

대전광역시의회사무처 기간제근로자 채용 공고

대전광역시 의회사무처에서 장애의원 신체활동 보조 기간제근로자를 채용하고자 다음과 공고합니다.

2022년 1월 10일

대전광역시의회사무처장

1 채용분야 및 인원

분 야	직 급	인 원	업 무 내 용	소 속
장애의원 의정활동 보조	기간제 근로자	1 명	◦ 청각 장애의원 의정활동 보조 ◦ 각종 회의(보고), 발언내용 정리 등 기록관리 ◦ 의정활동 문서정리 및 분류 ◦ 내방 민원인 안내 및 전화 안내 등 ◦ 기타 장애의원 의정활동 지원에 필요하다고 의장이 지정한 업무 등	운영지원 담당관

2 근로조건

- (근무기간) 채용일로부터 ~ 2022. 6. 30.
- (급 여) 1일 임금 83,680원 / 2022년 대전광역시 생활임금 단가기준 적용
- (근로시간) 주 5일 40시간 (09:00 ~ 18:00) / 주 5일 만근 시 유급휴일 1일 부여
- (기 타) 4대 보험가입

3 응시자격

- 가. 지방공무원법 제31조의 결격사유에 해당되지 않는 자
- 나. 수어 통역, 문자 통역, 한글속기, 컴퓨터활용능력, 워드프로세서 등
관련 자격증 소지자 우대

4

선발방법

【 1 차 】 : 서류심사

- (내 용) 응시자격 등 결격 여부 심사 후 면접대상자 결정
- (통 보) 면접대상자로 결정된 자에 한하여 면접일시, 장소 개별 통보

【 2 차 】 : 면접심사

- (대 상) 1차 서류심사에서 면접대상자로 결정된 자에 한하여 면접심사
- (내 용) 정신자세 및 업무추진 역량 등을 종합적으로 평가
- (통 보) 최종 합격자로 결정된 자는 개별 통보

5

서류제출 및 방법

- (제출기한) 2022. 1. 12.(수) ~ 1. 17.(월), 근무시간 내(09:00~18:00)
- (제 출 처) 대전광역시의회사무처 운영지원담당관실(4층)
- (제출방법) 접수기간중 방문접수 또는 우편(우체국 익일특급) 접수

※ 우편접수는 마감일 근무시간(18:00)까지 소인분에 한하여 유효함

- ▷ 주소: (우35242) 대전광역시 서구 둔산로 100 대전광역시의회사무처 운영지원담당관 인사팀
- ▷ 우편접수자의 경우 응시번호는 서류전형 발표 전까지 휴대폰 SMS로 통보 예정이며, 응시표는 서류전형 합격자에 한하여 면접시험장에서 배부

- (제출서류) 이력서, 최종학력증명서, 자기소개서, 개인정보수집 · 이용 동의서, 자격증 또는 면허증 사본(해당자)

6

추진일정

채용공고	서류제출	서류합격자 통보	면접심사	최종합격자 통보
2022.1.10.~1.17.	2022.1.12.~1.17.	2022. 1월중(예정)	2022. 1월중(예정)	2022. 1월중(예정)

- 제출된 서류 등에 허위 기재 또는 기재착오 및 누락, 구비서류 미비 등으로 인한 불이익은 일체 신청자 본인 책임
- 기재사항이 사실과 다르거나 허위로 판명될 경우 또는 결격사유가 발생할 경우 합격 취소
- 서류심사 및 면접결과 적격자가 없을 경우 합격자를 선발하지 않을 수 있음
- 최종합격자가 채용계약을 포기할 경우에는 면접합격자 중에서 평정순위가 높은 순으로 추가 합격자를 결정할 수 있음
- 채용 시기는 2022. 1월 중 예정이나 인사 형편에 따라 조정될 수 있음
- 기타 문의: 대전광역시 의회사무처 운영지원담당관실(☎ 042-270-5178)

[서식1]

이 력 서

※ 응시번호			지역					사 진 (3.5cm × 4.5cm)
성 명	(한글) (한자)		주민등록 번호					
주 소	대전광역시					(Tel:) (HP:)		
등록지								
학 력	부 터	까 지	학 교 명		전공학과	학위명		
			고등학교					
가 족 사 항	관계	성 명	연령	학 력	직 업	취미		
						특기		
						종교		
자격 면허	일자	종 별		병 역	군별	계급	복무기간	미필사유
경력	기 간		직 장 명		직 위	담당사무	발 령 청	
<p>귀 기관의 기간제근로자 채용시험에 응시하고자 이력서를 제출합니다.</p> <p>20 . . .</p> <p>작성자 :</p> <p>대전광역시의회회사무처장 귀하</p>								

※ 위의 기재사항은 서류전형의 평가기준이 되므로 객관적 사실을 증명하는 증빙서류가 첨부되어야 합니다.

[서식2]

자 기 소 개 서

주 소(소속) :

성 명 :

생 년 월 일 :

※ 작성요령

- 위 양식에 따라 자유롭게 기술하되, 성장과정, 가족사항, 좌우명, 실무경력 및 관련분야 근무활동 및 업적 등이 나타나도록 작성
- 분량은 A4용지 2매 이내(워드프로세서를 사용하여 작성도 가능)

개인정보 수집·이용에 대한 동의서

본인은 대전광역시의회사무처 기간제근로자 채용시험을 응시함에 있어 채용담당기관이 본인에 대한 채용검증을 실시할 필요가 있다는 제반사항을 이해하고 있으며, 이를 위해 '개인정보 보호법'등에 의해 보호되고 있는 본인에 관한 각종 정보자료를 '동법 제23조 단서 및 제15조'에 따라 채용담당기관이 수집 및 이용하는 데 동의합니다.

또한 본인이 서명날인한 동의서의 복사본은 채용검증에 필요한 다양한 자료 수집 및 이용의 편의를 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

2022년 월 일

□ 신청자 본인

- 성 명 (서명) ■ 생년월일
 ■ 자택전화 ■ 휴대전화
 ■ e-mail

대전광역시의회사무처장 귀하

인사검증을 위해 수집 및 이용되는 정보자료의 범위

- 개인정보의 수집 · 이용목적 : 의정활동보조 기간제근로자 채용심사
- 수집하려는 개인정보의 항목 : 채용심사에 필요한 개인 인적 제반사항
 - 성명, 주소 등 채용심사에 필요한 제반 사항
- 개인정보의 보유 및 이용기간 : 접수된 서류는 반환하지 않음
- 지원자는 개인정보 보호법 제15조 제2항 제4호에 따라 개인정보를 수집 및 이용에 관하여 거부할 수 있으며, 동의 거부에 따른 응시원서 접수 제한 등 불이익이 있을 수 있음