

[붙임3]

호명읍 공고 제2024 - 23호

## 호명읍 청사 및 늘품복지센터 환경정비 기간제근로자 채용 공고

2025년 호명읍 청사 및 늘품복지센터 환경정비 기간제근로자 채용계획을 다음과 같이  
공고합니다.

2024년 12월 9일

호 명 읍



### 1. 채용분야 및 선발예정인원

| 근무기관               | 채용분야                  | 채용인원 | 근로기간                                    |
|--------------------|-----------------------|------|-----------------------------------------|
| 호명읍 청사 및<br>늘품복지센터 | 환경정비<br>(청사 및 늘품복지센터) | 1명   | 2025. 1. 2.(목)<br>~<br>2025. 12. 19.(금) |

※ 공고일 현재 호명읍에 주소를 둔자(주민등록상)

※ 행정기관 근로 경험자 가점부여 ※ 관련 직무 유경험자 우대

※ 2025년 예산 범위 내에서 근무 실시

※ 「예천군 공무원근로자 관리 규정」 제8조(채용결격사유)에 해당되지 아니한 자

#### <예천군 공무원근로자 관리 규정 제8조의 채용결격사유>

- 피성년후견인 또는 피한정후견인
- 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
- 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 않기로 확정된 후 5년이 경과하지 아니한 자
- 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 만료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
- 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 자
- 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실 또는 정지된 자
- 징계에 의하여 해고의 처분을 받은 날로부터 5년을 경과하지 아니한 자
- 기타 업무수행이 불가능하다고 판단되는 자

## 2. 근로조건

가. 신 분 : 공무원의 업무를 보조하는 민간인 근로자

나. 보수 및 근무장소

○ 급 여 : 1일 단가 80,240원

※ 4대보험료 근로자 본인부담분 원천공제 후 지급

○ 근무장소 : 호명읍 행정복지센터 및 늘품복지센터

○ 근무내용 : 호명읍 청사 및 늘품복지센터 내·외부(화단관리) 청소 (화장실 포함)

다. 근무시간 : 주 5일(월~금)

1일 8시간(기본시간 09:00~18:00 / 휴게시간 12:00~13:00)

라. 근로기간 : 2025년 1월 2일(목) ~ 2025년 12월 19일(금)

※ 예산범위 내에서 변동될 수 있음

## 3. 채용방법

가. 1차 서류심사(자격기준 및 경력사항 등)

나. 2차 면접심사(1차 서류심사 합격자에 한해 개별 통보)

다. 1차 서류심사 점수와 2차 면접심사 점수를 합산하여 합격자 선정

※ 서류는 본인이 직접 제출

## 4. 원서접수 및 채용일정

가. 공고기간 : 2024. 12. 9.(월) ~ 2024. 12. 16.(월)(7일간)

나. 접수기간 : 2024. 12. 12.(목) ~ 2024. 12. 16.(월)

다. 서류심사 합격자 발표일 : 2024. 12. 18.(수)

라. 면접심사 예정일 : 2024. 12. 19.(목)

마. 합격자 발표 : 2024. 12. 23.(월) 이후

※ 최종 합격자 개별 통보

바. 최종합격자 근로계약 : 2025. 1. 2.(목) 09:00

- 장 소 : 예천군 호명읍 행정복지센터 총무팀

※ 최종합격자는 즉시 근무가 가능한 자여야 하며 정당한 사유 없이  
계약하지 않는 자는 합격을 취소함

## 5. 응시원서 접수(직접 방문 접수만 가능)

가. 접수 방법 및 시간

1) 접 수 처 : 호명읍 행정복지센터 총무팀(☎054-650-8592)

2) 접수방법 : 응시원서 작성 후 접수기간 내 직접 방문 및 제출(우편접수불가)

3) 접수기간 : 2024. 12. 12.(목) ~ 2024. 12. 16.(월) 17:00시까지

※ 근무시간(09:00~18:00) 내 방문 접수

※ 점심시간(12:00~13:00) 및 토·일요일 불가

나. 원서접수시 유의사항

1) 제출된 응시원서는 수정 및 등록 취소가 불가하므로 응시자는 반드시 채용  
분야 및 자격요건 등을 면밀히 검토한 후 제출하여 주시기 바랍니다.

## 6. 제출서류

가. 원서접수 기간에 제출하는 서류

1) 기간제근로자 지원서 1부 - 붙임 1

2) 자기소개서 1부 - 붙임 2

3) 개인정보 수집 및 이용 동의서 - 붙임 3

4) 주민등록초본 1부(공고일 이후 발급)

5) 다자녀가구 증빙서류 1부(가족관계증명서 혹은 주민등록등본 등 해당자에 한함)

6) 자격증 사본 1부(해당자에 한함)

7) 경력증명서 1부(해당자에 한함)

## 7. 응시자 유의사항

- 가. 응시원서 등에 허위 기재 또는 기재 착오, 구비서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.
- 나. 응시원서나 각종 증명서의 기재 내용이 사실과 다르거나 공고내용을 위반한 경우, 응시자격을 정지 또는 무효로 하며 합격을 취소할 수 있습니다.
- 다. 본 계획은 우리 읍의 불가피한 상황에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 재공고 후 시행할 예정입니다.
- 라. 응시인원이 모집인원과 같거나 미달하더라도 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있습니다.
- 마. 응시자는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라, 최종합격자 발표일 이후 14일간(반환청구 기간) 서면으로 채용서류의 반환을 신청[붙임4]할 수 있으며, 이 경우 반환청구를 한 날부터 14일 이내에 해당 채용서류를 반환(최종 채용 합격자, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우 제외)하게 됩니다. 채용서류의 보관기간은 상기의 반환청구기간의 말일까지이며, 보관기간동안 반환을 청구하지 않거나 전자적으로 접수된 서류는 「개인정보보호법」에 따라 파기합니다. 반환을 청구하는 경우 반환에 소요되는 비용은 청구인 부담으로 청구될 수 있습니다.
- 바. 세부 일정은 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경 사항은 홈페이지(<http://www.ycg.kr>)에 공고합니다.
- 바. 기타 자세한 사항은 호명읍 행정복지센터 **총무팀**(☎054-650-8592)로 문의 바랍니다.

<부임 1>

| 청사 및 늘품복지센터 환경정비 기간제근로자 지원서 |                               |                  |                            |  |
|-----------------------------|-------------------------------|------------------|----------------------------|--|
| (※접수번호 :           )        |                               |                  |                            |  |
| <필수항목>                      |                               |                  |                            |  |
| 지원자 성명                      | (한글)                          | 접수분야             | 호명읍 청사 및 늘품복지센터 환경정비       |  |
|                             |                               | 생년월일             | .        .                 |  |
| 주소                          |                               |                  |                            |  |
| 연락처                         | 전화번호                          | 전화               | 휴대전화                       |  |
|                             | 전자우편                          |                  |                            |  |
| 주요<br>경력사항                  | 회사명                           | 담당 업무(직무내용)      | 근무기간(연, 월)                 |  |
|                             |                               |                  | 년    월    ~    년    월      |  |
|                             |                               |                  | 년    월    ~    년    월      |  |
|                             |                               |                  | 년    월    ~    년    월      |  |
| 자격증                         | 관련 자격증                        |                  | (        년    월 취득)        |  |
|                             |                               |                  | (        년    월 취득)        |  |
|                             |                               |                  | (        년    월 취득)        |  |
| 차량                          | 화물트럭 소유 여부                    |                  |                            |  |
| 취업지원<br>대상자 여부              | 보훈번호                          |                  |                            |  |
| 장애인 여부                      | 장애종별                          | 장애 정도            | 장애인 등록번호                   |  |
|                             |                               |                  |                            |  |
| 저소득층 여부                     | 구분                            | 「국민기초생활보장법」상 수급자 | 「다문화가족지원법」상 다문화가족          |  |
|                             | 해당여부                          |                  |                            |  |
| 다자녀가구 여부                    | 주민등록상 만18세 미만의 자녀를 2인 이상 둔 가구 |                  | 증빙서류 제출로 같음                |  |
| 한부모가족 여부                    | <input type="checkbox"/> 예    |                  | <input type="checkbox"/> 부 |  |
| 북한이탈주민 여부                   | <input type="checkbox"/> 예    |                  | <input type="checkbox"/> 부 |  |

위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없습니다.

2024년      월      일

성명 : (서명 또는 인)

호명읍장 귀하

<붙임 2>

# 자 기 소 개 서

|                         |  |
|-------------------------|--|
| 지 원 동 기                 |  |
| 성 장 과 정                 |  |
| 주요경력 및 특기사항             |  |
| 기 타 사 항                 |  |
| 2024. 12. . 지 원 자 : (인) |  |

※ 작성요령 : 위 양식에 따라 자유롭게 기술하되 성장 과정, 가족 사항, 좌우명, 성격 및 특기사항, 경력 및 업적, 지원동기 및 장래 계획 등이 나타나도록 작성(분량은 A4용지 2매이내, 자필 또는 워드프로세스)

## 개인정보 수집·이용·제공 동의서

## 1. 일반 개인정보

- 1) 개인정보의 수집·이용 목적
  - 본인 확인절차, 고지사항 전달 및 채용결과 등의 안내
- 2) 수집하려는 개인정보의 항목
  - 성명, 주민등록번호, 성별, 주소, 연락처, 학력 및 경력사항 등 채용심사에 필요한 제반 사항
- 3) 개인정보의 보유 및 이용 기간 : 근로기간 종료 시까지
- 4) 개인정보 수집과 관련하여 동의를 거부하실 수 있습니다. 다만, 동의하지 않을 경우 접수 제한, 채용심사 제외 등의 불이익을 받을 수 있습니다.
- 5) 개인정보는 채용업무 이외의 다른 목적으로 사용하지 않습니다.

개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? ☐동의 ☐동의하지 않음

## 2. 제3자 제공 동의

- 1) 제공받는 자 : 경찰서, 등록기준지
- 2) 제공받는 자의 이용 목적 : 결격사유 조회, 범죄경력 조회
- 3) 제공하는 개인정보의 항목
  - 성명, 주민등록번호, 성별, 주소, 연락처, 학력 및 경력사항 등 채용심사에 필요한 제반 사항
- 4) 제공받는 자의 개인정보의 보유 및 이용 기간
  - 결격사유 조회 및 범죄경력 조회 완료시까지
- 5) 개인정보 제공과 관련하여 동의를 거부하실 수 있습니다. 다만, 동의하지 않을 경우 접수 제한, 채용심사 제외 등의 불이익을 받을 수 있습니다.

개인정보의 제3자 제공에 동의하십니까?    ☐동의    ☐동의하지 않음

2024년 12월 일                      지원자 성명 :                      (서명)

※ 반드시 자필 서명 후 제출

호명읍장 귀하

<붙임 4>

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서

|                           |    |      |
|---------------------------|----|------|
| 접수번호                      |    | 접수일자 |
| 청구인                       | 성명 | 전화번호 |
| 주 소                       |    |      |
| 반환장소<br>(주소와 다른<br>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)

호 명 읍 장 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.