

2023년 육아휴직 대체근무자 블라인드 공개채용 계획

공사와 함께할 창의적이고 미래지향적인 유능한 인재를 다음과 같이 모집합니다.

2023년 6월 23일

군포도시공사 사장

1 채용분야 및 인원

채용직급	채용분야	인원	직무내용	비고
계약직 (일반직 7급 대우)	기록물 관리 및 총무	1명	붙임3. 직무설명서 참조	계약기간: 임용일~2024. 7. 31.

2 응시자격

□ 결격사유 및 공통사항

결격사유	<p>○ 군포도시공사 인사규정 제11조 결격사유에 해당하지 않는 자</p> <ol style="list-style-type: none">대한민국 국민이 아닌 사람미성년자, 피성년후견인, 피한정후견인파산자로서 복권되지 않은 사람 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 그 집행을 받지 않기로 확정된 후 2년이 경과되지 않은 사람 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 사람 지방공기업법을 위반하여 벌금형의 선고를 받고 2년이 경과되지 않은 사람 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 사람 병역법에 의한 병역 기피자 징계에 의하여 해임의 처분을 받은 날로부터 3년, 파면의 처분을 받은 날로부터 5년을 경과하지 않은 사람 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제82조의 비위면직자로 형의 집행 또는 취소일로부터 5년이 경과 되지 않은 사람 형법 제303조 또는 성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제10조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람.
공통사항	<ol style="list-style-type: none">연령제한: 제한없음지역제한: 수도권(경기, 서울, 인천) ※ 채용공고 전 주소지 기준 (단, 인사위원회 의결 및 지자체장 승인을 통해 변경 가능)공사 규정에 명시된 채용 결격사유가 없는 자순환근무, 휴일 및 연장근무가 가능한 자기타 공사 제규정 및 인사운영에 따라 부서 및 직위(직무) 변경이 가능한 자

□ 응시자격

채용직급	응시자격
계약직 (일반직 7급 대우)	다음의 응시자격 중 어느 하나를 충족하는 자 1. 기록물관리학 석사학위 이상을 취득한 자 2. 기록물관리 전문요원 시험에 합격한 자

□ 주요직무

채용분야	응시자격
기록물 관리 및 총무	1. 기록물관리법률을 이해하고 기본계획을 수립하여 조직의 기록물을 보존, 이관, 정비, 폐기 등을 관리 2. 기록물관리체계 구축, 기록물 관련 법률 적용, 기록물 보존환경 관리 3. 기록물 관리 절차 점검 및 기록물평가심의회 운영, 기록물 관련 정부 정책 대응 4. 정보공개 시행관리 및 정보공개제도 운영 등 5. 사무행정 및 총무 업무

3 전형방법

구 분	주요내용
서류전형	○ 응시자격 적격 유무 심사(적격자 전원 합격) ※ 입사지원서 항목 누락 및 자기소개서 불성실 작성자 제외
면접시험	○ 직무능력 중심의 구조화된 면접(면접평가표 활용 / 100점 만점) ○ 평가내용: 해당직무 이해도, 전문지식과 적용능력, 의사발표의 정확성과 논리성, 예의·품행 및 성실성, ESG 경영 이해 및 실현 역량
최종선발	○ 면접시험 고득점자 순으로 1배수(최종합격자) 선발 ※ 예비합격자: 최종합격자의 등록 포기 및 결격사유 발생, 1년 내 퇴사 시 차순위자 순으로 채용 ○ 동점자 발생 시 공사 인사규정(합격자 결정)에 의거 결정 ○ 적격자가 없을 시 채용하지 않을 수 있음

4 채용공고 및 응시원서 접수

□ 채용공고 및 접수

구 분	주요내용
채용공고/ 응시원서접수	○ 공고기간: 2023. 6. 23.(금)~7. 3.(월)
	○ 접수기간: 2023. 6. 27.(화)~7. 3.(월) ○ 접수방법: 방문접수(우편 및 전자우편 접수 불가) / 대리인 접수 가능 ※ 방문시간: 평일 10:00~17:00(12:00~13:00 제외) ○ 접수장소: 군포도시공사 경영지원부 인사총무팀 (경기도 군포시 군포첨단산업2로 22번길5 3층)

□ 제출서류

구 분	제출서류
응시원서 접수 시 제출서류	1. 블라인드 입사지원서 및 자기소개서 각 1부(붙임 1) 2. 개인정보제공동의서 1부(붙임 2) 3. 주민등록초본 1부(공고일 이후 발급, 주민등록번호 뒷자리 제외) 4. 자격증, 경력증명서 등(해당자에 한함, 공고일 이전 취득 기준) ※ 경력증명서는 담당업무가 기재된 경우만 인정하며 건강보험실득확인서는 불인정
면접전형 준비물	신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권만 인정)
최종합격 시 제출서류 (임용등록 기간 중 제출)	1. 임용대상자 등록원서 1부 2. 최종학교 졸업증명서 및 성적증명서 각 1부 3. 경력증명서, 자격증명서: 해당자에 한함 4. 병역사항이 포함된 주민등록초본 1부 5. 가족관계증명서 1부(주민등록번호 뒷자리 포함) 6. 주민등록등본 2부(주민등록번호 뒷자리 포함) 7. 사진 3매(반명함판 상반신 탈모) 8. 채용 건강검진 대체통보서 1부(국민건강보험공단 발급, 유효기간 최근 2년)

5 전형별 일정 및 합격자 결정 공고

구 분	주요내용
서류전형 합격자 발표	○ 일자: 2023. 7. 7.(금) ○ 방법: 공사 홈페이지 서류전형 합격자 발표 공고 ○ 기타: 면접일 및 면접장소, 면접시간 공고
면접전형	○ 일자: 2023. 7. 11.(화)~7. 13.(목) ○ 대상: 서류전형 합격자 ○ 기타: 시간 및 장소 별도 공지
최종합격자 발표	○ 일자: 2023. 7. 14.(금) ○ 방법: 공사 홈페이지 합격자 공고(예비합격자 순위 비공개)
임용등록 및 결격사유 조회	○ 일자: 2023. 7. 17.(월)~7. 21.(금) ※ 채용 건강검진 대체통보서 발급이 불가능한 최종합격자는 별도 신체검사 진행 (공사 지정 병원 별도 안내 및 임용등록기간 내 신체검사 실시)
임용예정일	○ 일자: 2023. 7. 24.(월) 예정

※ 전형 일정은 공사 사정에 따라 변경될 수 있으며 일정 변경 시 별도 공지

6

보수 및 복무

□ 보수기준: 공사 규정에 따름

- 가. 기본급: 지방공무원 호봉표에 따름(일반직 7급 기준) ※ 합격자 경력 산출 후 호봉 산정
- 나. 별도수당: 운영수당, 가족수당 등
- 다. 복리후생비: 직급보조비, 식대보조비, 명절휴가비, 복지포인트 등
- 라. 경영평가급: 공사 규정 및 지방공기업 인사·조직 운영기준에 따라 별도 지급

□ 복무기준

- 가. 육아휴직 대체 근무자로 **계약기간은 임용일로부터 2024. 7. 31.까지**로 함
- 나. 임용 이후 공사 사정에 따라 타 직위 및 분야(부서, 업무)로 전보 배치될 수 있음

7

기타사항

1. 본 채용은 블라인드 채용으로서 면접전형 등 채용절차 전체과정에서 응시자의 학력, 연령, 출신지, 신체조건 등 불합리한 차별을 야기할 수 있는 어떠한 항목도 요구하지 않으며, 응시자는 자기소개서 등에 위 사항을 유추하거나 암시할 수 있는 일체의 내용을 기재할 수 없습니다.
2. 채용비리로 불이익을 받은 경우 향후 채용 시 해당전형 다음 전형을 응시할 수 있는 기회 부여, 단 면접전형 단계에 비리가 발생한 경우 예비합격자 중 합격자를 결정합니다.(예비합격자 순서는 면접시험 고득점자순으로 순번을 부여합니다.)
3. 응시원서 등 제출된 서류상의 기재착오, 허위내용 또는 누락이나 연락불능, 자격미달자의 응시 등으로 인한 불이익(시험배제, 합격 취소 등)은 일체 응시자 본인에게 책임이 있습니다.
4. 적격자가 없을 시 채용하지 않을 수 있으며 최종합격자라 하더라도 채용신체검사 및 신원조회 결과 결격사유가 없어야 임용되며 임용 후 1년 이내 퇴사하는 경우 예비합격자 순으로 임용될 수 있습니다.
5. 최종합격이 되지 못한 구직자는 채용절차의 공정화에 관한 법률에 따라 최종합격자 공고 후 14일 이내에 지원자가 제출한 서류의 반환을 청구할 수 있으며 반환되지 않은 서류는 모두 폐기합니다.
6. 최종합격자 발표 후 응시자 중 시험점수 공개를 원하는 경우 본인에 한하여 시험점수만 공개합니다.
7. 공사 업무 진행 일정에 따라 최종 합격자는 1년간 임용대기를 할 수 있으며 1년 이내 임용되지 아니하였을 경우 자동으로 합격이 취소됩니다.
8. 채용비리, 청탁 등을 통한 부정합격 확인 시 채용이 취소되며 향후 공사가 진행하는 채용에 응시할 수 없으며 임용 전에 부정 합격이 확인된 경우 합격 취소에 동의하는 서류를 제출해야 합니다.
9. 본 공고사항에 없는 내용에 대해서는 공사 규정과 공사의 유권해석에 따릅니다.
10. 기타 채용 관련 문의사항은 경영지원부 인사총무팀(031-390-7641)로 연락주시기 바랍니다.

입 사 지 원 서

1. 인적사항			
응시분야		응시직급	
성 명	(한글)		
주 소			
연 락 처	(본인휴대폰)	전자우편	
	(비상연락처)		
사회적 약자	<input type="checkbox"/> 장애인 <input type="checkbox"/> 국가유공자 <input type="checkbox"/> 북한이탈주민 <input type="checkbox"/> 한부모 가정 <input type="checkbox"/> 기초생활수급자	자격증	<input type="checkbox"/> 변호사 <input type="checkbox"/> 세무사 <input type="checkbox"/> 공인회계사 <input type="checkbox"/> 감정평가사 <input type="checkbox"/> 기술사 <input type="checkbox"/> 법무사 <input type="checkbox"/> 행정사 <input type="checkbox"/> 기능장 <input type="checkbox"/> 노무사

2. 교육사항			
* 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입해 주십시오.			
* 「공공기관 블라인드 채용 가이드라인」에 따라 출신학교를 기재할 수 없으며, 기입할 경우 삭제합니다.			
교육구분	과목/교육과정(전공)	교육기간(시간)	비고
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타		00.0.~00.0.	
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타			
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타			

3. 자격사항		
* 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입해 주십시오.		
자격증명(종목)	발 급 기 관	취득일자

4. 경험사항				
* 지원직무 관련 경험사항을 기입해 주십시오.				
순번	소속	역할	활동기간	세부내용
5. 경력사항				
* 지원직무 관련 경력사항을 기입해 주십시오.				
순번	소속기관 및 부서	직급(직위)	근무기간	세부 직무내용
직무관련 주요내용(200자 이내) * 지원자가 직접 수행하여 성과를 낸 주요 직무경험을 서술하여 주십시오.				

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

2023년 월 일

지 원 자 :

(서명)

군포도시공사 귀중

[응시원서, 입사지원서, 자기소개서 작성요령]

□ 지원자 유의사항

- 입사지원서는 반드시 본인이 자필 또는 한글(.hwp) 워드프로세서를 활용하여 **3매 이내**로 작성하시기 바랍니다.
- 접수된 입사지원서는 내용을 변경 또는 추가보완이 일체 불가하오니, 이를 감안하여 누락없이 사실만을 정확하게 작성하시기 바랍니다. 만일 사실조회 또는 임용 과정에서 **기재내용이 허위로 판명될 경우 임용이 불가하며 임용 이후라도 합격과 임용이 취소됨**을 명심하시기 바랍니다.

□ 응시원서, 입사지원서 및 자기소개서 작성요령

- 문항 중 "()" "□" 내에는 해당사항에 「○」 또는 「✓」 표시하시기 바랍니다.
- "응시번호", "접수일자", "접수자 확인" 란은 지원자가 기재하지 않습니다.
- "주소"는 주민등록등본상의 주소를 기입하시기 바랍니다.
- "지원분야 관련 교육사항, 자격사항, 경험 혹은 경력사항" 란은 **지원분야와 관련된 내용만을 작성**하되 최대한 상세히 작성하시기 바랍니다. 단, 경력증명 또는 그와 상응하는 **증빙서류 제출 가능한 범위 내에서 작성**
- (2번 교육사항) 학교교육은 제도화된 학교 내에서 이루어지는 교육과정을 의미하며, 직업훈련은 학교 이외의 기관에서 실업교육, 기능교육, 직업훈련 등을 이수한 교육과정을 의미합니다.
- (4번 경험 혹은 5번 경력사항) 경력은 금전적 보수를 받고 일정기간 동안 일했던 이력을 의미하며, 경험은 직업 외적인(금전적 보수를 받지 않고 수행한) 활동을 의미합니다. 경험의 경우 산학, 팀 프로젝트, 연구회, 동아리/동호회, 온라인 커뮤니티, 재능기부활동 등이 포함될 수 있습니다.
- 지원자 성명 및 날인(서명) 누락여부를 반드시 재확인하시기 바랍니다.

□ 기타 문의사항은 군포도시공사 인사담당자에게 연락주시기 바랍니다.

기록물 관리 및 총무 직무설명서

1. 주요업무

- 기록물관리는 기록물관리법률을 이해하고 기본계획을 수립하여 조직의 기록물을 보존, 이관, 정비, 폐기 등 관리
- 사무행정은 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리

2. 직무수행내용

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ○ 기록물관리 ○ 업무협외 ○ 사무행정 ○ 총무 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 기록물 관리체계 구축 <ul style="list-style-type: none"> - 기록물 관련 법률 적용 - 기록물 보존환경 관리 - 문서관리, 기록물, 정보공개 관련 내부규정 제개정, 교육 및 지도점검 ▪ 기록물 관리 절차 점검 <ul style="list-style-type: none"> - 기록물 정리, 이관, 폐 체계 정비 - 기록물 심의위원회 관리 - 기록물 관련 정부 정책 대응 ▪ 대국민 정보공개 <ul style="list-style-type: none"> - 대국민 정보공개청구 접수, 담당자 지정, 답변 등 처리 ▪ 사무행정 <ul style="list-style-type: none"> - 문서작성 - 사무환경조성, 사무물품관리 ▪ 총무 <ul style="list-style-type: none"> - 총무 관련 행정업무 전반 - 총무문서관리, 행사 의전 ▪ 기타 사장이 지시하는 공사 관련 업무 |
|---|--|

3. 필요한 지식 및 기술

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ○ 기록물관리 ○ 업무협외 ○ 사무행정 ○ 총무 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 기록물 분류 및 편철 능력, 기록물 정리·이관 능력 ▪ 기록물대장 기록 능력, 기록물 배부 능력, 기록물 정리·폐기 능력 ▪ 공공기록물 관리에 관한 법률 적용 능력, 기록물 관련 시스템 정책 수립 능력 ▪ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 적용 능력, 정보공개청구에 관한 업무 능력 ▪ 문서작성 및 전자결재 활용, PC활용능력, 문서작성 기법, 필요정보 수집능력 ▪ 행사 준비 및 의전업무 진행 ▪ 사회적 가치의 이해 및 실행 능력 ▪ 공공기관 운영 및 관리에 대한 기본지식 및 역량 ▪ 고객중심 경영의 이해 및 역량 |
|---|--|

4. 직무수행태도 및 필요자격

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ○ 기록물관리 ○ 업무협외 ○ 사무행정 ○ 총무 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 내부역량을 객관적으로 분석, 창의적 사고, 공사 목표 분석자세 ▪ 주의깊은 관찰력 및 업무규정 준수, 기록물 보안 준수, 정확한 법규 및 규정 적용 ▪ 부서 업무 협조 및 조정, 책임의식, 공사 규정준수, 청렴의식, 적극행정 ▪ 원가절감 의식, 공정하고 정확한 태도, 주인의식 ▪ 꼼꼼한 업무처리, 개방적 의사소통, 내부고객에 대한 서비스 및 형평성 유지 ▪ 안전절차 및 수칙 준수, 판단력, 원만한 대인관계, 안전의식 |
|---|---|