

육아휴직 대체 기간제근로자 채용 공고

전라북도의회사무처에서는 육아휴직에 따른 사무보조 기간제근로자 채용계획을 아래와 같이 공고하오니 관심 있는 분들의 많은 응모를 바랍니다.

2021년 7월 12일

전라북도의회 사무처장

1. 채용부서 : 전라북도의회사무처

2. 채용인원 : 1명

3. 업무내용 및 근로조건

채용분야	○ 사무보조(육아휴직 대체)	
근무기간	○ 문화건설안전전문위원실 : '21. 8. 2. ~ '21.12.31.(5개월) (휴직자의 중도 복직 또는 휴직 연장 등으로 근로계약기간의 변동이 있을 수 있음)	
업무내용	○ 전라북도 의회사무처 문화건설안전전문위원실 사무보조	
근로조건	보수	○ 일일 급여단가 69,760원 / 1일 ○ 주휴수당 지급 69,760원 / 1회 ○ 생활임금 보전수당 지급(해당자에 한해 별도 산정) / 월 1회 ○ 기타사항은 전라북도 기간제근로자 관리 규정에 따름 ※ 4대 보험 가입(건강(장기요양 포함), 산재, 국민연금, 고용)
	복무	○ 근무일 : 주 5일 ○ 근무시간 : 1일(09시 ~ 18시)

4. 응시자격 및 결격사유

응시자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공고일 현재 전라북도내에 거주 또는 주민등록이 되어있는 자로서 『전라북도기간제근로자 관리 규정』의 결격사유에 해당되지 않은 자 중 한글 또는 엑셀 등 컴퓨터 활용이 가능한 자 ○ 기간제근로 유경험자 우대
결격사유	<ul style="list-style-type: none"> ○ 피성년후견인 또는 피한정후견인 ○ 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자 ○ 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나, 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자 ○ 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 만료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자 ○ 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자 ○ 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자 ○ 징계에 의하여 해고의 처분을 받은 날로부터 5년을 경과하지 아니한 자 ○ 그 밖에 업무수행이 불가능하다고 판단되는 자

5. 제출서류

- 응시원서 1부.(소정 양식)
- 개인정보 수집 및 이용 동의서.(소정 양식)
- 공정채용확인서 1부.
- 자기소개서 각 1부. <별도 양식 없음>

6. 원서접수

- 접수기간 : 2021. 07. 19 ~ 07. 21(3일간) 09:00 ~ 18:00
- 접수방법 : 본인 직접서류 접수 및 인터넷 이메일 접수
(우편접수는 받지 않음)
- 접수처 : 전라북도의회사무처 총무담당관(☎280-3068) 및 lsyng42@korea.kr

7. 전형방법

- 심사방법
 - 1차 시험 : 서류 전형,
 - 2차 시험 : 면접 시험(서류전형 합격자에 한하여 개별통보)
- 최종 합격자발표 : 2021. 07. 28(수) /개별통보 및 홈페이지 게시
※ 합격자 근로계약 미체결시 차순위 및 차차순위자로 할 수 있으며 동점자 발생시 동점자 중 재면접으로 결정 할 수 있다

8. 기타 필요사항

- 방문하여 제출된 서류는 최종 합격자 발표일로부터 14일 이내에 반환을 요청(최종합격자 제외)할 수 있고, 제출한 서류상의 허위·착오기재, 누락이나 연락 불능으로 인한 불이익은 일체 응시자의 책임으로 하며, 채용을 취소할 수 있음
- 채용 후 신원조회, 신원조사 결과 결격사유 발생 시 합격 취소

개인정보 수집 및 이용 동의서

OOOO 기간제근로자 채용공고와 관련하여 귀하의 개인정보 수집·이용을 위하여 개인정보보호법 제15조에 따라 아래 사항에 대하여 본인의 동의를 받고자 합니다.

1. 개인정보의 수집 및 이용 목적

- 제출하신 개인정보는 서류·면접심사 등 기간제근로자 채용을 위한 목적으로 수집·이용됩니다.
- 최종 합격자의 경우는 기간제근로자 운영 및 관리를 위한 목적으로 개인정보를 이용할 수 있습니다.

개인정보의 수집 및 이용목적을 읽었으며 내용에 동의합니다.

2. 수집하는 개인정보 항목

- 필수항목 : 성명, 생년월일, 주소, 이메일, 자택전화, 휴대폰
- 선택항목 : 학력, 경력, 자격사항, 우대사항, 수상내역, 자기소개서

수집하는 필수정보 항목을 읽었으며 동의합니다. 동의하지 않습니다.
 수집하는 선택정보 항목을 읽었으며 동의합니다. 동의하지 않습니다.

3. 개인정보의 보유 및 이용기간

- 응시원서 등 제출된 개인정보는 제출일로부터 채용이 완료될 때까지 이용되며, 최종 합격자의 개인정보는 운영·관리(임금지급, 경력증명 등)를 위하여 내부 인사관리시스템에 입력되어 반영구적으로 보유 및 이용됩니다.

개인정보의 보유 및 이용기간을 읽었으며 내용에 동의합니다.

4. 기타사항

- 위 개인정보 중 필수항목의 수집·이용에 관한 동의는 채용심사를 위하여 필수적이므로 동의할 경우에만 심사 및 채용이 가능합니다. 선택 정보의 수집·이용에 관한 동의는 거부할 수 있으며, 이 경우 채용심사 시 불이익을 받을 수 있습니다.

2021년 월 일

동의자 성명 :

[인 또는 서명]

공 정 채 용 확 인 서

○○○○은 채용비리방지를 위해 기관 종사자의 친인척 채용 등의 불공정 채용을 방지하기 위하여 아래와 같은 사항에 대하여 입사지원자 본인의 확인을 받고자 하오니, 사실 그대로 기재하여 주시기 바랍니다.

1. 본인은 ○○○○에 4촌 이내의 친척이 근무하고 (있다. / 없다.)
2. 친척 관계에 있다면 아래와 같습니다.

구 분	성명 (본인)	친인척 직원				
		이름	부서명	재직여부	본인과의 관계	기타
해당	○○○	○○○	○○○팀	○	사촌	
미해당	-	-	-	-	-	

3. 재직 중인 친인척 관계의 직원이 있다면 해당 직원이 본인의 채용과 관련하여 영향력을 행사하였다고 (생각한다. / 생각하지 않는다.)

기재사항은 모두 사실이며, 추후 채용비리 사항이 확인되었을 경우 어떠한 이의도 제기하지 않고 입사가 취소됨을 확인합니다. 또한 본 확인서 작성 시에 인지하지 못한 친·인척 관계가 추후 밝혀질 경우 채용비리 해당 여부 조사에 적극 협조할 것이며 조사 결과에 따라 입사가 취소될 수 있음을 확인합니다.

○○○○ 귀하

제출일자 : 2021. . .

지원자 : (서명 또는 인)