

# 오산시 공무원 및 기간제근로자 공정채용 규정

제정 2023년 9월 21일 훈령 제318호

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 오산시에 근무하는 공무원이 아닌 공무원 및 기간제근로자 등 근로자의 채용절차에 필요한 기준을 정함으로써 오산시에서의 채용절차의 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 공무원, 기간제, 단시간 근로자를 말한다.
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 오산시의 장을 말한다
6. “관리부서”란 근로자의 현원 및 노무업무 총괄 담당부서를 말한다.

7. “사용부서”란 근로자를 채용하고, 업무와 복무를 지휘·관리하는 본청 등의 부서를 말한다.

8. “부정합격자”란 제2조제1호의 채용비리로 인한 합격자를 말한다.

**제3조(적용범위)** ① 이 규정은 오산시에서 실시하는 근로자 등의 신규채용에 적용한다.

② 근로자 등의 채용에 관한 사항은 다른 법령, 단체협약, 또는 오산시가 정하는 조례 및 시행규칙 등에서 특별히 달리 정한 경우를 제외하고는 이 기준에 따른다.

## 제2장 채용 관련 심의기구

**제4조(채용 관련 심의기구)** ① 근로자 등의 채용에 관한 중요한 사항을 심의·의결하기 위해 오산시 근로자 채용 사전심의위원회(이하 “사전심의위원회”라 한다)를 설치·운영할 수 있다.

② 사전심의위원회는 다음 각 호의 사항에 관하여 심의·의결한다.

1. 공무직근로자 채용계획 적정성에 관한 사항
2. ‘공공부문 비정규직 채용 사전심사제 운영방안’(고용노동부 등 정부 합동)에 따른 기간제근로자 채용 사전 심사에 관한 사항
3. 기간제근로자의 공무직근로자로의 전환에 관한 사항
4. 기타 채용권자가 중요하다고 인정하는 채용에 관한 사항

**제5조(사전심의위원회의 구성)** ① 사전심의위원회는 위원장을 포함하여 3명 이상의 심의위원으로 구성한다.

② 사전심의위원회의 위원장은 인사업무담당 과장이 되며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

③ 사전심의위원회 위원은 위원장이 지명하는 2명 이상의 오산시 공무원으로 한다.

④ 사전심의위원회에는 간사 1인을 두되, 심의기구의 원활한 운영을 위하여 관리부서의 담당자를 간사로 둔다.

**제6조(사전심의위원회의 외부위원 포함에 관한 사항)** ① 위원장은 필요한 경우 사전

심의위원회 위원을 선임함에 있어 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 사람
  - 2. 변호사 또는 공인노무사 자격을 가진 자
  - 3. 그 밖에 노동관계 업무에 5년 이상 종사한 사람 또는 사회적 덕망이 있는 사람으로서 심의위원으로 적합하다고 인정되는 사람
  - 4. 기타 그 밖에 채용분야 특수성 등을 반영하여 심의위원으로 적합하다고 인정되는 사람
- ③ 외부위원에게는 예산의 범위에서 수당·여비 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

**제7조(위원의 제척·기피·회피)** ① 사전심의위원회 위원이 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, 사전심의위원회의 의결로 이를 결정한다.

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

**제8조(사전심의위원회의 소집 및 운영)** ① 사전심의위원회의 회의는 제4조제2항에서 정한 사항에 대하여 심의가 필요하다고 인정하는 경우에 이를 소집하며, 부득이한 사유로 회의를 소집할 수 없거나 처리가 시급한 경우 및 경미한 사항에 대하여는 서면 심의로 갈음할 수 있다.

② 위원장이 회의를 소집하고자 하는 경우 위원회의 간사가 회의 개최 7일전에 회의의 일시, 장소, 의제를 각 사전심의위원회 위원에게 통지한다. 다만, 긴급히 소집할 필요가 있는 경우에는 그렇지 않다.

③ 사전심의위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 사전심의위원회의 회의는 공개하지 아니하며 회의내용과 관련된 사항은 누설하여서는 아니 된다. 다만, 필요한 경우 사전심의위원회의 의결을 거쳐 공개할 수 있다.

⑤ 사전심의위원회는 회의 시 다음 각 호의 사항을 기재한 회의록을 작성하고 보존한다.

1. 일시 및 장소
2. 참석위원
3. 심의안건 및 심의결과
4. 그 밖에 주요 논의사항

⑥ 그 밖에 사전심의위원회의 운영 등에 필요한 사항은 관리부서의 장이 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 전문인력이나 지역인력의 확보가 필요하다고 인정될 경우나 국가유공자·장애인·여성·저소득층·북한이탈주민·다문화가족·고령자 및 준고령자 등에 대한 사회형평적 채용이 필요한 경우 사용부서는 제한경쟁채용을 실시할 수 있으며, 이 경우 응시자격을 채용계획에 정하여야 한다.

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

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

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

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

**제10조(사용부서의 의무)** ① 사용부서는 특정 응시자에게 유리하도록 채용계획을 수립하거나, 공고내용을 변경하는 등 채용 공정성을 해치는 행위를 하여서는 아니된다.  
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 아니되며, 검수·확인이 필요한 경우 이를 보관하고 있는 시설 내부에서 실시하여야 한다.

**제11조(채용절차 등)** ① 사용부서는 근로자를 채용할 때에 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 제1항제4호 따른 체력검정의 경우 성별, 연령 등을 고려한 합리적 평가 기준을 마련하여야 하며, 국민체력100 인증제도를 활용하여 체력검정을 대체할 수 있다.

③ 사용부서는 인성·적성검사의 결과를 면접시험 자료로 활용할 수 있다.

**제12조(채용계획 수립 등)** ① 근로자의 채용수요가 발생한 사용부서에서는, 채용계획 수립을 위하여 근로자의 정원 및 예산, 채용목적, 채용인원, 채용절차·기준 등 채용 전반에 대한 주요 사항을 관련 부서와 사전 협의하여야 하며, 채용계획을 변경하는 경우에도 또한 같다.

② 사용부서는 근로자의 채용시기, 채용규모, 모집단위, 지원자격, 채용조건, 전형단계별 평가방법, 선발배수, 우대사항 등을 포함한 채용계획을 수립하여야 한다.

③ 사용부서는 채용계획에 따라 근로자를 채용한 후 채용결과를 관리부서에 통보하여야 한다.

**제13조(채용광고)** ① 근로자를 채용하고자 할 경우 사용부서는 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 사용부서는 채용공고 후 불가피한 사유로 채용 내용을 변경하는 경우에는 변경하고자 하는 내용을 사전심의위원회의 심의·의결을 거쳐 신속하게 공고하여야 하며, 늦어도 해당 공고는 원서접수 마감일 3일 전까지 그 변경내용을 공고해야 한다. 단, 단순한 오류 사항의 정정 등 그 공고의 변경이 응시자에게 불리하게 변경되지 않는 경우 사전심의위원회 심의·의결 없이 기존 공고 기간대로 채용절차를 진행할 수 있다.

③ 기간제근로자에 한하여는 제2항의 채용 내용 변경에 대하여 사전심의위원회의 심의·의결을 거치지 아니할 수 있으며, 다음 호에 대해서는 공고 기간을 3일 이상으로 단축할 수 있다.

1. 휴직·과건·퇴직·해고 등에 의한 결원의 발생에 따른 6개월 이하의 기간제·단시간 근로자를 채용하는 경우
2. 특별한 사유가 인정되어 사전심의위원회의 심의·의결을 거친 경우

④ 사용부서는 국민의 생명·안전과 관련하여 다음 각 호에 해당하는 비상상황에 대응하기 위하여 비상상황 종료 시까지 한시적으로 근무할 인력을 긴급하게 채용할 필요가 있다고 판단하는 경우에는 공고기간을 단축하여 운영할 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. 1, 2호에 준하는 사항

⑤ 사용부서는 응시원서 접수 결과 응시자가 선발예정인원과 같거나 선발예정인원보다 적을 경우에는 원서접수일, 시험 실시일 등을 다시 정하여 1회 이상 재공고할 수 있으며, 재공고 기간은 3일 이상으로 한다.

⑥ 해당 직무 특성상 특정 신체적 조건이 필요한 경우 채용신체검사서를 요구할 수 있으며, 이에 따른 비용은 사용부서에서 부담한다. 그 외 신체적 조건이 필요하지 않은 경우에는 「건강검진기본법」에 따른 국가건강검진 결과서로 대체할 수 있다.

**제14조(심사위원 선정 등)** ① 사용부서는 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 간주 될 수 있는 자는 외부위원으로 위촉할 수 없다.

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

② 사용부서는 공무원근로자를 채용하는 경우 각 전형별 심사위원은 3분의 1 이상을 다른 공공기관 소속 직원 또는 민간인 등 외부위원으로 구성하여야 한다. 다만, 서류전형에서 응시요건의 적부여부만 판단하는 경우에는 내부위원만으로 심사위원을 위촉할 수 있다.

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

④ 심사위원으로 임명되거나 위촉된 사람은 전형단계별 유의사항을 숙지하고 서약서 작성 등 준수사항을 성실히 이행하여야 한다.

⑤ 외부위원에게는 예산의 범위에서 수당·여비 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

**제15조(심사위원의 제척·회피 등)** ① 사용부서는 다음 각 호에 해당하는 자를 심사위원으로 위촉할 수 없다.

## 오산시 공무원 및 기간제근로자 공정채용 규정

1. 응시자와 친인척관계 등 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 자
  2. 제1호를 위반하여 위원을 한 사실이 있거나 채용과정에서 직무와 무관한 인적정보를 요구한 사실이 있는 자
  3. 기타 시험의 공정성을 저해할 수 있다고 인정되는 자
- ② 사용부서는 심사위원에게 회피의무를 안내하고 별지 제1호서식의 심사위원 서약서를 작성 및 제출하도록 하여야 하며, 위원 스스로가 제1항 각 호에 해당된다고 판단하는 경우, 심사위원은 채용담당자에게, 채용담당자는 소속 부서장에게 별지 제2호서식의 회피신청서를 서면으로 제출하여야 한다.
- ③ 서류전형 또는 면접전형장에서 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 사용부서는 이를 검토하고 필요시 해당 위원을 해당 심사에서 제외하여야 한다.
- ⑤ 사용부서는 제1항을 위반함으로써 시험의 신뢰도를 크게 떨어뜨리는 행위를 한 심사위원이 있을 경우에는 그 명단을 해당 심사위원이 소속하고 있는 기관의 장에게 통보할 수 있으며, 그 심사위원에 대한 불이익 처분 등 적절한 조치를 할 것을 요청할 수 있다.
- ⑥ 사용부서는 제5항에 해당하는 사람에 대해서는 그 사실이 있는 날부터 5년간 그 사람을 오산시 근로자 채용 시 심사위원으로 임명하거나 위촉할 수 없다.

**제16조(원서접수)** ① 근로자의 채용에 접수하고자 하는 사람은 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다. 이 경우 응시지원자는 제출하는 채용서류를 거짓으로 작성하여서는 아니 된다.

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

② 사용부서는 채용서류에 다음 각 호의 사항을 기재하거나 입증자료로 수집할 수



없다. 다만, 채용 직무를 수행하는 데 있어 반드시 필요하다고 인정할 경우에 한하여 요구할 수 있다.

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

**제17조(서류전형)** ① 서류전형은 당해 직무 수행에 관련되는 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 사용부서는 서류전형 합격자 명단, 다음 전형의 일시·장소, 응시자 주의사항 등을 기관 홈페이지에 공고한다.

**제18조(필기전형 등)** ① 채용 후 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 수립 시 결정한 실기시험 전형기준에 따라 합격자를 결정한다.

④ 필기시험 및 실기시험 합격자 확정, 합격자 발표 방법은 제17조제3항을 준용한다.

**제19조(면접전형)** ① 면접전형은 서류전형 합격자(필기시험·실기시험을 실시할 경우 필기시험·실기시험 합격자)를 대상으로 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정한다.

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

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

④ 사용부서는 면접전형 심사위원에게 제3항을 포함한 면접과 관련된 주요사항에 대한 사전교육을 실시하여야 한다.

**제20조(채용시험 가점 및 동점자처리기준)** ① 채용시험에 있어서 각 전형 단계별로 채용시험 가점기준(별지 제3호)에 따른 법정가점을 부여한다. 다만, 법정가점 가산비율은 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 경우의 동점자 처리기준은 해당 근로자 채용계획에 따른다.

④ 사용부서는 채용공고 상 제1항부터 제3항까지의 내용을 반영하여 응시자에게 안내하여야 한다.

**제21조(최종합격자 및 예비합격자 결정)** ① 최종합격자 결정 기준은 해당 근로자 채용계획에 따른다.

② 사용부서는 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 사용부서는 신원조사 등 결격사유 발생, 최종합격자의 채용 포기, 채용계약 체결 후 중도 퇴사, 채용 비리 피해자 구제 등을 대비하여 예비합격자를 둘 수 있으며, 채용공고 시 예비합격자 결정 여부·규모·임용 유효기간을 명시하여야 한다.

④ 예비합격자 규모와 임용 유효기간은 채용계획 수립 시 사전심의위원회 심의·의결을 거쳐 조정할 수 있다.

**제22조(채용점검위원회의 운영)** ① 관리부서는 제9조제2항에 따른 채용방식으로 공무원직근로자 등을 채용하는 경우 채용점검위원회를 구성하여 채용과정이 적절하게 이루어졌는지 점검할 수 있다.

② 채용점검위원회는 사용부서의 장, 채용 담당 팀장 및 담당자를 제외하며 2명 이상의 위원으로 구성할 수 있다.

③ 채용점검위원회의 위원은 채용의 전 과정이 공정하고 투명하게 이루어졌는지 점검하여야 하며, 사용부서는 충실한 점검이 될 수 있도록 채용시험 등 실시와 관련된

각종 자료를 채용점검위원회 위원에게 제공하여야 한다.

④ 채용점검위원회의 점검 결과 위법·부당한 사항에 대해서는 감사부서 등에 조사를 의뢰하여 채용점검위원회 점검결과의 사실관계 및 타당성을 확인하고 필요한 조치를 하여야 한다.

**제23조(채용결격사유)** ① 근로자의 채용 결격사유에 관해서는 자체 규정상의 결격사유에 따르며, 관계 법령에 신원조회 및 범죄경력 조회에 대한 근거가 명시된 경우 조회하여야 한다.

② 사용부서는 근로자를 채용할 때 별지 제5호서식의 채용 결격사유 부존재 확인서와 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따라 신규 채용 시 채용 후보자가 비위면직자 등에 해당하는지 별지 제8호서식의 부패방지권익위법상 비위면직자 등 취업제한 관련 확인서를 작성 및 제출하도록 하여 확인해야 한다.

**제24조(채용공정성관리)** ① 사용부서는 감사부서의 장이나 직원 또는 감사부서의 장의 권한을 대리하는 입회담당자를 채용계획 수립, 서류 및 면접전형 등에 참관시킬 수 있다.

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

**제25조(합격취소 등)** ① 사용부서는 다음 각 호의 사항에 해당되는 자에 대하여 합격을 취소하거나 근로계약상 고용기간 중임에도 불구하고 근로계약을 해지할 수 있다.

1. 부정합격에 의하여 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 제2조제8호에 해당하는 부정합격자

② 사용부서는 채용공고 상에 제1항의 부정합격자 합격취소에 대한 내용을 적시하여야 하며, 최종합격자로부터 부정합격 시 해당 규정에 따라 합격이 취소될 수 있음을 내용으로 하는 별지 제6호서식의 공정채용 확인서를 제출받아야 한다.

**제26조(채용비리 피해자 구제)** ① 채용비리가 발생한 경우 해당 채용비리로 인한 피

## 오산시 공무원직 및 기간제근로자 공정채용 규정

해자를 파악하여 적극적으로 구제하는 방안을 마련하여야 한다.

② 채용비리로 인한 피해자 구제는 별지 제9호와 같이 진행하며, 기타 구체적인 구제 방안 등은 사전심의위원회의 심의·의결을 통하여 확정한다.

**제27조(채용 구비서류)** 근로자를 채용할 때에 갖추어야 할 구비서류는 다음 각 호와 같다. 다만, 행정정보공동이용을 통해 확인이 가능한 서류는 해당 시스템을 통해 담당 공무원이 직접 확인할 수 있다.

1. 응시원서 1부
2. 자기소개서 1부
3. 자격증 및 면허증 사본 1부(해당자에 한함)
4. 개인정보 수집 및 이용 동의서 1부
5. 채용 결격사유 부존재 확인서 1부
6. 부패방지권익위법상 비위면직자등 취업제한 관련 확인서 1부
7. 공정채용 확인서 1부
8. 최종 학력증명서 및 경력증명서 각 1부
9. 신원조사회보서(중요시설·지역의 통제·출입 및 중요 문서·자재의 취급자로서 해당 기관의 장이 보안상 필요로 하는 자일 경우에 한함)
10. 그 밖에 채용에 필요하다고 인정되는 서류

**제28조(채용서류의 보관 및 반환 등)** ① 채용과 관련된 문서는 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 “공공기록물관리법”이라 한다)에 따라 보존기간을 정한다. 단, 공공기록물관리법에 따라 별도로 보존하기로 결정하지 않은 경우에는 「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.

## 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

**제2조(다른 규정의 개정)** ① 「오산시 공무원 근로자 관리 규정」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조제1항을 “채용에 관한 사항은 「오산시 공무원 및 기간제근로자 공정채용 규정」에서 정하는 바에 따른다”로 하고, 같은 조 제2항을 삭제한다.

제10조(채용 구비서류)를 삭제한다.

② 「오산시 기간제근로자 관리 규정」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조 전문을 “채용에 관한 사항은 「오산시 공무원 및 기간제근로자 공정채용 규정」에서 정하는 바에 따른다”로 한다.

제7조(채용 구비서류)를 삭제한다.

[별지 제1호서식] 심사위원 서약서 \* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

관련문서	○○○○과-0000호		
채용구분	[ ]공무직 [ ] 기간제	전형구분	[ ] 서류전형 [ ] 면접전형

## 서 약 서

본인은 ○○○○ 근로자 채용 심사위원으로 위촉(임명)되면서 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 심사위원으로 위촉(임명)된 사실을 최종합격자 발표일까지 누설하지 않는다.
2. 심사과정에 있었던 일에 대한 일체의 사실에 대하여 누설하지 않는다.
3. 응시자와의 친인척관계 등 제척사유가 있는 경우 심사위원의 회피를 신청한다.
4. 기타 공정한 시험 시행에 영향을 미치는 어떠한 행위도 하지 않는다.

본인은 위 사실을 고의로 위반하였을 경우에는 향후 오산시의 심사위원 자격이 제한됨을 알고 있으며, 제반 보안사항 유출 등 채용 과정에서 중대한 문제를 야기할 경우 관련 법규에 따라 처벌받음은 물론 어떠한 제재 조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20    년    월    일

소 속                              직 위                              성 명                              (서명)

**오산시장 귀하**

[별지 제2호서식] 심사위원 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 제3호] 채용시험 가점기준 \* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

구 분		부가점수
법정 가점	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9 「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제22조 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제24조 등 관련 법령에 따른 취업지원 대상자	관련 법령에 따라 각 전형단계별 만점의 5~10%
사회 형평 가점	「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 따른 장애인	각 전형단계별 만점의 3%
	「국민기초생활 보장법」 제2조에 따른 수급자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 사람	
	「한부모가족지원법」 제5조에 따른 한부모가족 지원대상자 에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 사람	
	「다문화가족지원법」 제2조에 해당하는 사람	
	「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조 에 따른 보호대상자	

※ 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

※ 법정가점은 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 제4호서식] 채용 후보자 개인정보 수집 및 이용동의서

\* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

<b>개인정보 수집 및 이용 동의서</b>								
<p>○○○○은 근로자의 채용 및 고용유지를 위하여 다음과 같이 개인정보를 수집·이용하고자 합니다.</p>								
<p><input type="checkbox"/> [필수] 기본 개인정보 수집·이용 내역(예시)</p>								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="padding: 5px;">수집·이용 항목</th> <th style="padding: 5px;">수집·이용 목적</th> <th style="padding: 5px;">보유기간</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px; vertical-align: top;">                     성명, 국적, 주소, 생년월일, 연락처, 계좌은행, 계좌번호, 전자우편주소, 학력, 학위, 수상실적, 경력·재직사항, 가족사항, 차량번호                 </td> <td style="padding: 5px; vertical-align: top;">                     근로계약 체결 및 고용유지, 급여지급, 각종 제증명 발급 등 근로자 인사·복무 기록관리, 청사출입관리                 </td> <td style="padding: 5px; vertical-align: top;">                     근로관계 종료 후 3년                 </td> </tr> </tbody> </table>	수집·이용 항목	수집·이용 목적	보유기간	성명, 국적, 주소, 생년월일, 연락처, 계좌은행, 계좌번호, 전자우편주소, 학력, 학위, 수상실적, 경력·재직사항, 가족사항, 차량번호	근로계약 체결 및 고용유지, 급여지급, 각종 제증명 발급 등 근로자 인사·복무 기록관리, 청사출입관리	근로관계 종료 후 3년		
수집·이용 항목	수집·이용 목적	보유기간						
성명, 국적, 주소, 생년월일, 연락처, 계좌은행, 계좌번호, 전자우편주소, 학력, 학위, 수상실적, 경력·재직사항, 가족사항, 차량번호	근로계약 체결 및 고용유지, 급여지급, 각종 제증명 발급 등 근로자 인사·복무 기록관리, 청사출입관리	근로관계 종료 후 3년						
<p>위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?</p> <p style="text-align: right;"> <input type="checkbox"/> 동의함      <input type="checkbox"/> 동의하지 않음                 </p> <p>.....</p>								
<p><input type="checkbox"/> [필수] 민감정보 수집·이용 내역(예시)</p>								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="padding: 5px;">수집하는 개인정보 항목</th> <th style="padding: 5px;">수집·이용 목적</th> <th style="padding: 5px;">보유기간</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px; vertical-align: top;">                     국가유공자정보, 장애정보, 북한이탈주민정보                 </td> <td style="padding: 5px; vertical-align: top;">                     근로계약 체결 및 고용유지, 법적사무처리                 </td> <td style="padding: 5px; vertical-align: top;">                     근로관계 종료 후 3년                 </td> </tr> </tbody> </table>	수집하는 개인정보 항목	수집·이용 목적	보유기간	국가유공자정보, 장애정보, 북한이탈주민정보	근로계약 체결 및 고용유지, 법적사무처리	근로관계 종료 후 3년		
수집하는 개인정보 항목	수집·이용 목적	보유기간						
국가유공자정보, 장애정보, 북한이탈주민정보	근로계약 체결 및 고용유지, 법적사무처리	근로관계 종료 후 3년						
<p>위와 같이 민감정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?</p> <p style="text-align: right;"> <input type="checkbox"/> 동의함      <input type="checkbox"/> 동의하지 않음                 </p> <p>.....</p>								
<p><input type="checkbox"/> [필수] 기본 개인정보 수집·이용 내역(예시)</p>								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="padding: 5px;">수집·이용 항목</th> <th style="padding: 5px;">수집·이용 목적</th> <th style="padding: 5px;">보유기간</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px; vertical-align: top;">                     성명, 생년월일, 주소, 연락처, 전자우편주소                 </td> <td style="padding: 5px; vertical-align: top;">                     인사감사 등 채용절차의 사후관리                 </td> <td style="padding: 5px; vertical-align: top;">                     최종합격자 발표일 이후부터 10년                 </td> </tr> </tbody> </table>	수집·이용 항목	수집·이용 목적	보유기간	성명, 생년월일, 주소, 연락처, 전자우편주소	인사감사 등 채용절차의 사후관리	최종합격자 발표일 이후부터 10년		
수집·이용 항목	수집·이용 목적	보유기간						
성명, 생년월일, 주소, 연락처, 전자우편주소	인사감사 등 채용절차의 사후관리	최종합격자 발표일 이후부터 10년						
<p>위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?</p> <p style="text-align: right;"> <input type="checkbox"/> 동의함      <input type="checkbox"/> 동의하지 않음                 </p>								
<p>※ 위의 개인정보 및 민감정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 채용 및 선발에 제한이 있을 수 있습니다.</p>								
<p style="text-align: right;">                     20      년      월      일                      성명:      (서명 또는 인)                      오산시장      귀하                 </p>								





## 채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	수험번호
주소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구서류		

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

20    년    월    일

청구인

(서명 또는 인)

○○○○○ 귀하

### 공지사항

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



[별지 제9호] 채용비리 피해자 구제 기준 \* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

◇ **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 직접  
적 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