

## 고용노동부고객상담센터(울산센터) 책임전화상담원[전문분야] 공개 경쟁 채용 공고

고용노동부고객상담센터(울산센터)에서 근무할 책임전화상담원(전문분야)을 공개 경쟁 채용하니, 해당 분야의 전문성과 경륜을 갖춘 분들의 많은 지원을 바랍니다.

2022년 9월 21일

고용노동부고객상담센터소장

### 1. 채용 개요

#### 채용 분야

| 채용 분야                   | 직급              | 채용 예정 인원 |
|-------------------------|-----------------|----------|
| 정책 홍보 및 교육 동영상 제작 전문 인력 | 책임전화상담원 (팀장·강사) | 1명       |

#### 응시 자격

| 구분      | 주요 내용  |
|---------|--|
| 학력 및 전공 | ● 학력 및 전공 무관   |
| 성별 및 연령 | ● 제한 없음(정년: 만 60세)   |
| 우대 사항   | ● 관련 분야 교육 이수자<br>● 관련 분야 경력자<br>● 고용노동분야 등 상담관련 자격증, 컴퓨터 관련 자격증, 채용 분야 관련 자격증 등 소지자 |
| 기타      | ● 인사 관련 규정 상 결격사유에 해당되지 않는 자   |

## □ 결격 사유

| 결격 사유  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고용노동부 공무원근로자 운영규정 제9조 준용               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 피성년후견인 또는 피한정후견인</li> <li>- 파산자로서 복권되지 아니한 자</li> <li>- 금고 이상의 실형을 선고 받고 그 집행이 종료되거나, 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자</li> <li>- 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자</li> <li>- 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자</li> <li>- 전직 근무기관에서 징계로 파면처분을 받은 때로부터 5년이 지나지 아니한 자, 징계로 해임처분을 받은 때로부터 3년이 지나지 아니한 자</li> <li>- 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자</li> <li>- 「병역법」상의 병역의무를 기피 중에 있는 자</li> <li>- 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 사람</li> </ul> </li> </ul> |

## 2. 전형 일정

| 전형 단계     | 전형 방법 및 일정  |
|-----------|---|
| 모집 공고     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 일시: 2022. 9. 21.(수)</li> </ul>   |
| 지원서 접수    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 일시: 2022. 9. 21.(수)부터 2022. 9. 30.(금) 18:00까지</li> </ul>   |
| 서류 심사     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 일시: 2022. 10. 4.(화)</li> <li>• 방법: 접수된 응시원서 등을 통해 평가하여 고득점자 순으로 면접 대상자 선정</li> </ul>   |
| 면접 대상자 발표 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 일시: 2022. 10. 6. (목) 16:00 이후</li> </ul>   |
| 면접 심사     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 일시: 2022. 10. 11.(화)</li> <li>• 장소: 고용노동부고객상담센터(울산 중구 중가로 405-3)</li> <li>• 방법: 개별 면접               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 응시자 본인이 제작한 포트폴리오(동영상 자료) 발표(5분), 질의 응답(25분) 등 1인당 약 30분 진행 예정</li> </ul> </li> <li>* 2022. 10. 7.(금) 16:00까지 담당자 메일(ssunhwi@korea.kr)로 제출</li> </ul> |

| 전형 단계     | 전형 방법 및 일정   |
|-----------|--|
| 최종 합격자 발표 | <ul style="list-style-type: none"> <li>일시: 2022. 10. 13.(화) 16:00 이후</li> <li>면접 심사 합격자를 최종 합격자로 선발</li> </ul> |
| 임용        | <ul style="list-style-type: none"> <li>임용일: 2022. 10. 17.(월)</li> </ul>  |

※ 상기 일정과 면접 심사 방법은 변경될 수 있으며, 이 경우에는 고용노동부 고객상담센터 홈페이지에 공지

### 3. 지원서 접수

접수 기간: 2022. 9. 21.(수)부터 2022. 9. 30.(금) 18:00까지

접수 방법: 담당자 이메일(ssunhwi@korea.kr)을 통해서만 접수 가능

※ 우편·방문으로는 접수받지 않으며, 응시 서류와 제출 서류가 누락되지 않도록 기한을 지켜주시기 바람

제출 서류

| 제출 서류  | 대상                        |
|--|---------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>국가직무능력표준(NCS)기반 채용 지원서 1부</li> <li>자기소개 및 직무기술서 1부</li> <li>서약서 1부</li> <li>개인정보의 수집 및 이용동의서 1부</li> </ul>  | 원서접수 시 제출                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>교육 이수 증명서 각 1부(해당자)</li> <li>경력증명서 각 1부(해당자)</li> </ul> <p>* 경력증명서는 해당 모집분야와 관련하여 근무한 경력증명서를 첨부 하되, 근무기간, 직위, 직급, 담당업무를 정확히 기재하고 발급확인자 서명 및 연락처 포함</p> <p>** 공고일 현재 최근 5년 이내 기간 중에 해당 업무 경험을 합산하여 점수 부여</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>컴퓨터 관련 자격증, 고용노동분야 관련 상담 자격증, 채용 분야 관련 자격증 사본 각 1부(해당자)</li> </ul> | 면접 시 제출<br>(서류전형 합격자에 한함) |

\* 상기 제출 서류는 출력하여 서명/날인 한 서류를 스캔하여 제출함을 원칙으로 함, 다만 스캔하여 제출하기 어려운 경우 한글파일을 제출하되, 서류심사 합격자는 면접심사 시 서명/날인 한 원본 서류를 반드시 제출하여야 함

## 4. 우대 사항

□ 서류 심사 평정 시 우대 사항

| 구분             | 배점 사항  | 배점   |          |
|----------------|--|--|----------|
| 교육 사항<br>(20점) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 관련 분야 교육</li> <li>* 학교 이외 기관에서의 직업교육은 8시간 이상 수료만 인정</li> </ul>  | ·(유효개수/8)×배점                                     |          |
| 경력 사항<br>(30점) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 공공·민간기관 등 관련 분야 근무 경력자</li> <li>* 공고일 현재 최근 5년 이내 경력 사항</li> </ul>  | ·3년 이상: 30점<br>·2년~3년 미만: 20점<br>·6개월~2년 미만: 10점 |          |
| 자격 사항<br>(10점) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 컴퓨터 관련 자격증</li> <li>• 고용노동분야 관련 상담 자격증</li> <li>* CS Leaders(관리사), 소비자 전문 상담사, 텔레마케팅 관리사, 콜센터 QA(품질관리) 관리사, CS 강사, CCCM(고객센터 매니저 자격 인증), PCCM(고객센터 예비 매니저 자격 인증)</li> </ul> | ·배점의 80%   | 중복 인정 안됨 |
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 채용 분야 관련 자격증</li> <li>* 시각디자인기사, 멀티미디어콘텐츠 제작전문가, 시각디자인산업기사, 웹디자인기능사</li> </ul>  | ·배점의 100%  |          |

## 5. 근로 조건

- 채용 일시: 2022. 10. 17.(월) 09:00 ~
- 계약 기간: 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결
- 주요 업무 업무
  - 울산센터 내 책임전화상담원 업무<붙임 1 직무설명자료 참조>
- 근무 장소
  - 고용노동부고객상담센터 울산센터(울산광역시 중구 종가로 405-3)

○ 임금 수준(기본급): 전화상담원 임금 보수표 적용(시간급)

(단위: 원)

| 구분                 | 1단계<br>(2년) | 2단계<br>(2년) | 3단계<br>(2년) | 4단계<br>(3년) | 5단계<br>(3년) | 6단계<br>(3년) | 7단계<br>(3년) | 8단계    |
|--------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|--------|
| 책임전화상담원<br>(팀장·강사) | 10,398      | 10,596      | 11,019      | 11,460      | 11,919      | 12,395      | 12,891      | 13,407 |

- 고용노동부 공무원 근로자에게 지급하는 공통 수당: 정액 급식비 (월 14만원), 명절상여금 등 별도 지급

○ 경력 인정

- 동일 업무 근무 경력을 100% 적용, 경력 인정 가능 기간은 최대 10년

○ 근무일: 주 5일 근무(월~금)

○ 근무시간: 9시 ~ 18시

○ 휴게시간: 1시간(무급)

○ 후생복지: 복지포인트 등 별도 지급, 4대 보험 적용

○ 이 밖에 공고문에 명시되지 않은 인사, 복무, 복리후생, 처우 등은 내부 규정 등에 따름

## 6. 기타 유의 사항

○ 응시 원서 등에 허위 기재 또는 기재 착오, 구비 서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.

○ 제출한 서류 내용이 사실과 다를 경우 합격을 취소할 수 있습니다.

○ 채용 지원서 및 직무 기술서 등은 정확히 작성하여야 하고, 이를 준수하지 아니할 경우 사안에 따라 불이익을 받을 수 있습니다.

○ 응시자가 선발 예정(기준) 인원수와 같거나 미달하더라도 적격자가 없는 경우 선발하지 않거나 당초 예정 인원보다 적게 채용할 수도 있습니다.

- 응시자가 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 최종 합격자 발표일 이후 14일부터 30일 간 제출한 채용서류의 반환을 신청하는 경우에는 반환(최종 채용 합격자, 전자문서 및 고용노동부 고객상담센터의 요구 없이 자발적으로 제출한 서류의 경우는 제외) 하며, 반환하지 않거나 전자적으로 접수한 서류는 「개인정보 보호법」에 따라 파기합니다.
- 합격자 발표 및 임용일 이후라도 신원조회·조사 및 경력 조회 등을 통하여 결격 사유가 발견될 경우 합격이 취소될 수 있습니다.
- 합격 통보된 자가 첫 출근일에 출근하지 않을 경우 사유를 확인하고 합격을 취소할 수 있습니다.
- 본 계획은 사정에 의해 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 해당 시험 전에 변경 통지 또는 공고할 예정입니다.
- 시험 결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위 자료를 제출하였을 경우 관계 법령에 따라 형사고발 조치를 당할 수 있습니다.
- 기타 자세한 내용은 고용노동부고객상담센터 기획지원과(052-702-5007)로 문의하시기 바랍니다.

## ■ ‘코로나 19’ 관련 유의사항 안내 ■

- ▶ 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따라 면접일 현재 ‘코로나19’ 확진자와 자가격리 대상자는 면접에 응시할 수 없습니다.
- ▶ 면접 당일 37.5℃ 이상 고열이거나 기침, 인후통 등 ‘코로나 19’ 의심 증상이 있는 경우 면접 응시가 제한될 수 있습니다.
- ▶ 면접 응시자는 발열 체크 및 손소독, 개인 마스크 착용 후 입실하실 수 있습니다.
- ▶ 응시자는 마스크 착용과 손 씻기 생활화, 손세정제 사용, 기침 예절 준수 등 감염병 예방수칙을 준수하여 개인위생에 각별히 유의하시기 바랍니다.

【붙임 1】

□ 직무기술서(정책 홍보 및 교육 동영상 제작)

| 직무 분야             | 직급      | 선발 예정 인원 |
|-------------------|---------|----------|
| 정책 홍보 및 교육 동영상 제작 | 책임전화상담원 | 1명       |

| 임용 예정 기관명   | 근무장소 소재지           |
|-------------|--------------------|
| 고용노동부고객상담센터 | 울산광역시 중구 중가로 405-3 |

|              |   |
|--------------|---|
| <b>주요 업무</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 각종 고용노동정책 홍보, 우리 기관 주요 현안 업무 등 관련 설명 및 교육 동영상(이미지) 기획·촬영(제작)·편집·활용               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 콘텐츠 제작 세부 일정 수립·추진</li> <li>- 출연자, 장소, 장비, 소품 등 섭외·관리 등 포함</li> </ul> </li> <li>○ 영상 자료 관리</li> <li>○ 촬영실 및 촬영장비 관리 등</li> </ul> |
|--------------|---|

|              |  |
|--------------|--|
| <b>필요 역량</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공직 윤리, 고객 지향 마인드</li> <li>○ 상황 인식/판단력, 기획력·팀워크 지향, 의사소통 능력·조정 능력</li> <li>○ 기술적 전문지식, 정보 관리 능력</li> </ul> |
|--------------|--|

|              |  |
|--------------|--|
| <b>필요 지식</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 홍보 콘텐츠 제작 및 기획, 메시지 개발을 위한 지식</li> <li>○ 온라인 홍보영상 촬영 관련 이론적·실무적 지식</li> </ul> |
|--------------|--|

|             |    |                |
|-------------|----|----------------|
| <b>일반요건</b> | 연령 | 무관(정년은 만 60세임) |
|             | 성별 | 무관             |

|             |    |    |
|-------------|----|----|
| <b>교육요건</b> | 학력 | 무관 |
|             | 전공 | 무관 |

|              |  |
|--------------|--|
| <b>우대 요건</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련 분야 교육               <ul style="list-style-type: none"> <li>* 학교 이외 기관에서의 직업교육은 8시간 이상 수료만 인정</li> </ul> </li> <li>○ 공공·민간기관 등 관련 분야 근무 경력자               <ul style="list-style-type: none"> <li>* 공고일 현재 최근 5년 내 경력사항</li> </ul> </li> <li>○ 컴퓨터 또는 관련 분야 자격증</li> </ul> |
|--------------|--|

**【서식 1】**

**국가직무능력표준(NCS) 기반 신규 채용 지원서**

**1. 인적 사항**

\* 인적 사항은 필수 항목으로 반드시 모든 항목을 기입해 주십시오.

|      |   |                   |   |
|------|---|-------------------|---|
| 지원분야 | <input checked="" type="checkbox"/> 정책 홍보 및 교육 동영상 제작(책임전화상담원) <input checked="" type="checkbox"/> 울산센터 |                   |   |
| 성명   |   | 임용일 기준 만60세 이상 여부 | <input type="checkbox"/> 이상 <input type="checkbox"/> 미만 |
| 현주소  |   |                   |   |
| 연락처  | (본인휴대폰)   | 전자우편              |   |
|      | (비상연락처)   |                   |   |

**2. 교육 사항**

**(1) 학교교육**

\* 학교교육은 제도화된 학교 내에서 이루어지는 고등교육과정을 의미합니다. 아래의 지시에 따라 해당되는 내용을 기입해 주십시오.

- [고용노동정책] 관련 학교교육 과목을 이수한 경험이 있습니까?      예( )    아니오( )
- [고객응대] 관련 학교교육 과목을 이수한 경험이 있습니까?      예( )    아니오( )

\* '예'라고 응답한 항목에 해당하는 내용을 아래에 빠짐없이 기입해 주십시오(작성란이 부족한 경우 칸을 추가하여 작성).

| 과 목 명 | 주 요 내 용 |
|-------|---------|
|       |         |
|       |         |

**(2) 직업교육(직무관련 교육훈련)**

\* 직업교육은 학교 이외의 기관에서 실업교육, 기능교육, 직업훈련 등을 이수한 교육과정을 의미합니다. 아래의 지시에 따라 해당되는 내용을 기입해 주십시오(작성란이 부족한 경우 칸을 추가하여 작성).

- [노동정책] 관련 직업교육 과목을 이수한 경험이 있습니까?      예( )    아니오( )
- [고객응대] 관련 직업교육 과목을 이수한 경험이 있습니까?      예( )    아니오( )

\* '예'라고 응답한 항목에 해당하는 내용을 아래에 빠짐없이 기입해 주십시오(작성란이 부족한 경우 칸을 추가하여 작성).

| 과 정 명 | 주 요 내 용 | 교육기관 | 교육시간 |
|-------|---------|------|------|
|       |         |      |      |
|       |         |      |      |



### 3. 직무관련 경험 혹은 경력 사항

\* 경력은 금전적 보수를 받고 일정기간 동안 일했던 이력을 의미하고 직무관련 경험은 직업 외적인(금전적 보수를 받지 않고 수행한) 활동을 의미합니다. 예를 들어, 팀 프로젝트 활동, 연구회 활동, 동아리/동호회 활동, 온라인 커뮤니티 활동, 재능기부/봉사 활동 등이 포함될 수 있습니다. 아래의 지시에 따라 해당되는 내용을 기입해 주십시오.

- [고용노동정책] 관련 업무를 수행한 경력 혹은 경험이 있습니까?                   예(    )    아니오(    )
- [고객응대] 관련 업무를 수행한 경력 혹은 경험이 있습니까?                    예(    )    아니오(    )
- [채용 분야] 관련 업무를 수행한 경력 혹은 경험이 있습니까?                   예(    )    아니오(    )

‘예’라고 응답한 항목에 해당하는 사항을 우선 빠짐없이 기입하고 기타 사항을 추가로 기입해 주십시오. (작성란이 부족한 경우 칸을 추가하여 작성)

| 근무·<br>활동기간 | 기관명 | 직위/역할 | 담당업무 |
|-------------|-----|-------|------|
|             |     |       |      |
|             |     |       |      |
|             |     |       |      |
|             |     |       |      |
|             |     |       |      |

### 4. 직무 및 컴퓨터활용 관련 자격 사항

\* 자격은 직무(상담 및 컴퓨터활용능력)와 관련된 자격을 의미합니다. 해당 자격증을 정확히 기입해 주십시오.(작성란이 부족한 경우 칸을 추가하여 작성).

| 자격증명 | 발급기관 | 취득일자 |
|------|------|------|
|      |      |      |
|      |      |      |
|      |      |      |

## 자기 소개 및 직무 기술서 (책임전화상담원용 )

1. [지원동기 및 포부] 고용노동부고객상담센터에 지원 동기 및 귀하께서 이해하신 저희 기관의 성격과 내용에 대해 서술하여 주십시오 또 입사 후 기관과 귀하의 동시 발전을 위한 포부와 각오도 서술하여 주십시오.(500자 내외)

□ 000 (휴면명조, 13포인트, 진하게)

○ 000 (휴면명조, 12포인트)

- 000 (휴면명조, 12포인트, 줄간격 160%)

2. [직무 역량] 지원하신 직무를 선택한 이유와 그 직무수행에 필요한 역량은 무엇입니까? 그런 역량을 발휘하신 경험이 있으면 서술해 주십시오 귀하가 그 필요한 역량을 갖추신 수준에 대해 스스로 평가해 주시고, 향후 이 역량 유지 및 향상을 위한 계획에 대해 서술해 주십시오.(500자 내외)

3. [고용노동분야 정책 홍보 방안] 고용노동분야 정책을 홍보하기 위한 가장 효과적인 방법은 무엇이라고 생각하며, 향후 직무 수행 방향과 구체적 실천계획이 있으시다면 서술해 주십시오.(500자 내외)

4. [인재상 부합] 고용노동부고객상담센터 핵심차기(기본에 충실, 전문상담, 고객만족, 소통과 협력)에 부합되는 관련 경험을 구체적으로 기술하여 주십시오.(500자 내외)

본 한글 문서 작성은 운영직으로 업무를 수행하기 위해 기본적으로 갖추어야 할 자질입니다. 이러한 점을 알고, 본인이 직접 문서를 작성하였음을 확인합니다.

20 년 월 일

성명:

(서명)

**고용노동부고객상담센터소장 귀하**

※ (유의 사항) 응시자는 경험 혹은 경력 기술서 작성시 직·간접적으로 출신지역, 가족관계, 신체적조건(키, 체중, 용모, 사진), 학력 등 인적사항이 나타나지 않도록 작성, 다만 사회형평적 채용을 위해 장애인, 국가유공자에 대한 정보표시는 가능

# 서약서

## - 주의사항 -

1. 응시 원서 등에 허위 기재 또는 기재 착오, 구비 서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.
2. 제출한 서류 내용이 사실과 다를 경우 합격을 취소할 수 있습니다.
3. 자기 소개 및 직무 수행 계획서 등은 정확히 작성하여야 하고, 이를 준수하지 아니할 경우 사안에 따라 불이익을 받을 수 있습니다.
4. 합격자 발표 후라도 신원조회·조사 및 경력 조회 등을 통하여 결격 사유가 발견될 경우 합격을 취소할 수 있습니다.
5. 시험 결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위 자료를 제출하였을 경우 관계 법령에 따라 형사고발 조치를 당할 수 있습니다.

본인은 위 주의 사항을 숙지하였으며, 채용 과정에서 취득한 비밀 및 개인정보 등에 대해서는 일체 비밀로 할 것을 서약합니다.

년 월 일

서약인

(인)

고용노동부고객상담센터소장 귀하

# 개인정보의 수집 및 이용 동의서

고용노동부고객상담센터(이하 '우리 센터' 라 함)는 직원 채용과 관련하여 아래와 같은 개인정보를 수집·이용합니다. 우리센터는 「개인정보보호법」에 따라 응시자의 개인정보를 관리하며, 수집하는 개인정보의 목적, 항목, 보유 기한은 다음과 같습니다.

- 다 음 -

## [개인정보 수집·이용에 관한 동의]

|                 |  |
|-----------------|--|
| 개인정보 수집 및 이용 목적 | <ul style="list-style-type: none"><li>서류전형, 면접전형 등 채용절차의 진행 및 관리, 경력, 자격 등 확인(조회 및 검증), 채용여부의 결정</li><li>민원처리, 분쟁해결, 법령상 의무이행 등</li></ul>  |
| 수집하는 개인정보 항목    | <ul style="list-style-type: none"><li><b>[필수적 정보]</b><ul style="list-style-type: none"><li>개인식별정보: 성명, 주소, 연락처, 전자우편</li></ul></li><li><b>[선택적 정보]</b><ul style="list-style-type: none"><li>지역인재: 소재지</li><li>교육사항: 과목명 및 교육과정, 교육시간/취득학점, 성적, 해당학위, 직무관련 주요내용</li><li>경험 혹은 경력사항: 소속 조직, 역할, 활동기간, 활동내용</li><li>자격사항: 자격증명, 발급기관, 취득일자</li><li>연구논문사항: 논문 및 연구실적명, 논문게재지 및 발간지, 발간일자, 단독수행 여부, 등재구분 등</li><li>외국어사항: 외국어시험명, 성적, 시행일, 시행기관</li></ul></li><li><b>[민감 정보]</b><ul style="list-style-type: none"><li>장애대상: 종류, 등급</li><li>취업취약계층대상: 소득수준 등</li><li>보훈대상: 종류, 번호</li></ul></li></ul> |
| 개인정보의 보유 및 이용기간 | <ul style="list-style-type: none"><li>위 개인정보는 수집·이용에 관한 동의일로부터 6개월 동안 위 이용목적을 위하여 보유·이용됩니다. 단, 채용절차 종료 후에는 민원처리, 분쟁 해결 및 법령상 의무이행을 위하여 필요한 범위 내에서만 보유·이용됩니다.</li></ul>   |

※ 위 개인정보 중 필수적 정보의 수집·이용에 관한 동의는 채용 심사를 위하여 필수적이므로, 위 사항에 동의하셔야만 채용절차의 진행이 가능합니다. 위 개인정보 중 선택적 정보의 수집·이용에 관한 동의는 거부하실 수 있으며, 다만 동의하지 않으시는 경우 채용지원서에 기재한 내용 확인이 어려움에 따라 불이익을 받을 수 있습니다.

필수적 정보 ( 동의함  동의하지 않음  )      선택적 정보 ( 동의함  동의하지 않음  )

민감 정보 ( 동의함  동의하지 않음  )

본인은 본 동의서의 내용을 이해하였으며, 개인정보 제공·이용에 관하여 내용을 확인하였습니다.

년 월 일

성명:

(서명)

고용노동부고객상담센터소장 귀하

## 【서식 5】

- 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

### 채용서류 반환청구서

|                           |    |      |
|---------------------------|----|------|
| 접수번호                      |    | 접수일자 |
| 청구인                       | 성명 | 접수번호 |
| 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)

#### 고용노동부고객상담센터소장 귀하

#### 공지사항

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장에서부터 직접 전달받을 수 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.