* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

서울특별시 금천구의회 공무원·기간제근로자 채용계획

서울특별시 금천구의회 공고 제0000-00호

금천구의회 사무국에서 공무원 및 기간제근로자를 다음과 같이 공개모집하오니, 많은 지원 바랍니다.

20 년 월 일
채용권자명

1. 채용 개요

연번	채용 분야	선발예정인원	계약기간	근무지
1	공무원 (사무원)	1명	계약체결일 ~ 정년 (무기계약직)	OO과 (◇◇동)
2	기간제 (시설관리)	1명	계약체결일 ~ 00.00.00. (0개월)	●●소 (◆◆동)
3	기간제 (운전원)	1명	계약체결일 ~ 00.00.00. (0개월)	◎◎팀 (□□리)

※ 이번 채용 중 기간제 근로자(연번 2,3번)는 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 (이하 '기간제법')」에 따라 기간의 정함이 있는 근로자를 채용하는 것으로 정규직 또는 무기계약직 전환 대상이 아님

※ 채용 분야(연번) 중 1개만 선택하여 지원 가능하며, 중복 지원 시 모두 불합격 처리

※ 계약체결일은 예정일로 여건에 따라 변경될 수 있으며, 기간제 근로자 채용(연번 2, 3번)은 계약기간 만료일에 근로계약이 종료되며, 계약기간 만료일은 휴직자 조기 복직 등 기관 사정에 따라 일부 변동 가능

2. 응시자격 및 우대사항

□ 공통 자격

- 00세 이상인 자로(00.00.00. 이전 출생자) 공고일(00.00.00.) 기준 인사관리 규정상 정년(00세)에 도달하지 않은 자
- 표준기준 상 채용결격사유에 해당하지 않는 자

① 「국가공무원법」 제33조(결격사유)

1. 피성년후견인
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
- 6의2. 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
- 6의3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
- 6의4. 미성년자에 대한 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 포함한다)
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
- 7. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
- 8. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자
- ② 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조(비위면직자 등의 취업제한)
 - 1. 공직자가 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 자
 - 2. 공직자였던 사람으로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 벌금 300만원 이상의 형의 선고를 받은 사람(해당 형의 집행유예 선고를 받고 그 유예기간이 경과된 사람을 포함한다)
- ③ 기타 관련 법령 상 결격사유에 해당하는 자

□ 응시 자격 및 우대사항

구분	응시자격 및 우대사항
공무직 (사무원)	- (응시자격) 공통 자격 外 응시자격 제한 없음 - (우대사항) 「국가기술자격법」시행규칙 [별표2] '사무' 분야의 컴퓨터 활용능력 2급 이상 자격소지자 또는 워드프로세서 자격소지자(서류전형만 해당)
기간제 (시설관리)	- (응시자격) 관련 분야 산업기사 이상이면서, 자격취득 이후 해당 분야 실무경력 1년 이상인 자
기간제 (운전원)	- (응시자격) 다음 각 호를 모두 충족하는 자 1. 1종 대형면허 소지자로서, 자격취득 후 대형승합차 경력 1년 이상인 자 2. 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」제3조등 관련 법령에 따른 장애인인 자

※ 응시자격요건에 해당하는 경력의 계산 및 자격증 소지 여부는 최종시험(면접) 예정일(0000.00.00.예정) 기준으로 판단
 ※ 우대사항은 서류전형 단계에서만 적용되며 원서접수 마감일 기준으로 요건을 충족한 경우에만 인정

※ 경력은 해당 응시자격에 제시된 관련분야 근무경력을 의미하며, 경력증명서 제출 건만 인정(경력증명서상 근무기간과 담당업무가 명시되어 있어야 하며, 경력이 불명확할 경우 불인정될 수 있음)

□ 가점 사항 (원서접수 마감일 기준)

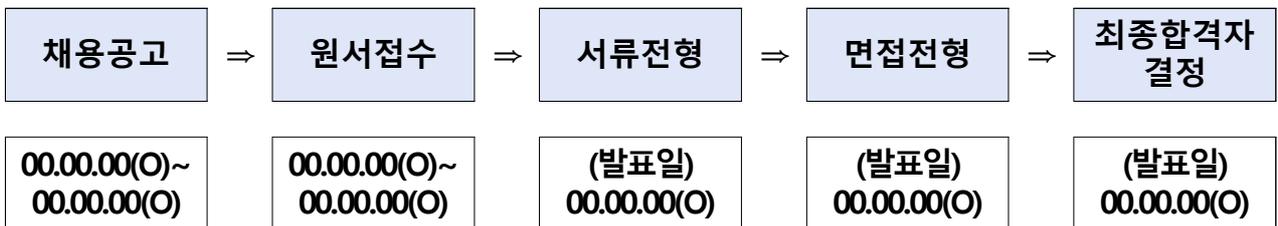
구분		부가 점수
법정 가점	「국가유공자법」제29조 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9 「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제22조 「특수임무유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제24조 등 관련 법령에 따른 취업지원 대상자	관련 법령에 따라 각 전형 단계 별 만점의 5~10%
사회 형평 가점	「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 의한 장애인 「국민기초생활 보장법」제2조에 따른 수급자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 자 「한부모가족지원법」제5조에 따른 한부모가족 지원 대상자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 자 「다문화가족지원법」제2조에 해당하는 자 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 보호대상자	각 전형단계별 만점의 3%

※ 가점은 모두 가산하되, 가점 항목별로 중복 가점은 불가함(동일 항목에서 둘 이상 해당하는 경우에는 유리한 가점만을 적용함).

또한, 가산점수의 합계는 전형단계별 만점의 15%를 초과할 수 없음

※ 법정가점은 채용분야의 채용예정인원이 4명 이상인 경우에 한하여 적용함. 단, 법정가점은 취업지원대상자의 구분채용인 경우에는 채용예정인원과 관계없이 적용함

3. 채용 절차



○ 서류전형 방법

채용분야	내용
공무직 (사무원)	○ 적극적 서류전형(10배수)

	계	평가점수			가점 (사회형평)
		지원분야 경력	자기소개서	우대사항 (자격증)	
	100점 + 가점	50	35	15	3
	<ul style="list-style-type: none"> - 가산점수를 제외한 평가점수가 만점의 40퍼센트 이상 득점한 자 중에서 서류전형 평가점수에 가산점수를 합산한 고득점 순으로 합격자 결정 - 면접전형 대상 선발인원 : 10명 - 동점자 발생 시 전원 합격 처리(합격자 배수 초과 가능) - 서류전형 결과(면접전형 대상자) 발표 : 00.00.00(O) 홈페이지 공고 				
기간제 (시설관리)	○ 소극적 서류전형(자격요건 적격자 전원 통과)				
기간제 (운전원)	<ul style="list-style-type: none"> ※ 단, 자기소개서 불성실 기재자(① 기재 내용이 없거나 특정 문자만 기재하는 등 의미 없는 내용을 작성한 경우, ② 자기소개서 항목당 허용 글자 수의 30% 미만으로 기재한 경우, ③ 기타 ① ~ ②의 사유와 동일하다고 볼 수 있는 경우)의 경우는 탈락처리 - 서류전형 결과(면접전형 대상자) 발표 : 00.00.00(O) 				

○ 면접전형 방법

채용분야	내용
공무직 (사무원)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 평정요소를 상(10점), 중(6점), 하(2점)으로 계량화하여 평가 <ul style="list-style-type: none"> - 평정요소 : 1. 근로자로서 정신자세, 2. 전문지식과 응용능력, 3. 의사발표의 정확성과 논리성, 4. 예의 품행 및 성실성, 5. 창의력·의지력 및 발전가능성 ○ 불합격 기준*에 해당하지 아니하는 자 중에서 면접전형 점수에 가산점수를 합산한 고득점자 순으로 최종합격자 결정
기간제 (시설관리)	* 불합격 기준 : 위원의 과반수가 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 "하"로 평정하거나 위원의 과반수가 어느 하나의 같은 평정요소를 "하"로 평정했을 때
기간제 (운전원)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 동점자 발생 시 취업지원대상자 > 사회형평적 채용 대상자 > 서류전형 성적 순으로 결정 * 상기 기준으로도 합격자 결정이 어려운 경우 인사위원회 심의·의결을 통하여 결정

○ 최종합격자 및 예비합격자 결정

채용분야	최종합격자	예비합격자(운영기한)
공무직(사무원)	1명	1명(최종합격자 발표일로부터 6개월)
기간제(시설관리)	1명	3명(최종합격자 발표일로부터 6개월)
기간제(운전원)	1명	3명(최종합격자 발표일로부터 3개월)

- 최종합격자 발표 전 최종합격 예정자의 응시자격·우대사항 등의 증빙 자료를 제출받아 확인한 후 최종합격자 발표

※ 관련 서류에 대한 검토 결과 합격 결정에 중대한 하자가 있다고 판단되는 경우에는 인사위원

- 회 심의·의결을 통하여 합격 또는 임용 취소
- 최종합격자가 채용을 포기하거나 신원조사 등 결격사유 발생 또는 채용계약 체결 후 중도 퇴사 발생 등을 대비하여 예비합격자를 선정
 - 예비합격자 임용 유효기한은 최종합격자 발표일로부터 6개월(단, 해당 분야의 차기 채용 공고 시 그 공고일 전까지 운영)

※ 기간제(운전원)의 경우는 근무 기간이 9개월 미만임에 따라 예비합격자 운영기한을 3개월로 단축

4. 전형 일정

구분	일정	비고
채용공고 기간	00.00.00.(O) 09:00~ 00.00.00.(O) 18:00	OO부(OO시) 누리집, 워크넷 등
원서접수 기간	00.00.00.(O) 09:00~ 00.00.00.(O) 18:00	E-mail 및 등기우편 접수
서류전형	00.00.00.(O)	
서류전형 합격자 발표일	00.00.00.(O)	OO부(OO시) 누리집 공고 (개별 별도 통보 없음)
면접전형	00.00.00.(O)	
최종합격자 발표일	00.00.00.(O)	OO부(OO시) 누리집 공고 (개별 별도 통보 없음)
채용 예정일	00.00.00.(O)	근로계약서 작성 및 근무 개시

※ 전형 일정은 증빙서류 검증 소요시간 등 대내외 사정에 따라 변경될 수 있음(변경된 일정은 OO부·OO시 홈페이지 등을 통해 사전 공지 예정)

5. 원서접수 및 제출서류 안내

□ 원서 접수 기간 : 00.00.00.(O) 09:00~ 00.00.00.(O) 18:00

○ 원서 접수 방법 : 등기우편 및 전자우편(이메일) 접수

* 접수기간 마감일 18:00까지 메일도착분(등기우편 포함)에 한하여 유효함

- 등기우편 접수 주소 : (우편주소)

- 전자우편(이메일) 접수 주소 : @korea.kr

○ 응시자 제출서류

제출시기	제출서류		
원서접수 시	- 입사지원서(응시원서), 자기소개서, 개인정보이용동의서 ※ 공고 상 붙임의 양식이 아닌 별도 양식 등으로 제출할 시 불합격 처리		
서류전형 합격자 발표일 ~ 면접전형 당일	구분	제출대상	제출서류
	공통	합격자 전원	신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권 중 택1) 사본 1부
	공통	가점 대상자	① 법정가점(취업지원 가점) 대상자 : 취업지원 대상자증명서 1부 ② 사회형평 가점 대상자 - 장애인 : 장애인증명서 1부 - 저소득층 : 국민기초생활수급자증명서 1부 - 한부모가족 : 한부모가족증명서 1부 - 북한이탈주민 : 북한이탈주민등록확인서 1부 - 다문화가족 : 다음의 증빙서류 각 1부 · 가족관계증명서 · 부모 또는 본인의 혼인관계증명서 · 부모 또는 배우자(귀화 허가를 받은 자) 명의로의 기본증명서(혼인한 외국인의 전 국적 표시) · 부모 또는 배우자 명의로의 외국인 등록사실 증명서(결혼이민자) ③ 자격가점 대상자 : 관련 자격증 사본 제출
	공무직 (사무원)	우대사항 대상자	우대사항 관련 자격증 사본 제출
	기간제 (시설관리)	합격자 전원	응시자격 관련 자격증 사본 및 경력증명서, 건강보험자격득실확인서 ※ 경력증명서는 공고일 이후 발급분에 한함
기간제 (운전원)	합격자 전원	응시자격 관련 자격증 사본 및 경력증명서, 건강보험자격득실확인서 ※ 경력증명서는 공고일 이후 발급분에 한함	
최종합격자 발표 후	- 임용후보자 등록원서, 행정정보공동이용동의서, 공정채용 확인서, 채용 신체검사서, 채용결격사유 부존재 확인서 등 ※ 구체적인 최종합격자 제출 서류는 발표 후 별도 안내 예정		

※ 응시자 제출서류는 증빙서류 검증 과정에서 필요 시 일부 추가 요구 등 변동 가능

※ 심사에 불필요한 증빙서류(자격·우대사항 증빙서류 등)는 심사위원에게 일절 제공되지 않음

6. 근무조건 등

채용 분야	계약기간	근무지	근무시간	보수
공무직 (사무원)	계약체결일 ~ 정년 (무기계약직)	○○과 (◇◇동)	1일 8시간, 주5일 근무	인사관리규정 등 관련 규정에 의거한 보수 기재
기간제 (시설관리)	계약체결일 ~ 00.00.00. (0개월)	●●소 (◆◆동)		
기간제 (운전원)	계약체결일 ~ 00.00.00. (0개월)	◎◎팀 (□□리)		

※ 기타 복지후생 등 그 외의 사항은 ○○부(○○시) 「공무직 및 기간제근로자 인사관리 규정」 등 관련 규정에 따름

7. 유의사항

□ 채용서류 반환 관련

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 채용여부가 확정된 날 이후 14일부터 180일까지의 기간의 범위에서 구인자가 정한 기간에 별지의 “채용서류 반환청구서”를 작성하여 반환을 청구할 수 있음

※ 다만, 채용절차법 제7조제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 해당되지 않음

- 응시자가 채용서류 반환청구를 한 경우에는 청구일로부터 14일 이내에 채용서류를 발송하거나 전달하여야 함

- 청구하지 않은 채용서류는 청구기한 이후 「개인정보보호법」에 따라 파기

※ 단, 인사감사 등 채용 절차의 사후관리를 위한 지원자의 성명, 생년월일, 주소, 연락처, 전자우편주소에 관한 정보는 지원자의 사전동의를 받아 보관

□ 채용비리 관련

- 채용비리 관련 부정합격자는 인사위원회의 심의·결정을 거쳐 합격을 취소하거나 근로계약을 해지

- 최종합격자 발표 후 채용예정자는 부정합격 시 관련 규정에 따라 합격이 취소될 수 있음을 내용으로 하는 확인서(공정채용 확인서)를 제출

- 채용비리 피해자 발생 시 표준기준 제28조(채용비리 피해자 구제)에 따른 피해자 구제 조치 실시

□ 기타 유의사항

- 입사지원서, 자기소개서 작성시 직·간접적으로 학교명, 출생지, 부모직업, 가족관계, 개인신상 등 직무능력과 직접적인 관련이 없는 내용을 기술하지 않도록 유의(기재 시 블라인드 처리 및 감점 등 불이익을 받을 수 있음)
- 입사지원서 기재 누락, 연락 불능, 합격자발표 미확인, 서류 미제출 등으로 인한 불합격 또는 합격 취소(전형 응시 불가)의 불이익에 대한 책임은 응시자 본인에게 있으며, 지원서 기재 내용에 대한 증빙자료 제출 요구 및 사실 여부 조회를 할 수 있음
- 제출된 증빙서류는 응시원서 허위기재여부 확인을 위해서 활용되며, 심사에 불필요한 자료는 심사위원회에 일절 제공되지 않음
- 응시원서에 기재한 연락처(휴대전화, 이메일 등), 생년월일 등은 블라인드 처리하여 심사위원회에 제공됨
- 최종합격자로 결정되더라도 결격사유조회, 신체검사 결과 등에서 부적격으로 판명될 경우 채용이 취소될 수 있음
- 입사지원서는 접수 마감기한('00.00.00.() 18시)까지 정상적으로 제출된 경우에만 인정
- 매 채용 전형 참여시 신분증 원본* 지참 (미지참 시 응시 불가)
 - * 기간만료 전 여권, 운전면허증, 주민등록증, 주민등록증 발급신청 확인서(사진포함, 유효기간 내)
- 본 채용 공고는 기관 사정 등에 의하여 변경될 수 있으며, 이 경우 「채용 절차의 공정화에 관한 법률」 등 관련 법령을 준수하여 변경 및 안내 예정
- 기타 관련 문의 사항은 채용담당자(000-000-0000)에게 문의

- 붙임 1. 입사지원서 1부.
 2. 자기소개서 1부.
 3. 개인정보 이용 동의서 1부. 끝.

[별지 제5호 서식] 채용 심사위원 기피(회피)사유서

* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

채용 심사위원 기피(회피)사유서

- 채용부서 :
- 채용분야 :
- 기피(회피)대상자 : 명

수험번호	성명	생년월일	사유

- 기피(회피) 사유

○ 해당 응시자는 심사위원과 학연, 지연, 혈연 등 사유에 해당하여, 공정한 채용을 위하여 해당 응시자의 평정에 참여하지 않음

소속

직위

성명

(서명)

[별지 제6호 서식] 응시자격 기준표

* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

□ 자격증·경력을 요하는 제한경쟁채용(예시)

구분	자격기준
시설관리	관련분야 산업기사 이상이면서, 자격취득 이후 해당 분야 실무경력 1년 이상인 자
운전원	1종 대형면허 소지자로서, 자격 취득 후 대형승합차 경력 1년 이상인 자
조리사	「국가기술자격법」시행규칙 [별표2] 중 직무분야 “조리”의 조리 기능사 이상 자격 소지자
사무원	「국가기술자격법」시행규칙 [별표2] ‘사무’분야의 컴퓨터활용능력 2급 이상 자격소지자 또는 워드프로세서 자격소지자

□ 사회형평적 인력운용을 위한 제한경쟁채용(예시)

구분	자격기준
국가유공자	「국가유공자법」제29조 등 관련 법령에 따른 취업지원 대상자
장애인	「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」제3조 등 관련 법령에 따른 장애인
저소득층	「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자 또는 「한부모가족지원법」에 따른 지원대상자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 사람
북한이탈주민	「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」제2조 등 관련 법령에 따른 북한이탈주민
다문화가족	「다문화가족지원법」제2조 등 관련 법령에 따른 다문화가족

[별지 제7호 서식] 서류심사 채점표

* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

근로자 채용 서류심사 채점표

계약형태	공무직/기간제	직 종		응시 번호	
성 명					
필수요건 구비여부	○ 제출서류 구비 및 양식 준수 여부			여 / 부	
	○ 응시자격요건 부합여부			여 / 부	
구 분	세부기준	배 점	평가점수		
지원분야 경력 (30점)	○ 경력없음 ~ 1년 미만	10			
	○ 1년이상 ~ 2년미만	20			
	○ 2년이상	30			
지원분야 자격증 (10점)	○ 산업기사, 기능사 등	5			
	○ 기술사, 기사 등	10			
지원분야 적합성 (60점)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 소통·화합 능력 ○ 업무처리 및 문제해결 능력 ○ 추진력, 업무성취 경험 ○ 성실성·책임감 ○ 지원동기, 청에대한 이해 	60			
계 (100점)					
감점	○ 블라인드 채용 위반(학력, 출신지, 성명 등 기재)	-10			
	○ 관련 양식 미준수 제출	-10			
가점	국가유공자 등 개별법에 따름(세부기준)	5, 10			
합계					
특이사항	*				
채점일	20 . . .	채점자	직 급	(서명)	
			성 명		

[별지 제8호 서식] 서류심사 집계표

* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

공무직/기간제근로자 채용 서류심사 집계표

- 근무부서 :
- 모집단위 :
- 채용인원 : 명 (응시인원 명)

응시 번호	성 명	자격요건 구비여부	채점결과		합계	평균	순위
			심사위원 A	심사위원 B			

시험 위원 확인	소 속	직 위	성 명	서 명	

[별지 제9호 서식] 면접시험 유의사항 안내문

* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

면접시험 진행 중 유의사항(공통)

- 응시자가 개인 신상에 관한 사항 언급 시 발언 제지
- * 친·인척 중 유명 인사나 고위직이 있다거나, 본인에게 유리한 성장배경, 가족관계, 사회 경력 등의 의도적 전달행위
- * 시험에 탈락한 경험 등 동정심을 유발하려는 행위

- 응시자에 따라 차별적 소지가 있는 질문은 삼가
- * 성별, 연령(학번 포함), 학력(학위소지), 출신지역, 병역, 결혼여부 등

- 정치적인 견해나 태도 등 사회적으로 민감하고 오해를 불러일으킬 소지가 있는 질문은 하지 않아야 함

- 응시자를 무시하거나 권위적·고압적인 발언 등으로 품위를 잃는 일이 없도록 언행에 주의

- 면접시간 중 화장실 출입, 휴대전화 사용, 줄음 등은 수험생 주요민원 제기 요인이므로 유의

- ※ 시험보안관계상 중식시간 등 시험실을 비우는 시간대는 일체의 면접 관련 서류를 심사위원 회의장으로 가지고 오시기 바람
- ※ 면접종료 후에는 모든 면접자료를 시험시행본부에 반납하여야 함

[별지 제10호 서식] 면접 표준질문서

* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

구분	중점평가항목	질문 및 검토사항 예시
1.공무직근로자로 서의 정신자세	<ul style="list-style-type: none"> - 직업의식 - 청렴성 - 우리 기관에 대한 기대 - 근무지속성 	<ul style="list-style-type: none"> - 0000에 지원하게 된 동기는? - 1분 자기소개를 해보시오. - 평소 공무직근로자에 대한 이미지는? - 자신이 공직에 와서 잘 할 수 있는 부분은 무엇인가요? - 자신이 생각하는 바람직한 000소속 공무직의 자세는? - 0000의 업무내용에 대하여 아는 대로 얘기해 보시고, 평소 가졌던 생각은? - 지금까지의 좋은 직장을 그만둘 정도의 결정을 하게 된 계기는? - 공공기관과 사기업의 차이를 말해보세요. - 마지막으로 하고 싶은 말이 있으면 해보세요.
2.전문지식과 그 응용능력	<ul style="list-style-type: none"> - 전공에 필요한 전문지식 - 교양지식 	<ul style="list-style-type: none"> - 본인만이 갖고 있는 차별화된 전문분야 및 특징은? - 본인이 가장 내세울 만한 업무실적은? 그 이유는? - 예정부서의 업무를 수행하는 데 필요한 경험과 지식 또는 기술은 무엇이라고 생각? - 관련 영역에서 대내외적으로 인정받은 사례는? - 선발 후 우리 부서에서 하고 싶은 업무는? 그 분야에 대해 남들과 차별화된 전문성은?
3.의사발표의 정확성과 논리성	<ul style="list-style-type: none"> - 논리의 전개방식 - 핵심의 접근방법 	<ul style="list-style-type: none"> - 자기소개 또는 3분 스피치 후 평가 - 발표 내용의 논리정연성 판단
4.예의, 품행 및 성실성	<ul style="list-style-type: none"> - 성실도 - 복장 - 자세 	<ul style="list-style-type: none"> - 지금까지 제일 견디기 힘들었던 일은 무엇이며, 이를 어떻게 극복하였는가? - 본인이 지금까지 한 일중 가장 자랑스러운 일은? - 존경하는 사람은 누구이며, 이유는? - 자신의 발전을 위해 투자하고 있는 게 있다면? - 단체생활에서 가장 중요한 것이 있다면? - 가장 싫어하는 사람 유형은 무엇인가요? - 업무를 수행함에 있어 상사와 의견충돌이 있다면?
5.창의력, 의지력 및 발전가능성	<ul style="list-style-type: none"> - 미래지향성 - 진취성 - 대인관계 	<ul style="list-style-type: none"> - 어려운 문제가 발생하여 성공적으로 처리한 사례는? - 지금까지 성과를 얻은 것 중 가장 기억에 남는 것은? - 본인은 업무능력을 인정받아 상급자가 본인을 신뢰하고 자주 일을 맡긴다. 반면 다른 동료는 일을 제한 기한 내에 처리하지 못해 상급자가 본인에게 업무를 과중하게 지시한다면 어떻게 대처할 것인가? - 자신과 다른 사람의 생각이 다를 때 어떻게 대처? - 획기적으로 발상을 전환하여 일을 처리한 경험은? - 봉급이 박봉인데 생활할 수 있나요? - 장래에 대한 계획 및 포부는?

[별지 제11호 서식] 면접시험 평정표

* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

근로자 채용 면접시험 평정표

필 적 감 정 용 란	(예시문) 본인은 아래 응시자와 동일인임을 서약합니다.	채용직종	
	본인필적	응시부서	
성 명		수험번호	

평 정 요 소	위 원 평 정			
	평정점수	평가등급		
		상(10점)	중(6점)	하(2점)
가. 공무원근로자로서의 정신자세(10점)				
나. 전문지식과 응용능력(10점)				
다. 의사표현의 정확성과 논리성(10점)				
라. 예의 품행 및 성실성(10점)				
마. 창의력·의지력 및 발전가능성(10점)				
점 수 합 계				
위 원 서 명	성명	(서명)		

※ 유의사항

- 합격결정 : 불합격 기준에 해당하지 아니하는 자 중에서 평정성적이 우수한 자 순으로 결정. 단, 위원의 과반수가 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 "하"로 평정하거나 위원의 과반수가 어느 하나의 같은 평정요소를 "하"로 평정했을 때에는 1순위라 하더라도 불합격으로 결정한다.

[별지 제12호 서식] 면접시험 집계표

* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

근로자 채용 면접시험 집계표

응시분야	공무직 (○○○○○)	채용예정기관	○○○○○
------	----------------	--------	-------

수험번호	성명	심사위원 점수						가·감점	총계	순위
		1위원	2위원	3위원	합계	평균	합·불			

	소속	직위	성명	서명
시험 위원 확인				

[별지 제13호 서식] 면접시험 결정서

* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

근로자 채용 면접시험 결정서

공무직/기간제 (○○○○○) 면접시험 평정 결과에 따라 아래와 같이 합격자 및 추가합격 대상자 순위를 선정하였음을 확인함

심사위원	심사위원	심사위원

○ 합격자

순 위	수험번호	성 명	평정점수	비 고
1				

○ 예비합격 대상자 명부

순 위	수험번호	성 명	평정점수	비 고
1				
2				
3				
4				

20 년 월 일

서울특별시 금천구의회위원장 귀하

[별지 제14호 서식] 채용시험 가점기준

* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

구 분		부가점수
법정 가점	「국가유공자법」제29조 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9 「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제22조 「특수임무유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제24조 등 관련 법령에 따른 취업지원 대상자	관련법령에 따라 각 전형단계별 만점의 5~10%
사회 형평 가점	「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 의한 장애인 「국민기초생활 보장법」제2조에 따른 수급자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 자 「한부모가족지원법」제5조에 따른 한부모가족 지원대상자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 자 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 보호대상자	각 전형단계별 만점의 3%

※ 가점은 모두 가산하되, 가점 항목별로 중복 가점은 불가함(동일 항목에서 둘 이상 해당하는 경우에는 유리한 가점만을 적용함).

또한, 가산점수의 합계는 전형단계별 만점의 15%를 초과할 수 없음

※ 법정가점은 채용분야의 채용예정인원이 4명 이상인 경우에 한하여 적용함. 단, 법정가점은 취업보호대상자의 구분채용인 경우에는 채용예정인원과 관계없이 적용함

[별지 제18호 서식] 취업제한 체크리스트

* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

부패방지권익위법상 비위면직자등 취업제한 관련 체크리스트(확인서)

「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」상 비위면직자등은 공공기관에의 취업이 제한되어(제82조) 이를 위반하여 취업할 경우 형사처벌(제89조, 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금) 및 해임요구(제83조)를 받게 되므로, 채용 지원시 본인이 대상자가 되는지 사전 확인이 필요합니다.

<해당되는 문항 □에 체크>

<p>1. <u>공직자로 재직</u>한 경험이 있는지 *공직자: 부패방지권익위법 제2조 제3호 「국가공무원법」 및 「지방공무원법」에 따른 공무원과 그 밖의 다른 법률에 따라 그 자격·임용·교육훈련·복무·보수·신분보장 등에 있어서 공무원으로 인정된 자, 「공직자윤리법」 제3조의2에 따른 공직유관단체의 장 및 그 직원</p>	<p>해당 <input type="checkbox"/> 비해당 <input type="checkbox"/></p>
<p>2. '<u>공직자로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위</u>'로 적발된 사실이 있는지 (다만, 적발 시기는 재직 중, 퇴직 후 불문) * 부패행위 : 부패방지권익위법 제2조 제4호 가. 공직자가 직무와 관련하여 그 지위 또는 권한을 남용하거나 법령을 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하는 행위 나. 공공기관의 예산사용, 공공기관 재산의 취득·관리·처분 또는 공공기관을 당사자로 하는 계약의 체결 및 그 이행에 있어서 법령에 위반하여 공공기관에 대하여 재산상 손해를 가하는 행위 다. 가목과 나목에 따른 행위나 그 은폐를 강요, 권고, 제의, 유인하는 행위 * (예시) 성희롱, 성매매, 음주운전, 폭행, 단순업무상 과실, 복무위반, 불성실: 비해당 금품요구, 편의수수, 공금횡령, 공용물 사적사용, 수당·여비 부당수령: 해당</p>	<p>해당 <input type="checkbox"/> 비해당 <input type="checkbox"/></p>
<p>3-1. 해당 부패행위로 <u>당연퇴직, 파면 또는 해임</u>된 사실이 있는지</p>	<p>해당 <input type="checkbox"/> 비해당 <input type="checkbox"/></p>
<p>3-2. 위 퇴직일(당연퇴직·파면·해임일)로부터 <u>5년이 경과되지 않았는지</u> ⇒ 취업제한대상자 해당(부패방지권익위법 제82조 제1항 제 1호)</p>	<p>해당 <input type="checkbox"/> 비해당 <input type="checkbox"/></p>
<p>4-1. 해당 부패행위로 <u>벌금 300만원 이상의 형 선고</u>를 받은 사실이 있는지</p>	<p>해당 <input type="checkbox"/> 비해당 <input type="checkbox"/></p>
<p>4-2. 그 형의 집행이 종료된 날(또는 집행받지 않기로 확정된 날)부터 <u>5년이 경과되지 않았는지(5년 내)</u></p>	<p>해당 <input type="checkbox"/> 비해당 <input type="checkbox"/></p>
<p>4-3. 권익위법('16.3.29. 제14145호로) 시행('16.9.30.) 이후 퇴직자인지 여부 ⇒ 취업제한대상자 해당(부패방지권익위법 제82조 제1항 제2호, 부칙 제2조)</p>	<p>해당 <input type="checkbox"/> 비해당 <input type="checkbox"/></p>
<p>1, 2, 3-1, 3-2 (모두 충족) ⇒ 취업제한대상자(제82조 제1항 제1호)</p>	<p>해당 <input type="checkbox"/></p>
<p>1, 2, 4-1, 4-2, 4-3 (모두 충족) ⇒ 취업제한대상자(제82조 제1항 제2호)</p>	<p>해당 <input type="checkbox"/></p>

※ 해당 기재사항은 비위면직자등 취업제한자료로만 활용됩니다.

20 년 월 일

생년월일

지 원 자

(서명)

년 월 일

[별지 제19호 서식] 채용비리 피해자 구제 기준(표준)

* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

◇ 피해자: 부정행위로 인하여 다음 채용단계 응시기회 제약을 받은 자

① 피해자 특정 여부 판단 및 시험기회 부여

- (피해자 특정 가능 시) 해당 직접 피해자에게
피해 발생단계 바로 다음 채용단계 재응시 기회 부여
 - * 예: 면접결과 합격대상자로 포함되었으나, 점수조작 등으로 최종 탈락한 경우
 - 최종 면접단계 피해 → 해당 피해자 즉시 채용
 - 필기 단계 피해 → 해당 피해자 면접응시 기회 부여
 - 서류 단계 피해 → 해당 피해자 필기응시 기회 부여
- (피해자 특정 불가 시) 피해자 그룹으로 특정이 가능한 피해자
그룹을 대상으로 부정행위 발생단계부터 제한경쟁채용 실시
 - * 예: 부정채용 사실 자체는 확인되었으나, 응시자 개인별 피해여부에 대한
직접적 인과관계 확인이 곤란하여 구체적인 피해자 특정이 곤란한 경우
 - 최종 면접단계 피해 → 피해자 그룹 면접 재실시
 - 필기 단계 피해 → 피해자 그룹 필기시험 재실시
 - 서류 단계 피해 → 피해자 그룹 서류시험 재실시

② 부정합격자 확정·퇴출 前이라도 우선 시행

- 필요시 한시적으로 정원외 인력으로 허용

관계법령

□ 채용절차의 공정화에 관한 법률(약칭: 채용절차법)

제1조(목적) 이 법은 채용과정에서 구직자가 제출하는 채용서류의 반환 등 채용절차에서의 최소한의 공정성을 확보하기 위한 사항을 정함으로써 구직자의 부담을 줄이고 권익을 보호하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2020. 5. 26.>

1. “구인자”란 구직자를 채용하려는 자를 말한다.
2. “구직자”란 직업을 구하기 위하여 구인자의 채용광고에 응시하는 사람을 말한다.
3. “기초심사자료”란 구직자의 응시원서, 이력서 및 자기소개서를 말한다.
4. “입증자료”란 학위증명서, 경력증명서, 자격증명서 등 기초심사자료에 기재한 사항을 증명하는 모든 자료를 말한다.
5. “심층심사자료”란 작품집, 연구실적물 등 구직자의 실력을 알아볼 수 있는 모든 물건 및 자료를 말한다.
6. “채용서류”란 기초심사자료, 입증자료, 심층심사자료를 말한다

제3조(적용범위) 이 법은 상시 30명 이상의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장의 채용절차에 적용한다. 다만, 국가 및 지방자치단체가 공무원을 채용하는 경우에는 적용하지 아니한다.

제4조(거짓 채용광고 등의 금지) ① 구인자는 채용을 가장하여 아이디어를 수집하거나 사업장을 홍보하기 위한 목적 등으로 거짓의 채용광고를 내서는 아니 된다.

② 구인자는 정당한 사유 없이 채용광고의 내용을 구직자에게 불리하게 변경하여서는 아니 된다.

③ 구인자는 구직자를 채용한 후에 정당한 사유 없이 채용광고에서 제시한 근로조건을 구직자에게 불리하게 변경하여서는 아니 된다.

④ 구인자는 구직자에게 채용서류 및 이와 관련한 저작권 등의 지식재산권을 자신에게 귀속하도록 강요하여서는 아니 된다.

제4조의2(채용강요 등의 금지) 누구든지 채용의 공정성을 침해하는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 할 수 없다.

1. 법령을 위반하여 채용에 관한 부당한 청탁, 압력, 강요 등을 하는 행위
2. 채용과 관련하여 금전, 물품, 향응 또는 재산상의 이익을 제공하거나 수수하는 행위

제4조의3(출신지역 등 개인정보 요구 금지) 구인자는 구직자에 대하여 그 직무의 수행에 필요하지 아니한 다음 각 호의 정보를 기초심사자료에 기재하도록 요구하거나 입증자료로 수집하여서는 아니 된다.

1. 구직자 본인의 용모·키·체중 등의 신체적 조건

- 2. 구직자 본인의 출신지역·혼인여부·재산
- 3. 구직자 본인의 직계 존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산

제5조(기초심사자료 표준양식의 사용 권장) 고용노동부장관은 기초심사자료의 표준양식을 정하여 구인자에게 그 사용을 권장할 수 있다.

제6조(채용서류의 거짓 작성 금지) 구직자는 구인자에게 제출하는 채용서류를 거짓으로 작성하여서는 아니 된다.

제7조(전자우편 등을 통한 채용서류의 접수) ① 구인자는 구직자의 채용서류를 사업장 또는 구인자로부터 위탁받아 채용업무에 종사하는 자의 홈페이지 또는 전자우편으로 받도록 노력하여야 한다.

② 구인자는 채용서류를 전자우편 등으로 받은 경우에는 지체 없이 구직자에게 접수된 사실을 제1항에 따른 홈페이지 게시, 휴대전화에 의한 문자전송, 전자우편, 팩스, 전화 등으로 알려야 한다.

제8조(채용일정 및 채용과정의 고지) 구인자는 구직자에게 채용일정, 채용심사 지연의 사실, 채용과정의 변경 등 채용과정을 알려야 한다. 이 경우 고지방법은 제7조 제2항을 준용한다.

제9조(채용심사비용의 부담금지) 구인자는 채용심사를 목적으로 구직자에게 채용서류 제출에 드는 비용 이외의 어떠한 금전적 비용(이하 “채용심사비용”이라고 한다)도 부담시키지 못한다. 다만, 사업장 및 직종의 특수성으로 인하여 불가피한 사정이 있는 경우 고용노동부장관의 승인을 받아 구직자에게 채용심사비용의 일부를 부담하게 할 수 있다.

제10조(채용 여부의 고지) 구인자는 채용대상자를 확정된 경우에는 지체 없이 구직자에게 채용 여부를 알려야 한다. 이 경우 고지방법은 제7조제2항을 준용한다.

제11조(채용서류의 반환 등) ① 구인자는 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 구직자(확정된 채용대상자는 제외한다)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 대통령령으로 정하는 바에 따라 반환하여야 한다. 다만, 제7조 제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따른 구직자의 채용서류 반환 청구는 서면 또는 전자적 방법 등 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 하여야 한다.

③ 구인자는 제1항에 따른 구직자의 반환 청구에 대비하여 대통령령으로 정하는 기간 동안 채용서류를 보관하여야 한다. 다만, 천재지변이나 그 밖에 구인자에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우 구인자는 제1항에 따른 채용서류의 반환 의무를 이행한 것으로 본다.

④ 구인자는 대통령령으로 정한 반환의 청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기하여야 한다.

⑤ 제1항에 따른 채용서류의 반환에 소요되는 비용은 원칙적으로 구인자가 부담한다. 다만, 구인자는 대통령령으로 정하는 범위에서 채용서류의 반환에 소요되는 비용을 구직자에게 부담하게 할 수 있다.

⑥ 구인자는 제1항부터 제5항까지의 규정을 채용 여부가 확정되기 전까지 구직자에게 알려

야 한다.

제12조(채용심사비용 등에 관한 시정명령) ① 제9조, 제11조제1항·제4항·제5항을 위반한 구인자에게 고용노동부장관은 시정을 명할 수 있다.

② 제1항에 따른 시정명령을 받은 구인자는 해당 명령을 이행한 경우에 그 이행결과를 지체 없이 고용노동부장관에게 보고하여야 한다.

제13조(입증자료·심층심사자료의 제출 제한) 구인자는 채용시험을 서류심사와 필기·면접 시험 등으로 구분하여 실시하는 경우 서류심사에 합격한 구직자에 한정하여 입증자료 및 심층심사자료를 제출하게 하도록 노력하여야 한다.

조문체계도버튼

제14조(보고 및 조사) ① 고용노동부장관은 필요하다고 인정하면 구인자에게 이 법 시행에 필요한 자료를 제출하게 하거나 필요한 사항을 보고하게 할 수 있다.

② 고용노동부장관은 이 법 위반 사실의 확인 등을 위하여 필요하면 소속 공무원으로 하여금 이 법을 적용받는 사업의 사업장이나 그 밖의 시설에 출입하여 서류·장부 또는 그 밖의 물건을 조사하고 관계인에게 질문하게 할 수 있다.

③ 고용노동부장관은 제2항에 따른 조사를 하려면 미리 조사 일시, 조사 이유 및 조사 내용 등의 조사계획을 조사 대상자에게 알려야 한다. 다만, 긴급히 조사하여야 하거나 사전에 알리면 증거인멸 등으로 조사목적 달성을 수 없다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 제2항에 따라 출입·조사를 하는 관계 공무원은 그 권한을 표시하는 증표를 지니고 이를 관계인에게 보여주어야 한다.

제15조(권한의 위임) 이 법에 따른 고용노동부장관의 권한은 그 일부를 대통령령으로 정하는 바에 따라 지방고용노동관서의 장에게 위임할 수 있다.

제16조(벌칙) 제4조제1항을 위반하여 거짓의 채용광고를 낸 구인자는 5년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다.

제17조(과태료) ① 제4조의2를 위반하여 채용강요 등의 행위를 한 자에게는 3천만원 이하의 과태료를 부과한다. 다만, 「형법」 등 다른 법률에 따라 형사처벌을 받은 경우에는 과태료를 부과하지 아니하며, 과태료를 부과한 후 형사처벌을 받은 경우에는 그 과태료 부과를 취소한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 500만원 이하의 과태료를 부과한다.

1. 제4조제2항 또는 제3항을 위반하여 채용광고의 내용 또는 근로조건을 변경한 구인자
2. 제4조제4항을 위반하여 지식재산권을 자신에게 귀속하도록 강요한 구인자
3. 제4조의3을 위반하여 그 직무의 수행에 필요하지 아니한 개인정보를 기초심사자료에 기재하도록 요구하거나 입증자료로 수집한 구인자

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 300만원 이하의 과태료를 부과한다.

1. 제11조제3항에 따른 채용서류 보관의무를 이행하지 아니한 구인자
2. 제11조제6항을 위반하여 구직자에 대한 고지의무를 이행하지 아니한 구인자
3. 제12조제1항에 따른 시정명령을 이행하지 아니한 구인자

④ 제1항부터 제3항까지에 따른 과태료는 대통령령으로 정하는 바에 따라 고용노동부장관이 부과·징수한다.