

이천시의회 비공무원 공정채용 규정

소관부서 : 의회사무과

제정 2024. 7. 15 의회훈령 제1호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 이천시의회 사무기구에서 근무하는 공무원이 아닌 공무직 및 기간제근로자(이하 “근로자”라 함) 등의 채용절차에 필요한 기준을 정함으로써 채용 절차의 공정성 제고를 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “채용비리”란 채용 전형 관리자 또는 채용 업무에 직·간접적으로 관여한 자가 고의 또는 중대한 과실로 정당한 사유 없이 특정인 또는 특정 집단의 합격 또는 불합격을 가능하게 하기 위하여 응시 자격, 평정 기준, 평정 결과 산정, 기타 채용절차에 대하여 법령, 내부 규정상 의무 및 공고된 사항을 위배하여 업무 처리를 함으로써 채용 공정성에 대한 신뢰를 훼손하거나 채용기관 내·외부에서 사실상 영향력을 미칠 수 있는 자가 이러한 행위를 하도록 강요·지시·청탁하는 것을 의미한다.
2. “근로자”란 「지방공무원법」상의 공무원이 아닌 자로 채용권자와 근로계약을 체결한 공무직, 기간제, 단시간근로자를 말하며, 「근로기준법」을 적용한다.
3. “공무직근로자”란 제2조제2호의 근로자 중 채용권자와 기간의 정함이 없고 정년이 존재하는 근로계약을 체결한 자를 말한다.
4. “기간제근로자”란 제2조제2호의 근로자 중 채용권자와 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 자를 말하며, “단시간근로자”란 「근로기준법」 제2조에 따른 단시간근로자를 말한다.
5. “채용권자”란 근로자의 채용·근로계약의 체결에 관하여 권한을 가지는 이천시의회

의 장(이하“의장”이라 한다)을 말한다.

6. “관리부서”란 근로자의 채용, 근로계약 체결 및 관리, 복무상황 지도·점검, 근무부서 이동에 관한 사항 정리, 휴직의 허가 및 복직관리 등 인사관리를 실질적으로 총괄하는 이천시의회 사무기구의 장을 말한다.
7. “사용부서”란 근로자를 직접 사용하는 부서를 말한다.
8. “상시·지속적 업무”란 연중 9개월 이상 계속되는 업무로서 향후 2년 이상 지속될 것으로 예상되는 업무를 말한다.
9. “부정합격자”란 제2조제1호의 채용비리로 인한 합격자이거나, 「공무원임용시험령」 제51조제1항 또는 제2항에 규정된 행위를 하여 합격한 자를 말한다.

제3조(적용범위) ① 이 규정은 이천시의회(이하“의회”라 한다)에서 실시하는 근로자의 신규채용에 적용한다.

② 근로자의 채용에 관한 사항은 단체 다른 법령, 단체협약, 또는 조례 및 시행규칙 등에서 특별히 달리 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제2장 채용 관련 심의기구

제4조(채용 관련 심의기구) ① 채용권자는 근로자의 채용에 관한 중요한 사항을 심의·의결하기 위하여 채용 관련 심의기구 또는 이에 준하는 심의·의결 기구(이하 “심의기구”라 한다)를 설치·운영하여야 한다. 다만, 채용 관련 심의기구가 별도로 마련되어 있을 경우 이로 대체할 수 있다.

② 심의기구는 다음 각 호의 사항에 관하여 심의·의결한다.

1. 공무원근로자의 채용계획 변경에 관한 사항
2. 기간제근로자의 공무원근로자로의 전환에 관한 사항
3. 기타 채용권자가 중요하다고 인정하는 채용에 관한 사항

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 ‘공공부문 비정규직 채용 사전심사제 운영방안’(고용노동부 등 정부 합동)에 따라 해당 업무 기간제근로자에 대해 채용 사전 심사한 경우 해당 채용 계획의 적정성에 관하여는 심의위원회의 심의·의결을 거치지 아니한

다.

제5조(심의기구의 구성) ① 심의기구는 위원장을 포함하여 3명 이상의 심의위원으로 구성한다.

② 위원장은 이천시의회 관리부서의 장의 되며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

③ 심의위원은 위원장이 지명하는 2명 이상의 이천시의회 공무원으로 한다.

④ 심의기구에는 간사 1인을 두되, 심의기구의 원활한 운영을 위하여 근로자의 인사·복무를 총괄하는 인사부서의 담당 공무원을 간사로 한다. .

제6조(심의기구의 외부위원 포함에 관한 사항) ① 위원장은 필요한 경우 제5조제1항의 심의위원을 선임할 때 외부위원을 포함시킬 수 있다.

② 외부위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 위원장이 위촉한다.

1. 「고등교육법」 제2조제1호부터 제6호까지의 학교에서 조교수 이상으로 재직하고 있거나 재직하였던 자

2. 변호사 또는 공인노무사 자격을 가진 자

3. 그 밖에 노동관계 업무에 5년 이상 종사한 자 또는 사회적 덕망이 있는 자로서 심의위원으로 적합하다고 인정되는 자

4. 그 밖에 채용분야 특수성 등을 반영하여 심사위원으로 적합하다고 인정되는 자

③ 외부위원에게는 예산의 범위에서 수당·여비 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제7조(위원의 제척·기피·회피) ① 심의위원이 제4조제2항의 심의사항에 관하여 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 경우에는 제척된다.

② 제4조제2항에서 규정한 심의사항 안건의 당사자는 심의위원에게 제1항에 따른 제척 사유가 있는 경우 기피 신청을 할 수 있고, 심의기구는 의결로 이를 결정한다.

③ 심의위원이 제1항에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피하여야 한다.

제8조(심의기구의 소집 및 운영) ① 심의기구의 회의는 제4조제2항 각 호의 심의·의결 사항이 있을 경우 위원장이 소집한다. 다만, 부득이한 사유로 회의를 소집할 수 없거

나 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 서면심의로 갈음할 수 있다.

② 위원장이 전항의 회의를 소집하고자 하는 경우 위원회의 간사가 회의 개최 7일 전까지 회의의 일시, 장소, 의제를 각 심의위원에게 통지한다.

③ 심의기구는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 심의기구의 회의는 공개하지 아니하며 회의내용과 관련된 사항은 누설하여서는 아니 된다. 다만, 심의기구의 의결로 공개할 수 있다.

⑤ 심의기구는 심의기구 회의 시 다음 각 호의 사항을 기재한 회의록을 작성하고, 위원장이 이를 보존한다.

1. 일시 및 장소

2. 참석위원

3. 심의안건 및 심의결과

4. 그 밖에 주요 논의사항

⑥ 그 밖에 심의기구의 구성 및 운영 등에 필요한 사항은 채용권자 정한다.

제3장 채용

제9조(채용원칙) ① 근로자의 채용은 공개채용을 원칙으로 하고, 성별, 신체조건, 용모, 학력, 연령 등에 대한 불합리한 제한을 두어서는 안 된다.

② 제1항에도 불구하고 업무 특성상 국가유공자·장애인·저소득층·고령자 등에 대한 사회형평적 채용이 필요한 경우 채용권자는 제한경쟁채용을 실시할 수 있다. 이 경우 <별지 제4호>를 참고하여 직종별 응시자격을 채용계획에 포함한다.

③ 제1항과 제2항에도 불구하고 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」(이하 “「국가유공자법」”) 제34조에 따른 보훈특별고용 등 관련 법률에 규정되는 경우에는 특별채용을 실시할 수 있다.

④ 채용권자는 채용과정 전반을 공정하고 투명하게 운영하여야 하고, 채용과정에서 인적요소 등 편견을 유발하는 내용을 배제하고 직무내용에 기반을 둔 능력중심의 채용절차를 진행하여야 한다.

⑤ 채용권자는 서류심사 기준 다양화, 직무능력을 포괄적으로 측정할 수 있는 필기·면접시험의 도입 등을 통하여 해당 직위·직무에 적합한 인재가 채용될 수 있도록 노력하여야 한다.

⑥ 채용권자는 인사운영의 예측가능성이 제고될 수 있도록 해당 연도의 채용시기, 채용규모, 시험방법 등 채용에 대한 사항을 사전 공개할 수 있다.

제10조(관리부서의 의무) ① 관리부서는 특정 응시자에게 유리하도록 채용계획을 수립하거나, 공고내용을 임의로 변경하는 등 채용 공정성을 해치는 행위를 하여서는 아니 된다.

② 채용 전형 관리자 또는 채용 업무에 직·간접적으로 관여한 자는 응시 원서, 필기 문제, 면접 과제 등 전형 관련 문서를 보관하고 있는 시설 밖으로 반출하여서는 아니 되며, 검수·확인이 필요한 경우 이를 보관하고 있는 시설 내부에서 실시하여야 한다.

③ 외부 채용대행업체에 채용 대행을 맡기는 경우 해당 전형일 전에 필기 문제, 면접 과제 등의 사전 제출을 요구할 수 없으며, 검수·확인이 필요한 경우 해당 업체를 방문하여 업체 내부에서 이를 실시하여야 한다.

제11조(채용절차 등) ① 채용권자는 근로자를 채용할 때 채용계획 수립 및 채용공고 후 다음과 같은 시험방식에 의하여 채용하며, 제1호와 제5호의 절차는 반드시 거쳐야 한다.

1. 서류전형
2. 필기시험
3. 인·적성검사
4. 실기시험(체력검정 포함)
5. 면접전형

② 채용권자는 제1항제4호에 따른 체력검정의 경우 성별, 연령 등을 고려한 합리적 평가 기준을 마련하여야 하며, 「국민체력100 인증제도」를 활용하여 체력검정을 대체할 수 있다.

③ 채용권자는 제1항제3호에 따른 인·적성검사의 결과를 면접시험 자료로 활용할 수

있다.

제12조(채용계획 수립 등) 근로자 등의 채용수요가 발생한 경우 근로자 등의 채용시기, 채용규모, 모집단위, 지원자격, 채용조건, 전형단계별 평가방법, 선발배수, 우대사항 등을 포함한 채용계획을 수립하여야 하며, 채용 관련 심의기구의 심의·의결을 거쳐 채용권자가 확정한다.

제13조(채용광고) ① 근로자를 채용하고자 할 경우 채용권자는 기관 홈페이지 등 정보통신망 또는 그 밖의 효과적인 방법에 의하여 다음 각 호의 사항을 구직자가 알 수 있도록 원서접수 마감일 전 7일 이상 공고하여야 한다.

1. 채용분야별 채용예정인원, 업무내용, 응시자격, 보수 및 계약기간 등
2. 채용서류의 접수에 관한 사항
3. 채용서류의 보관기간 및 반환에 관한 사항
4. 응시원서 교부 및 서류접수 일정
5. 전형시기 및 방법(시험과목 및 배점비율)
6. 합격자 발표 시기 및 방법
7. 그 밖에 시험 실시에 필요한 사항

② 채용권자는 채용공고 후 불가피한 사유로 채용 내용을 변경하는 경우 변경하고자 하는 내용을 채용 관련 심의기구의 심의·의결을 거쳐 늦어도 원서접수 마감일 3일 전까지 공고해야 한다. 단, 단순한 오류 사항의 정정 등 그 공고의 변경이 응시자에게 불리하게 변경되지 않는 경우 기존 공고 기간대로 채용절차를 진행할 수 있다.

③ 기간제·단시간근로자에 한하여 다음 각 호에 대해서는 공고 기간을 3일 이상으로 단축할 수 있다.

1. 휴직·퇴직 등에 의한 결원 발생으로 기간제·단시간근로자를 채용하는 경우
2. 특별한 사유가 인정되어 채용 관련 심의기구 심의·의결을 거친 경우

④ 채용권자는 기간제·단시간근로자에 한하여 국민의 생명·안전과 관련하여 다음 각 호에 해당하는 비상상황 종료 시까지 한시적으로 근무할 인력을 긴급하게 채용할 필요가 있다고 판단하는 경우 공고기간을 단축할 수 있다.

1. 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 감염병 위기경보 심각단계 발령

2. 「재난 및 안전관리 기본법」에 따른 재난사태 선포

3. 그 밖에 제1호 및 제2호에 준하는 사항

⑤ 채용권자는 다음 각 호에 대해서는 제1항의 채용공고를 생략할 수 있다.

1. 장애인 고용촉진을 위해 한국장애인고용공단의 추천, 채용정보 등을 활용하여 장애인근로자를 채용하는 경우

2. 기관 기능의 정상적 수행이 불가능한 비상 상황을 해소하기 위하여 긴급 인력 충원이 필요한 경우

⑥ 채용권자는 응시원서 접수 결과 응시자가 선발예정인원과 같거나 선발예정인원보다 적을 경우에는 원서접수일, 시험 실시일 등을 다시 정하여 1회 이상 재공고할 수 있다.

⑦ 채용절차를 진행하는 과정에서 응시자의 신체검사가 필요한 경우 신체검사에 소요되는 비용은 채용권자가 부담해야 한다.

제14조(대체인력의 모집) ① 채용권자는 제13조제3항제1호와 같은 사유의 발생으로 업무를 대행하기 위하여 대체인력을 모집할 수 있다.

② 채용권자는 대체인력을 모집하는 경우 모집인원, 임용예정직급, 임용자격기준, 선발기준 및 방법, 보수, 근무조건, 구비서류 등 선발에 필요한 별도의 계획을 마련하여 시행할 수 있다.

제15조(대체인력의 임용) ① 채용권자는 제13조제3항제1호와 같은 사유가 발생한 경우 대체인력을 임용할 수 있다.

② 채용권자는 대체인력 지원자 중에서 직접 대체인력을 선발한 경우에는 본 기준에 규정된 근로자의 채용절차를 준용한 것으로 본다.

제16조(심사위원 선정 등) ① 채용권자는 서류전형, 필기시험 출제 및 채점, 실기시험, 면접시험, 그 밖에 시험 시행에 필요한 사항을 담당하는 심사위원으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 내부·외부위원으로 임명하거나 위촉할 수 있다. 다만, 기관 퇴직 후 3년이 경과하지 않거나 자문변호사 등 기관과 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려워 사실상 내부위원으로 간주될 수 있는 자는 위촉할 수 없다.

1. 해당 직무 분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
2. 시험 출제에 관한 전문적인 지식을 가진 사람
3. 임용 예정 직무에 관한 실무에 정통한 사람

② 채용권자는 공무원근로자를 채용하는 경우 각 전형 별 심사위원 3분의 1 이상을 다른 공공기관 소속 직원 또는 민간인 등 외부위원으로 구성하여야 한다. 다만, 서류전형에서 응시요건의 적부만 판단하는 경우 내부위원만으로 심사를 진행할 수 있다.

③ 채용권자는 기간제근로자를 채용하는 경우, 내부위원만으로 심사를 진행할 수 있다.

제17조(심사위원의 제척·회피 등) ① 채용권자는 다음 각 호에 해당하는 자를 심사위원으로 위촉할 수 없다.

1. 응시자와 친족관계, 근무경험 관계, 교우, 동료관계 등 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 자
2. 제1호에 해당함에도 심사위원을 한 사실이 있거나 채용과정에서 직무와 무관한 인적정보를 요구한 사실이 있는 자
3. 해당 시험을 주관하는 기관의 장 및 시험주관 부서장, 팀장 및 담당자
4. 기타 시험의 공정성을 저해할 수 있다고 인정되는 자

② 채용권자는 심사위원에게 회피의무를 안내하고 <별지 제2호> 서약서를 작성 및 제출하도록 하여야 하며, 심사위원 스스로가 제1항 각 호에 해당한다고 판단하는 경우, 심사위원은 채용담당자에게, 채용담당자는 소속 부서장에게 <별지 제3호>의 기피·회피사유서를 서면으로 제출하여야 한다.

③ 서류 또는 면접전형에서 채용 관련 이해관계 사실을 알게 된 경우 심사위원은 채용담당자에게 회피 신청을 하고, 그 이해관계자에 한하여 심사를 중단하여야 한다.

④ 응시자가 공정한 심사를 기대하기 어렵다고 판단되는 심사위원에 대하여 해당 심사에서 제외하여 줄 것을 요청한 경우 채용권자는 이를 검토하고 필요시 해당 위원을 해당 심사에서 제외하여야 한다.

⑤ 채용권자는 제1항 각 호에 해당하여 시험의 신뢰도를 크게 떨어뜨리는 행위를 한 심사위원이 있는 경우 그 명단을 해당 심사위원 소속기관의 장에게 통보할 수 있으

며, 그 위원에 대한 불이익 처분 등 적절한 조치를 할 것을 요청할 수 있다.

⑥ 채용권자는 제5항에 해당하는 사람에 대해서는 그 사실이 있는 날부터 5년간 그 사람을 심사위원으로 임명하거나 위촉할 수 없다.

제18조(원서접수) ① 근로자의 채용전형에 지원하려는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다. 이 때 제출하는 채용서류를 거짓으로 작성하여서는 아니 된다.

1. 응시원서
2. 자기소개서
3. 개인정보 수집 및 이용동의서
4. 기타 채용공고 시 제출을 요구한 서류

② 채용권자는 채용서류에 다음 각 호의 사항을 기재하거나 입증자료로 수집할 수 없다. 다만, 채용 직무 수행에 반드시 필요하다고 인정할 경우에 한하여 응시자에게 요구할 수 있다.

1. 응시자 본인의 용모·키·체중 등의 신체적 조건
2. 응시자 본인의 출신지역·혼인여부·재산
3. 응시자 본인의 직계존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산

제19조(서류전형) ① 서류전형은 당해 직무 수행에 관련된 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단한다.

② 서류전형의 심사기준, 평정 항목, 배점 기준, 합격자 결정 방법 등은 해당 근로자 채용계획에 따른다.

③ 채용권자는 서류전형 합격자 명단, 다음 전형의 일시·장소, 응시자 주의사항 등을 기관 홈페이지에 공고한다.

제20조(필기전형 등) ① 채용 예정 직위에 부여되는 업무를 수행하기 위해 필요하다고 인정하는 경우 필기전형 및 실기시험을 실시할 수 있다.

② 필기전형의 시험 범위, 시험 과목, 문항 수, 합격자 결정 방법 등은 해당 근로자 채용계획에 따른다.

③ 실기시험을 실시할 경우 채용계획 상의 실기시험 전형기준에 따라 합격자를 결정한다.

④ 필기시험 및 실기시험 합격자 확정 및 발표는 제19조제3항을 준용한다.

제21조(면접전형) ① 면접전형은 서류전형 합격자(필기·실기시험을 실시할 경우 필기·

실기시험 합격자)를 대상으로 해당 직무 수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정한다.

② 면접전형의 평정 항목, 배점 기준, 합격자 결정 방법 등은 해당 근로자 채용계획에 따른다.

③ 면접전형을 실시하는 경우 심사위원회는 사전에 응시자의 인적정보를 제공받거나 인적사항에 관한 질문을 할 수 없다.

④ 채용권자는 면접위원회에 제3항을 포함하여 면접과 관련된 주요사항에 대한 사전 교육을 실시하여야 한다.

제22조(채용시험 가점 및 동점자 처리기준) ① 채용 전형별 가점기준은 <별지 제12

호>를 참고하되, 「국가유공자법」에 따른 취업지원 대상자에 대한 가점은 관련 법령에 따라 부여하여야 한다.

② 채용시험의 합격자를 결정할 때 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있으면 동점자 중 법정가점을 받는 대상자를 우선하여 합격자로 결정하여야 한다.

③ 제2항에도 불구하고 동점자가 발생하는 경우, 동점자 처리기준은 해당 근로자 채용계획에 따른다.

④ 채용권자는 채용공고 상 제1항 내지 제3항의 내용을 반영하여 응시자에게 안내하여야 한다.

제23조(최종합격자 및 예비합격자 결정) ① 최종합격자 결정 기준은 해당 근로자 채용계획에 따른다.

② 채용권자는 최종합격자 발표 전 최종합격 예정자의 응시자격·우대요건 등의 사실 여부 확인을 위하여 증빙자료를 제출받아 이를 확인하여야 하며, 관련 서류에 대한 검토 결과 합격 결정에 중대한 하자가 있다고 판단되는 경우에는 합격 또는 임용을 취소하여야 한다.

③ 채용권자는 신원조사 등 결격사유 발생, 최종합격자의 채용 포기, 채용계약 체결 후 중도 퇴사, 채용비리 피해자 구제 등을 대비하여 채용분야별 선발예정인원의 2배 수 내에서 예비합격자를 둘 수 있다. 다만, 예비합격자 규모는 채용계획 수립 시 채

용부서 내부 심의를 거쳐 조정할 수 있다.

④ 제3항에 따른 예비합격자의 임용 유효기간은 최종합격자 발표일로부터 6개월로 하되, 해당 분야의 차기 채용공고 시 그 공고일 전까지 운영한다.

⑤ 제3항과 제4항에도 불구하고 예비합격자 규모와 임용 유효기간은 채용계획 수립 시 채용권자가 조정할 수 있다.

제24조(채용점검위원회의 운영) ① 채용권자는 제9조제2항에 따른 채용방식으로 근로자를 채용하는 경우 채용점검위원회를 구성하여 채용과정이 적절하게 이루어졌는지 점검할 수 있다.

② 채용점검위원회는 채용을 담당한 부서장, 팀장 및 담당자를 제외하며 2명 이상의 위원으로 구성할 수 있다.

③ 채용점검위원회의 위원은 채용의 전 과정이 공정하고 투명하게 이루어졌는지 점검하여야 하며, 채용권자는 충실한 점검이 될 수 있도록 채용시험 실시 등과 관련된 각종 자료를 위원에게 제공하여야 한다.

④ 외부위원에게는 예산의 범위에서 수당·여비 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

⑤ 채용점검위원회 점검 결과 합격자 결정에 영향을 줄 수 있는 위법·부당한 사항에 대해서는 감사부서 등에 조사를 의뢰하여 점검 결과의 사실관계 및 타당성을 확인하고 필요한 조치를 하여야 한다.

제25조(채용결격사유) ① 근로자의 채용 결격사유에 관해서는 「이천시 공무직근로자 관리규정」 제11조를 준용한다.

② 채용권자는 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따라 신규 채용시 채용후보자에게 <별지 제16호> 취업제한 체크리스트를 작성 및 제출하도록 하여 비위면직자 등에 해당하는지 확인해야 한다.

제26조(채용공정성관리) ① 채용권자는 감사부서의 장이나 직원 또는 감사부서의 장의 권한을 대리하는 입회담당자를 채용계획 수립, 서류 및 면접전형 등에 참관시킬 수 있다.

② 감사부서는 채용담당부서에서 관리하는 채용과 관련된 서류를 감사 권한의 범위 내에서 열람할 수 있다.

③ 채용권자는 매년 신규 채용 직원 중 기관 직원의 친인척에 해당하는 직원의 수를 기관의 홈페이지 등에 공개할 수 있다.

제27조(합격취소 등) ① 채용권자는 다음 각 호의 사항에 해당하는 자에 대하여 합격을 취소하거나 근로계약상 고용 기간 중임에도 불구하고 근로계약을 해지할 수 있다.

1. 부정한 방법으로 시험에 응시한 자
2. 응시원서에 기재한 내용을 입증할 수 있는 서류를 제출하지 못한 자
3. 허위, 위조 등의 부당한 방법으로 서류를 제출한 자
4. 기타 제2조제9호에 해당하는 부정합격자

② 채용권자는 채용공고 상에 제1항의 내용을 포함하여야 하며, 최종합격자에게 부정합격 시 관련 규정에 따라 합격이 취소될 수 있음을 내용으로 하는 <별지 제18호> 공정채용 확인서를 제출받아야 한다.

제28조(채용비리 피해자 구제) ① 채용권자는 채용비리가 발생한 경우 해당 피해자를 파악하여 적극적으로 구제하는 방안을 마련하여야 한다.

② 채용비리로 인한 피해자 구제는 <별지 제17호>와 같이 진행하며, 기타 구체적인 구제 방안 등은 채용부서의 내부 심의를 거쳐 확정한다.

제29조(채용 구비서류) 근로자를 채용할 때 갖추어야 할 구비서류는 다음 각 호와 같다. 다만, 행정정보공동이용시스템을 통해 확인이 가능한 서류는 해당 시스템을 통해 담당 공무원이 직접 확인할 수 있다.

1. 응시원서 및 자기소개서(<별지 제1호>) 1부
2. 자격증 및 면허증 사본(해당자에 한함) 1부
3. 개인정보 수집 및 이용 동의서(<별지 제13호>) 1부
4. 채용결격사유 부존재 확인서(<별지 제14호>) 1부
5. 최종 학력증명서 및 경력증명서(해당자에 한함) 각 1부
6. 공정채용 확인서(<별지 제18호>) 1부

7. 그 밖에 채용에 필요하다고 인정되는 서류

제30조(채용서류의 보관 및 반환 등) ① 채용과 관련된 문서는 「공공기록물 관리에 관한 법률」(약칭: 공공기록물법)에 따라 보존기간을 정한다. 단, 공공기록물법에 따라 별도로 보존하기로 결정하지 않은 경우 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에서 정한 바에 따라 반환 또는 폐기한다.

② 제1항에도 불구하고 채용비리 피해자 구제 등 채용절차의 사후관리를 위해 지원자의 사전동의를 받아 지원자 성명 및 연락처(전화, 전자우편주소 등)에 관한 정보를 별도로 관리할 수 있다.

제31조(기간제근로자의 공무직 전환) 채용권자는 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제근로자에 대하여 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 등 관련 법령·지침에 따라 공무직근로자로 전환할 수 있다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

자기소개서

지원분야		성명	
지원동기			
성장과정			
주요경력 및 특기사항			
기타사항			
20 . . .		작성자 :	(서명)

- ※ 위 양식에 따라 자유롭게 기술하되, 응시분야에 대한 경력과 실적 등 위주로 작성
- ※ 학교명, 출생지 등 개인 신상이 직·간접적으로 드러나도록 기재한 경우 불이익(감점) 대상

<별지 제3호> 기피·회피사유서 * 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

채용 심사위원 기피(회피)사유서

- 채용부서 :
- 채용분야 :
- 기피(회피)대상자 : 명

수험번호	성명	생년월일	사유

- 기피(회피) 사유

- 해당 응시자는 심사위원과 학연, 지연, 혈연 등 사유에 해당하여, 공정한 채용을 위하여 해당 응시자의 평정에 참여하지 않음

소속

직위

성명

(서명)

<별지 제4호> 응시자격 기준표 * 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

사회형평적 인력운용을 위한 제한경쟁채용

구 분	자 격 기 준
국가유공자	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조 등 관련 법령에 따른 취업지원 대상자
장애인	「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조 등 관련 법령에 따른 장애인
저소득층	「국민기초생활 보장법」 제2조에 따른 수급자

자격증·경력을 요하는 제한경쟁채용

구 분	자 격 기 준
단순노무원 (시설관리)	관련분야 산업기사 이상이면서, 자격취득 이후 해당 분야 실무 경력 1년 이상인 자
단순노무원 (조리사)	「국가기술자격법 시행규칙」 [별표2] 조리 분야의 조리 기능사 이상 자격 소지자
행정정보조원 (사무원)	「국가기술자격법 시행규칙」 [별표2] 사무 분야의 컴퓨터활용 능력 2급 이상 자격소지자 또는 워드프로세서 자격소지자

<별지 제5호> 서류심사 채점표 * 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

근로자 채용 서류심사 채점표

계약형태	공무직/기간제	직 종		응시 번호	
성 명					
필수요건 구비여부	○ 제출서류 구비 및 양식 준수 여부			여 / 부	
	○ 응시자격요건 부합여부			여 / 부	
구 분	세부기준		배 점	평가점수	
지원분야 경력 (30점)	○ 경력없음 ~ 1년 미만		10		
	○ 1년이상 ~ 2년미만		20		
	○ 2년이상		30		
지원분야 자격증 (10점)	○ 산업기사, 기능사 등		5		
	○ 기술사, 기사 등		10		
지원분야 적합성 (60점)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 소통·화합 능력 ○ 업무처리 및 문제해결 능력 ○ 추진력, 업무성취 경험 ○ 성실성·책임감 ○ 지원동기, 기관에 대한 이해 		60		
계 (100점)					
감점	○ 블라인드 채용 위반 (학력, 출신지, 성명 등 기재)		-10		
	○ 관련 양식 미준수 제출		-10		
가점	국가유공자 등 개별법에 따름(세부기준)		5, 10		
합계					
특이사항	*				
채점일	20		채점자	직 급	(서명)
				성 명	

<별지 제6호> 서류심사 집계표 * 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

근로자 채용 서류심사 집계표

- 근무부서 :
- 모집단위 :
- 채용인원 : 명 (응시인원 명)

응시 번호	성 명	자격요건 구비여부	채점결과		합계	평균	순위
			심사위원 A	심사위원 B			

시험 위원 확인	소 속	직 위	성 명	서 명	

<별지 제7호> 면접시험 유의사항 안내문

* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

면접시험 진행 중 유의사항(공통)

- 응시자가 개인 신상에 관한 사항 언급 시 발언 제지
 - 친.인척 중 유명 인사나 고위직이 있다거나, 본인에게 유리한 성장배경, 가족관계, 사회경력 등의 의도적 전달행위
 - 시험에 탈락한 경험 등 동정심을 유발하려는 행위
 - 응시자에 따라 차별적 소지가 있는 질문은 삼가
 - 성별, 연령(학번 포함), 학력(학위소지), 출신지역, 병역, 결혼여부 등
 - 정치적인 견해나 태도 등 사회적으로 민감하고 오해를 불러일으킬 소지가 있는 질문은 하지 않아야 함
 - 응시자를 무시하거나 권위적, 고압적인 발언 등으로 품위를 잃는 일이 없도록 언행에 주의
 - 면접시간 중 화장실 출입, 휴대전화 사용, 졸음 등은 수험생 주요민원 제기 요인이므로 유의
- ※ 시험보안관계상 중식시간 등 시험실을 비우는 시간에는 일체의 면접 관련 서류를 심사위원 회의장으로 가지고 오시기 바람
- ※ 면접종료 후에는 모든 면접자료를 시험시행본부에 반납하여야 함

<별지 제8호> 면접 표준질문서

* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

구분	중점평가항목	질문 및 검토사항 예시
1. 근로자로서의 정신자세	<ul style="list-style-type: none"> - 직업의식 - 청렴성 - 기관에 대한 기대 - 근무지속성 	<ul style="list-style-type: none"> - 000에 지원하게 된 동기는? - 1분 자기소개를 해보시오. - 평소 공무원/기간제근로자에 대한 이미지는? - 자신이 공직에 와서 잘 할 수 있는 부분은 무엇인가요? - 자신이 생각하는 바람직한 000소속 근로자의 자세는? - 000의 업무에 대하여 아는 대로 얘기해 보시고, 평소 가졌던 생각은? - 지금까지의 좋은 직장을 그만둘 정도의 결정을 하게 된 계기는? - 공공기관과 사기업의 차이는 무엇인가요? - 마지막으로 하고 싶은 말이 있다면?
2. 전문지식과 그 응용능력	<ul style="list-style-type: none"> - 전공에 필요한 지식 - 교양지식 	<ul style="list-style-type: none"> - 본인만이 갖고 있는 차별화된 전문분야 및 특징은? - 본인이 가장 내세울 만한 업무실적은? 그 이유는? - 업무를 수행하는 데 필요한 경험과 지식 또는 기술은? - 관련 영역에서 대내외적으로 인정받은 사례는? - 선발 후 우리 부서에서 하고 싶은 업무는? - 지원 분야에 대해 남들과 차별화된 전문성은?
3. 의사 발표의 정확성과 논리성	<ul style="list-style-type: none"> - 논리의 전개방식 - 핵심의 접근방법 	<ul style="list-style-type: none"> - 자기소개 또는 3분 스피치 후 평가 - 발표 내용의 논리정연성 판단
4. 예의, 품행 및 성실성	<ul style="list-style-type: none"> - 성실도 - 복장 - 자세 	<ul style="list-style-type: none"> - 제일 견디기 힘들었던 일은 무엇이며, 어떻게 극복하였는지? - 지금까지 한 일 중 가장 자랑스러운 일은? - 존경하는 사람은 누구이며, 이유는? - 자신의 발전을 위해 투자하고 있는 게 있다면? - 단체생활에서 가장 중요한 것이 있다면? - 가장 싫어하는 사람 유형은? - 업무를 수행할 때 상사와 의견충돌이 있다면?
5. 창의력, 의지력 및 발전가능성	<ul style="list-style-type: none"> - 미래지향성 - 진취성 - 대인관계 	<ul style="list-style-type: none"> - 어려운 문제가 발생하여 성공적으로 처리한 사례는? - 지금까지 성과를 얻은 것 중 가장 기억에 남는 것은? - 본인은 업무능력을 인정받아 상급자가 본인을 신뢰하고 자주 일을 맡긴다. 반면 다른 동료는 일을 제한 기한 내에 처리하지 못해 상급자가 본인에게 업무를 과중하게 지시한다면 어떻게 대처할 것인가? - 자신과 다른 사람의 생각이 다를 때 어떻게 대처할 것인가? - 획기적으로 발상을 전환하여 일을 처리한 경험은? - 봉급이 박봉인데 생활할 수 있는지? - 장래에 대한 계획 및 포부는?

<별지 제9호> 면접시험 평정표 * 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

근로자 채용 면접시험 평정표

필 적 감 재 정 용 란	(예시문) 본인은 아래 응시자와 동일인임을 서약합니다.	채용직종	
	본인필적	응시부서	○○○○과
성 명		수험번호	

평 정 요 소	위 원 평 정			
	평정점수	평가등급		
		상(10점)	중(6점)	하(2점)
가. 근로자로서의 정신자세(10점)				
나. 전문지식과 응용능력(10점)				
다. 의사표현의 정확성과 논리성(10점)				
라. 예의 품행 및 성실성(10점)				
마. 창의력·의지력 및 발전가능성(10점)				
점 수 합 계				
위 원 서 명	성명 (서명)			

※ 유의사항

- 합격결정 : 불합격 기준에 해당하지 아니하는 자 중에서 평정성적이 우수한 자 순으로 결정. 단, 위원의 과반수가 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 "하"로 평정하거나 위원의 과반수가 어느 하나의 같은 평정요소를 "하"로 평정했을 때에는 1순위라 하더라도 불합격으로 결정.

<별지 제10호> 면접시험 집계표 * 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

근로자 채용 면접시험 집계표

응시분야	공무직 (○○○○○)	채용예정기관	○○○○○
------	----------------	--------	-------

수험번호	성명	심사위원 점수						가.감점	총계	순위
		1위원	2위원	3위원	합계	평균	합.불			

	소속	직위	성명	서명
시험 위원 확인				

<별지 제11호> 면접시험 결정서 * 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

근로자 채용 면접시험 결정서

공무직/기간제 (○○○○○) 면접시험 평정 결과에 따라 아래와 같이 합격자 및 추가합격 대상자 순위를 선정하였음을 확인함

○ 합격자

순 위	수험번호	성 명	평정점수	비 고
1				

○ 예비합격 대상자 명부

순 위	수험번호	성 명	평정점수	비 고
1				
2				
3				
4				

20 년 월 일

이천시의회의회장 귀하

<별지 제12호> 채용시험 가점기준 * 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

구분	가 점 대 상	가산비율
법정 가점	아래 법령에 따른 취업지원 대상자 - 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제29조, 제31조 - 독립유공자예우에 관한 법률 제16조 - 보훈보상대상자 지원에 관한 법률 제33조, 제35조 - 고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률 제7조의9 - 5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률 제20조, 제22조 - 특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률 제19조, 제24조 등	관련 법령에 따라 각 전형 단계별 만점의 5~10%
사회 형평 가점	- 장애인고용촉진 및 직업재활법 제2조에 의한 장애인 - 국민기초생활 보장법 제2조에 따른 수급자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 자	각 전형 단계별 만점의 3%
기타 가점	- 부서 채용 상황에 따라 동종 근무경력, 자격증 소지자, 관내 거주자 등 기타 가점 부여 가능	각 전형 단계별 만점의 2%

※ 가점은 모두 가산하되, 가점 항목별로 중복 가점은 불가함(동일 항목에서 둘 이상 해당하는 경우에는 유리한 가점만을 적용함)

또한, 가산점수의 합계는 전형단계별 만점의 15%를 초과할 수 없음

※ **법정가점**은 채용분야의 **채용예정인원이 4명 이상인** 경우에 한하여 적용함 단, 법정 가점은 취업보호대상자의 구분채용인 경우에는 채용예정인원과 관계없이 적용함

※ 부서 채용 상황에 따라 기타 가점 부여 가능

<별지 제17호> 채용비리 피해자 구제 기준

◇ **피해자**: 부정행위로 인하여 **다음 채용단계 응시기회 제약을 받은 자**

① **피해자 특정 여부 판단 및 시험기회 부여**

▪ (피해자 **특정 가능 시**) 해당 직접 피해자에게

피해 발생단계 바로 **다음 채용단계 재응시 기회** 부여

* 예: 면접결과 합격대상자로 포함되었으나, 점수조작 등으로 최종 탈락한 경우

- 최종 **면접단계** 피해 → 해당 피해자 **즉시 채용**

- **필기 단계** 피해 → 해당 피해자 **면접응시 기회** 부여

- **서류 단계** 피해 → 해당 피해자 **필기응시 기회** 부여

▪ (피해자 **특정 불가 시**) 피해자 그룹으로 특정이 가능한 **피해자 그룹**을 대상으로 **부정행위 발생단계부터 제한경쟁채용** 실시

* 예: 부정채용 사실 자체는 확인되었으나, 응시자 개인별 피해여부에 대한 직접적 인과관계 확인이 곤란하여 구체적인 피해자 특정이 곤란한 경우

- 최종 **면접단계** 피해 → 피해자 그룹 **면접 재실시**

- **필기 단계** 피해 → 피해자 그룹 **필기시험 재실시**

- **서류 단계** 피해 → 피해자 그룹 **서류시험 재실시**

② **부정합격자 확정·퇴출 前이라도 우선 시행**

▪ 필요시 한시적으로 정원외 인력으로 허용

<별지 제18호> 공정채용 확인서 * 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

공정채용 확인서

성 명:

생년월일:

상기 본인은 ○○○ 근로자 채용 전형에 최종 합격함에 따라 아래 각 호와 같은 사실이 없음을 확인하며 만일 부정하게 합격한 사실이 밝혀질 경우 관련 법령 및 규정에 따라 합격이 취소되거나 면직될 수 있음을 확인하고 이에 대한 이의를 제기하지 않을 것임을 서약합니다.

1. 본인 또는 본인과 밀접한 관계의 타인(이하 '본인 등')에 의한 채용 관련 부당한 청탁
2. 채용과 관련하여 본인 등의 부당한 압력행사 또는 재산상 이익 제공
3. 채용 전형 중 제출한 일체의 서류에 대한 위·변조 및 허위사실 기재
4. 기타 채용 전형 진행에 부당한 영향을 미치는 것으로 인정되는 부정행위

년 월 일

서약자 (서명)

이천시의회의회장 귀하