

# 안양시 공무원직 및 기간제근로자 공정채용 규정

제정 2023. 11. 22. 훈령 제746호

## 제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 안양시 소속기관과 의회사무국에서 근무하는 공무원이 아닌 공무원직 및 기간제근로자의 채용절차에 필요한 기준을 정함으로써 채용 과정 전반의 공정성 제고를 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “소속기관등”이란 「안양시 행정기구 및 공무원 정원 조례」에서 규정하고 있는 본청, 직속기관, 사업소, 하부행정기관을 말하며, 의회사무국을 포함한다.
2. “근로자”란 「국가공무원법」 및 「지방공무원법」상의 공무원이 아닌 자로 소속기관등의 채용권자와 근로계약을 체결한 공무원직, 기간제, 단시간근로자를 말한다.
3. “공무원직근로자”란 「안양시 공무원직 관리 규정」 제2조제1호에 해당하는 사람을 말한다.
4. “기간제근로자”란 「안양시 기간제 및 단시간근로자 관리 규정」 제2조제1호 및 제2호의 기간제 및 단시간근로자를 말한다.
5. “채용권자”란 근로자의 채용·근로계약의 체결에 관하여 권한을 가지는 제1호에 해당하는 안양시 소속기관등의 장을 말한다.
6. “관리부서”란 근로자의 채용 협의, 근로계약 체결 및 관리, 복무상황 지도·점검, 근무부서 이동에 관한 사항, 휴직 및 복직관리 등 인사관리를 실질적으로 총괄하는 부서를 말한다.
7. “사용부서”란 근로자의 선발 및 채용, 복무지도, 감독 등 근로자를 직접 사용하는 부서(과·담당관·동 등 명칭을 불문한다)를 말한다.
8. “상시·지속적 업무”란 「안양시 공무원직 관리 규정」 제2조제8호에 해당하는 업무를 말한다.

9. “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, 그 밖에 채용절차에 대하여 법령, 내부 규정상 의무 및 공고된 사항을 위배하여 업무를 처리함으로써 채용 공정성에 대한 신뢰를 훼손하거나 채용기관 내·외부에서 사실상 영향력을 미칠 수 있는 자가 이러한 행위를 하도록 강요·지시·청탁하는 것을 의미한다.
10. “부정합격자”란 제9호의 채용비리로 인한 합격자이거나, 「공무원임용시험령」 제51조제1항 또는 제2항에 규정된 행위를 하여 합격한 사람을 말한다.

제3조(적용범위) ① 이 규정은 안양시 소속기관등에서 실시하는 근로자의 채용에 적용한다.

② 근로자의 채용에 관한 사항은 다른 법령, 단체협약 또는 안양시(이하 “시”라 한다)가 정하는 조례 및 시행규칙 등에서 특별히 달리 정한 경우를 제외하고는 이 규정을 따른다.

## 제2장 채용심의위원회

제4조(채용심의위원회) ① 채용권자는 근로자의 채용에 관한 중요한 사항을 심의·의결하기 위하여 안양시 공무원 및 기간제근로자 채용심의위원회(이하 “심의위원회”라 한다)를 설치·운영하여야 한다. 다만, 채용 관련 심의기구가 별도로 마련되어 있는 경우 이를 대체할 수 있다.

② 심의위원회는 다음 각 호의 사항에 관하여 심의·의결한다.

1. 근로자의 채용계획 적정성 등에 관한 사항
2. 기간제근로자의 공무원근로자로의 전환에 관한 사항
3. 그 밖에 채용권자가 중요하다고 인정하는 채용에 관한 사항

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 「안양시 기간제 및 단시간근로자 관리 규정」 제5조에 따라 해당 업무 기간제근로자에 대해 채용 사전 심사한 경우 해당 채용계획 적정성 등에 관하여는 심의위원회의 심의·의결을 거치지 아니

한다.

제5조(심의위원회의 구성) ① 심의위원회는 위원장을 포함하여 3명 이상 7명 이하의 심의위원으로 구성한다.

② 심의위원회 위원장은 관리부서의 장이 되며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

③ 심의위원은 위원장이 지명하는 2명 이상의 소속기관등의 공무원으로 하며, 이 경우 예산, 감사 관련 공무원을 포함한다.

④ 심의위원회는 관리부서의 담당 공무원을 간사로 둔다.

⑤ 심의위원회는 제4조제2항에 따른 안건이 있는 경우 구성하고, 해당 안건에 대한 심의가 끝나면 자동 해산한다.

제6조(심의위원회의 외부위원 포함 등) ① 위원장은 필요한 경우 제5조제1항의 심의위원에 외부위원을 위촉할 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 사람
3. 노동관계 업무에 5년 이상 종사한 사람 또는 사회적 덕망이 있는 사람으로서 심의위원으로 적합하다고 인정되는 사람
4. 그 밖에 채용 분야 특수성 등을 반영하여 심의위원으로 적합하다고 인정되는 사람

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

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

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

③ 심의위원이 제1항에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안

건의 심의·의결에서 회피하여야 한다.

제8조(회의 소집 및 운영) ① 심의위원회 회의는 제4조제2항 각 호의 심의·의결사항이 있는 경우 위원장이 소집한다.

② 위원장이 제1항에 따라 회의를 소집하고자 하는 경우 위원회의 간사가 회의 개최 7일 전에 회의의 일시, 장소, 의제를 각 심의위원에게 통지한다.

③ 위원장이 심의·의결사항 중요성에 따라 필요하다고 인정하는 경우 서면으로 심의할 수 있다.

④ 심의위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 회의는 공개하지 아니하며 회의내용과 관련된 사항은 누설하여서는 아니된다. 다만, 공개요청이 있는 경우 심의위원회의 의결로 공개할 수 있다.

⑥ 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

⑦ 그 밖에 심의위원회의 구성 및 운영 등에 필요한 사항은 채용권자가 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 채용권자는 심의위원회 심의·의결을 거쳐 제한경쟁채용을 실시할 수 있다.

③ 제1항과 제2항에도 불구하고 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법

를」(이하 “「국가유공자법」”이라 한다) 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 직무에 적합한 인재가 채용될 수 있도록 노력하여야 한다.

⑥ 채용권자는 인사 운영의 예측 가능성이 제고될 수 있도록 해당 연도의 채용 시기, 채용 규모, 시험방법 등 채용내용에 대한 사항을 사전에 공개할 수 있다.

제10조(채용 공정성의 의무) ① 채용권자는 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 관련 문서를 보관하고 있는 시설 밖으로 반출하여서는 아니되며, 검수·확인이 필요한 경우 이를 보관하고 있는 시설 내부에서 실시하여야 한다.

③ 외부 채용대행업체에 채용 대행을 맡기는 경우 해당 전형일 전에 필기시험 문제, 면접시험 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. 면접시험

② 제1항에도 불구하고 원활한 인력 수급 등을 이유로 별도의 자체 규정이

있거나 제13조제4항 또는 제13조제5항제5호에 해당하는 경우에는 예외로 적용할 수 있다.

③ 제1항제4호에 따른 체력검정의 경우 성별, 연령 등을 고려한 합리적 평가 기준을 마련하여야 하며, 「국민체력100 인증제도」를 활용하여 체력검정을 대체할 수 있다.

④ 제1항의 인성·적성검사의 결과를 면접시험 자료로 활용할 수 있다.

제12조(채용계획 수립 등) ① 공무원근로자의 채용수요가 발생한 부서에서는 채용계획 수립을 위한 채용목적, 채용기준 등 채용 전반에 대한 주요 사항을 관리부서와 사전 협의하여야 하며, 변경하는 경우에도 이와 같다.

② 제1항의 경우 관리부서는 채용 시기, 채용 규모, 모집 단위, 지원 자격, 채용조건, 전형단계별 평가 방법, 선발 배수, 우대사항 등을 포함한 채용계획을 수립하여야 하며, 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 채용권자가 확정한다.

③ 기간제근로자를 제4조제3항에 따라 채용하는 경우 사용부서에서 채용계획을 수립·확정한 후 채용을 진행하며, 그 채용 결과를 관리부서에 보고하여야 한다.

④ 제3항의 경우 사용부서에서는 적절한 인력관리를 위해 채용 대상 근로자의 소속기관등의 근무경력을 조회하여야 한다.

제13조(채용공고) ① 채용권자는 근로자를 채용하고자 하는 경우 시 홈페이지 등에 다음 각 호의 사항을 별지 제1호서식에 따라 5일 이상 공고하여야 한다.

1. 채용 분야별 채용 예정 인원, 업무 내용, 응시 자격, 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 시험실시에 필요한 사항

② 채용권자는 채용공고 후 불가피한 사유로 채용 내용을 변경하는 경우, 변경하고자 하는 내용을 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 원서접수 마감일 3일 전까지 그 변경내용을 공고해야 한다. 단, 단순한 오류 사항의 정정 등 그 공고의 변경이 응시자에게 불리하게 적용되지 않는 경우는 심의위원회의 심의·

의결을 생략할 수 있다.

③ 제1항에도 불구하고 다음 어느 각 호에 해당하면 공고기간을 단축할 수 있다. 다만, 단축하는 경우에도 최소 3일 이상은 공고하여야 한다.

1. 근로자의 휴직·파견·퇴직·해고 등 결원 발생으로 6개월 이하의 기간제근로자를 채용하는 경우

2. 그 밖에 특별한 사유가 인정되어 심의위원회 심의·의결을 거친 경우

④ 채용권자는 국민의 생명·안전과 관련하여 다음 각 호에 해당하는 비상상황에 대응하기 위하여 비상상황 종료 시까지 한시적으로 근무할 인력을 긴급하게 채용할 필요가 있다고 판단하는 경우는 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. 그 밖에 제1호 및 제2호에 준하는 사항

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

1. 고용노동부 워크넷 구인 등록자를 채용하는 경우

2. 장애인 고용 촉진을 위해 한국장애인고용공단의 추천, 채용정보 등을 활용하여 장애인근로자를 채용하는 경우

3. 3회 이상 채용공고를 하였음에도 응시자가 없는 경우

4. 기간제근로자를 동종·유사 직종의 공무원 근로자로 전환하는 경우

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

⑥ 채용권자는 응시원서 접수 결과 응시자 수가 선발 예정 인원과 같거나 선발 예정 인원보다 적은 경우에는 원서접수일, 시험실시일 등을 다시 정하여 1회 이상 재공고할 수 있다.

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

제14조(심사위원 선정 등) ① 채용권자는 서류전형, 필기시험, 실기시험(체력검정), 면접시험, 그 밖에 시험 시행에 필요한 사항을 담당하는 심사위원으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 내부·외부위원으로 임명하거나 위

촉할 수 있다. 다만, 기관 퇴직 후 3년이 경과하지 않거나 자문변호사 등 기관과 이해관계가 있거나 공정한 심사를 기대하기 어려워 사실상 내부위원으로 간주 될 수 있는 사람은 외부위원으로 위촉할 수 없다.

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

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

③ 사용부서에서 기간제근로자를 채용하는 경우 내부위원만으로 심사를 진행할 수 있다. 다만, 9개월 이상 2년 이하의 기간제근로자를 채용하는 경우는 면접시험에서 1인 이상의 외부위원을 포함하여야 한다.

제15조(심사위원의 제척·회피 등) ① 채용권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 심사위원으로 위촉할 수 없다.

1. 응시자와 친족관계, 교우, 동료관계 등 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 사람
2. 제1호를 위반하여 위원을 한 사실이 있거나 채용과정에서 직무와 무관한 인적정보를 요구한 사실이 있는 사람
3. 그 밖에 시험의 공정성을 저해할 수 있다고 인정되는 사람

② 채용권자는 심사위원에게 회피 의무를 안내하고 별지 제2호서식 심사위원 서약서를 징구하여야 하며, 위원은 스스로가 제1항 각 호에 해당된다고 판단하는 경우 별지 제3호서식 기피(회피) 사유서를 서면으로 제출하여야 한다.

③ 서류전형 또는 면접시험장에서 이해관계 사실을 알게 된 경우 심사위원은 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 해당 위원을 해당 심사에서 제외하여야 한다.

⑤ 채용권자는 제1항을 위반하여 시험의 신뢰도를 크게 떨어뜨리는 행위를 한 심사위원이 있을 경우 그 명단을 심사위원의 소속기관의 장에게 통보할

수 있다. 이 경우 해당 심사위원의 소속기관의 장에게 그 심사위원에 대한 불이익 처분 등 적절한 조치를 할 것을 요청할 수 있다.

⑥ 제5항에 해당하는 사람에 대해서는 그 사실이 있는 날부터 5년간 시 근로자의 채용 관련 심사위원으로 임명하거나 위촉할 수 없다.

제16조(원서접수) ① 근로자의 채용에 접수하고자 하는 사람은 다음 각 호의 서류를 제출하여야 하고 거짓으로 작성하여서는 아니 된다.

1. 별지 제4호서식 응시원서
2. 별지 제5호서식 채용지원서
3. 별지 제6호서식 자기소개서
4. 별지 제7호서식 경력증명서(해당자에 한함)
5. 별지 제8호서식 개인정보 수집 및 이용동의서
6. 자격증 및 면허증 사본 1부(해당자에 한함)
7. 그 밖에 채용에 필요하다고 인정되는 서류

② 다만, 행정정보공동이용이 가능한 서류는 응시자로부터 별지 제9호서식 행정정보공동이용 사전동의서를 제출받아 행정정보공동이용시스템을 통해 담당 공무원이 직접 확인할 수 있다.

③ 채용권자는 다음 각 호의 사항을 채용서류에 기재하거나 수집할 수 없다. 다만, 채용 직무를 수행하는 데 있어 반드시 필요하다고 인정되는 경우는 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

제17조(서류전형) ① 서류전형은 당해 직무수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하며, 채점·집계는 각각 별지 제10호서식 및 별지 제11호서식에 의한다.

② 서류전형의 심사기준, 평정 항목, 배점 기준, 합격자 결정 방법 등은 채용권자가 별도로 정한다.

③ 채용권자는 서류전형 합격자 명단, 다음 전형의 일시·장소, 응시자 주의 사항 등을 시 홈페이지 등에 공고한다.

제18조(필기시험 등) ① 채용 예정 직위에 부여되는 업무를 수행하기 위해 필

요하다고 인정하는 경우 필기전형 및 실기전형 등을 실시할 수 있다.

② 필기시험의 시험 범위, 시험과목, 문항 수, 합격자 결정 방법 등은 채용권자가 별도로 정한다.

③ 실기시험을 실시한 경우 채용계획 수립 시 채용 관련 심의위원회 심의·의결을 통하여 결정한 실기시험 전형기준에 따라 합격자를 결정한다.

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

제19조(면접시험) ① 면접시험은 서류전형 및 필기시험(체력검정) 등 합격자를 대상으로 하며, 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성의 평정·집계·합격자 결정은 각각 별지 제12호서식, 별지 제13호서식, 별지 제14호서식에 의한다.

② 면접시험의 심사기준, 평정 항목, 배점 기준, 합격자 결정 방법 등은 채용권자가 별도로 정한다.

③ 면접시험을 실시하는 경우 면접위원은 사전에 응시자의 인적정보를 제공받거나 인적사항에 관한 질문을 할 수 없다.

④ 채용권자는 면접위원에게 제3항을 포함한 면접과 관련된 주요사항에 대한 사전교육을 실시하여야 한다.

제20조(채용시험 가점 및 동점자 처리기준) ① 채용시험에 있어서 각 전형 단계별로 별표 1에 따른 가점을 부여한다. 단, 「국가유공자법」에 따른 취업지원 대상자에 대한 가점은 관련 법령에 따라 부여하여야 한다.

② 채용시험의 합격자를 결정할 때 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있으면 동점자 중 별표 1의 법정가점의 대상자를 우선하여 합격자로 결정하여야 한다.

③ 제2항에도 불구하고 동점자가 발생하는 경우, 동점자 처리기준은 채용권자가 별도로 정한다.

④ 채용권자는 채용공고에 가점 및 동점자 처리기준을 공고하여야 한다.

제21조(최종합격자 및 예비합격자 결정 등) ① 채용권자는 최종합격자 발표 전 최종합격 예정자의 응시 자격·우대요건 등의 사실 여부를 확인을 위하여 증빙자료를 제출받아 이를 확인하여야 하며, 검토 결과 합격 결정에 중대한 하자가 있다고 판단하는 경우에는 합격 또는 채용을 취소하여야 한다.

- ② 채용권자는 신원조사 등 결격사유 발생, 최종합격자의 채용 포기, 채용계약 체결 후 퇴사, 채용비리 피해자 구제 등을 대비하여 채용 분야별 선발 예정 인원의 3배수 내에서 예비합격자를 둘 수 있다.
- ③ 제2항에 따른 예비합격자의 채용 유효기간은 최종합격자 발표일로부터 3개월 이내로 하되, 해당 분야의 차기 채용공고 시 그 공고일 전까지 운영한다.
- ④ 제2항과 제3항에도 불구하고 예비합격자 규모와 채용 유효기간은 채용계획 수립 시 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 조정할 수 있다.
- ⑤ 공무원근로자에 대하여는 최종 합격한 후 최초로 근무를 시작한 날부터 3개월간 수습 기간을 둘 수 있다.

제22조(채용점검) ① 채용권자는 제9조제2항에 따라 근로자를 채용하는 경우 채용점검위원을 구성하여 채용과정이 적절하게 이루어졌는지 점검할 수 있다.

- ② 위원은 채용을 담당한 부서장 및 담당자를 제외하며 2명 이상으로 구성할 수 있다.
- ③ 위원은 채용의 전 과정이 공정하고 투명하게 이루어졌는지 점검하여야 하며, 채용권자는 충실한 점검이 될 수 있도록 채용시험 등 실시와 관련된 각종 자료를 위원에게 제공하여야 한다.
- ④ 채용점검 결과 이상이 없을 경우 채용권자는 합격자 발표를 하고, 합격자 결정에 영향을 주지 않는 경미한 오류에 대해서는 시정하거나 별도 조치한 후에 합격자 결과를 발표할 수 있다. 또한, 위법·부당한 사항에 대해서는 감사부서 등에 조사를 의뢰하여 점검결과의 사실관계 및 타당성을 확인하고 필요한 조치를 하여야 한다.

제23조(채용결격사유) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 근로자로 채용할 수 없다.

1. 「지방공무원법」 제31조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
  2. 「안양시 공무원 관리 규정」 제46조 및 「안양시 기간제 및 단시간근로자 관리 규정」 제42조에 따라 해고의 처분을 받은 날부터 5년이 경과하지 아니한 사람
- ② 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따라 신규채용 시 채용 후보자가 비위면직자 등에 해당하는지 별표 2의 취업제

한 체크리스트로 징구하고 확인해야 한다.

제24조(채용공정성 관리) ① 채용권자는 감사부서의 장이나 직원을 근로자의 채용계획 수립, 서류전형 및 면접시험 등에 참관시킬 수 있다.

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

제25조(합격취소) ① 채용권자는 다음 각 호의 사항에 해당하는 사람에 대하여 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 합격을 취소하거나 근로계약상 고용 기간 중임에도 불구하고 근로계약을 해지할 수 있다.

1. 부정한 방법으로 시험에 응시한 사람
2. 응시원서에 기재한 내용을 입증할 수 있는 서류를 제출하지 못한 사람
3. 허위, 위조 등의 부당한 방법으로 서류를 제출한 사람
4. 제21조제5항에 따른 수습기간 중 업무능력이 부족하거나 직무수행 태도 불량 등으로 계속 근로가 어렵다고 판단되는 사람
5. 그 밖에 제2조제10호에 해당하는 부정합격자

② 채용권자는 채용공고 상에 제1항의 부정합격자 합격취소에 대한 내용을 공고하여야 하며, 최종합격자로부터 별지 제15호서식의 채용결격사유 부존재 확인서를 제출받아야 한다.

제26조(채용비리 피해자 구제) ① 채용권자는 채용비리로 인한 피해자를 파악하여 적극적으로 구제하는 방안을 마련하여야 한다.

② 채용비리로 인한 피해자 구제는 별표 3과 같이 진행하며, 기타 구체적인 구제 방안 등은 심의위원회의 심의·의결을 통하여 확정한다.

제27조(채용 구비서류) 채용 구비서류는 다음 각 호와 같다. 다만, 행정정보공동이용이 가능한 서류는 생략할 수 있다.

1. 제16조제1항에 해당하는 서류
2. 제25조제2항에 해당하는 서류
3. 「건강검진기본법」에 따른 건강검진 결과서
4. 최종 학력증명서(해당자에 한함)
5. 그 밖에 채용에 필요하다고 인정되는 서류

제28조(채용서류의 보관 및 반환 등) ① 채용과 관련된 문서는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 보존기간을 정한다. 다만, 해당 법률에 따라 별도

로 보존하기로 결정하지 않은 경우에는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에서 정한 바에 따라 반환 및 폐기한다.

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

제29조(근로계약) ① 공무원근로자와 근로계약은 다음과 같이 한다.

1. 관리부서의 장은 채용 예정 근로자와 별지 제16호서식의 근로계약서를 작성·체결하고, 근로자는 별지 제18호 서식의 서약서를 작성하여 관리부서의 장에게 제출하여야 한다.

2. 근로계약서는 2부를 작성하여 관리부서의 장이 1부, 근로자가 1부를 각각 보관하고, 사본 1부는 사용부서에서 보관한다.

② 기간제근로자와 근로계약은 다음과 같이 한다.

1. 사용부서의 장은 채용 예정 근로자와 별지 제17호서식의 근로계약서 2부를 작성하여 사용부서의 장이 1부, 근로자가 1부를 각각 보관한다.

2. 근로자는 별지 제18호서식의 서약서를 작성하여 사용부서의 장에게 제출하여야 한다.

3. 사용부서는 별지 제19호서식에 따른 근로자 관리카드를 작성하여 보관하고, 그 사본 1부를 관리부서에 제출하여야 한다.

제30조(기간제근로자의 공무원으로의 전환) 채용권자는 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제근로자에 대하여 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 및 「안양시 기간제 및 단시간근로자 관리 규정」 제6조의2에 따라 공무원근로자로 전환할 수 있다.

## 부칙

제1조(시행일) 이 훈령은 2024년 1월 1일부터 적용한다.

제2조(경과조치) 이 훈령 시행 당시 종전의 「안양시 공무원 관리 규정」과 「안양시 기간제 및 단시간근로자 관리 규정」에 의해 행하여진 행위는 이 훈령에 따른 것으로 본다.

제3조(다른 훈령의 개정) ① 안양시 공무원 관리 규정을 다음과 같이 개정한다.

안양시 공무원 및 기간제근로자 공정채용 규정

제2장의 제목 “채용”을 “정수채정 및 인사”로 한다.

제8조부터 제10조까지를 각각 삭제한다.

제41조제1항제6호 중 “제9조 각 호”를 “「안양시 공무원 및 기간제근로자 공정채용 규정」 제23조”로 한다.

별지 제4호서식 및 제5호서식을 삭제한다.

② 안양시 기간제 및 단시간근로자 관리 규정을 다음과 같이 개정한다.

제2장의 제목 “채용”을 “인력운영 및 인사”로 한다.

제6조 및 제7조부터 제9조까지를 각각 삭제한다.

별지 제4호서식 및 제5호서식을 삭제한다.

■ 안양시 공무원직 및 기간제근로자 공정채용 규정 [별표 1]

## 채용시험 가점기준 (제20조제1항 및 제2항)

구 분		부가점수
법정 가점	「국가유공자법」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 「특수임무유공자예우 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 의한 장애인 「국민기초생활 보장법」제2조에 따른 수급자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 자 「한부모가족지원법」제5조에 따른 한부모가족 지원대상자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 자 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 보호대상자	각 전형단계별 만점의 3%

- ※ 가점은 모두 가산하되, 가점 항목별로 중복 가점은 불가함(동일 항목에서 둘 이상 해당하는 경우에는 유리한 가점만을 적용함)  
 또한, 가산점수의 합계는 전형단계별 만점의 15퍼센트를 초과할 수 없음
- ※ 법정가점은 채용분야의 채용예정인원이 4명 이상인 경우에 한하여 적용함. 단, 법정가점은 취업보호대상자의 구분채용인 경우에는 채용예정인원과 관계없이 적용함



## 채용비리피해자 구제기준 (제26조제2항)

◇ **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 그룹을  
대상으로 부정행위 발생단계부터 제한경쟁채용 실시
  - \* 예: 부정채용 사실 자체는 확인되었으나, 응시자 개인별 피해여부에 대한 직접적 인  
과관계 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

■ 안양시 공무원 및 기간제근로자 공정채용 규정 [별지 제1호서식] (예시) \* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용  
 안양시 공고 제20 - 호

## 안양시 공무원/기간제근로자 채용 공고

안양시에서 (공무원/기간제근로자)를 다음과 같이 공개모집하오니, 많은 지원 바랍니다.

20 년 월 일  
 안양시장

### 1. 채용 개요

연번	채용 분야	선발예정인원	계약기간	근무지
1	공무원 (사무원)	1명	계약체결일 ~ 정년 (무기계약직)	OO과 (◇◇동)
2	기간제 (시설관리)	1명	계약체결일 ~ 00.00.00. (0개월)	●●소 (◆◆동)
3	기간제 (운전원)	1명	계약체결일 ~ 00.00.00. (0개월)	◎◎팀 (□□동)

※ 채용 분야(연번) 중 1개만 선택하여 지원 가능하며, 중복 지원 시 모두 불합격 처리  
 ※ 계약체결일은 예정일로 여건에 따라 변경될 수 있으며, 계약기간 만료일에 근로계약이 종료됨.

### 2. 응시자격 및 우대사항

#### □ 공통 자격

- 00세 이상인 자로(00.00.00. 이전 출생자) 공고일(00.00.00.) 기준 인사관리 규정상 정년(00세)에 도달하지 않은 자
- 아래 채용결격사유에 해당하지 않는 자

#### ① 「안양시 공무원 및 기간제근로자 공정채용 규정」 제23조(결격사유) 제1항

##### ① 「지방공무원법」 제31조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람

1. 피성년후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년 이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자

- 6의2. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
- 6의3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
- 6의4. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
  - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
  - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
- 7. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
- 8. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자
- ② 「안양시 공무원 관리 규정」 제46조 및 「안양시 기간제 및 단시간근로자 관리 규정」 제42조에 따라 해고의 처분을 받은 날부터 5년이 경과하지 아니한 사람
- ② 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조(비위면직자 등의 취업제한)
  - 1. 공직자가 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 자
  - 2. 공직자였던 사람으로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 벌금 300만원 이상의 형의 선고를 받은 사람(해당 형의 집행유예 선고를 받고 그 유예기간이 경과된 사람을 포함한다)

□ 응시 자격 및 우대사항

구 분	응시자격 및 우대사항
공무직 (사무원)	- (응시자격) 공통 자격 외 응시자격 제한 없음 - (우대사항) 「국가기술자격법」시행규칙 [별표2] '사무' 분야의 컴퓨터활용능력 2급 이상 자격소지자 또는 워드프로세서 자격소지자(서류전형만 해당)
기간제 (시설관리)	- (응시자격) 관련 분야 산업기사 이상인면서, 자격취득 이후 해당 분야 실무경력 1년 이상인 자
기간제 (운전원)	- (응시자격) 다음 각 호를 모두 충족하는 자 1. 1종 대형면허 소지자로서, 자격취득 후 대형승합차 경력 1년 이상인 자 2. 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」제3조등 관련 법령에 따른 장애인인 자

- ※ 응시자격요건에 해당하는 경력의 계산 및 자격증 소지 여부는 최종시험(면접) 예정일(0000.00.00. 예정) 기준으로 판단
- ※ 우대사항은 서류전형 단계에서만 적용되며 원서접수 마감일 기준으로 요건을 충족한 경우에만 인정
- ※ 경력은 해당 응시자격에 제시된 관련분야 근무경력을 의미하며, 경력증명서 제출 건만 인정 (경력증명서상 근무기간과 담당업무가 명시되어 있어야 하며, 경력이 불명확할 경우 불인정될 수 있음)

□ 가점 사항 (원서접수 마감일 기준)

구 분		부가 점수
법정 가점	「국가유공자법」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 「특수임무유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제24조 등 관련 법령에 따른 취업지원 대상자	관련 법령에 따라 각 전형 단계 별 만점의 5~10%
사회 형평 가점	「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 의한 장애인 「국민기초생활 보장법」 제2조에 따른 수급자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 자 「한부모가족지원법」 제5조에 따른 한부모가족 지원대상자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 자 「다문화가족지원법」 제2조에 해당하는 자 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 보호대상자	각 전형단계별 만점의 3%

- ※ 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, 법정가점은 취업지원대상자의 구분채용인 경우에는 채용예정인원과 관계없이 적용함

3. 채용 절차

채용공고	⇒	원서접수	⇒	서류전형	⇒	면접시험	⇒	최종합격자 결정
00.00.00(O)~ 00.00.00(O)		00.00.00(O)~ 00.00.00(O)		(발표일) 00.00.00(O)		(발표일) 00.00.00(O)		(발표일) 00.00.00(O)

○ 서류전형 방법

채용분야	내 용															
공무직 (사무원)	○ 적극적 서류전형(00배수)															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">계</th> <th colspan="4">평가점수</th> <th rowspan="2">가점 (법정/ 사회형평)</th> </tr> <tr> <th>안양시 거주기간</th> <th>자격증</th> <th>경력</th> <th>지원분야 적합성</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100점 + 가점</td> <td>10</td> <td>20</td> <td>30</td> <td>40</td> <td>3%/5%/10%</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 가산점수를 제외한 평가점수가 만점의 40퍼센트 이상 득점한 자 중에서 서류 전형 평가점수에 가산점수를 합산한 고득점 순으로 합격자 결정</li> <li>- 면접시험 대상 선발인원 : 00명</li> <li>- 동점자 발생 시 전원 합격 처리(합격자 배수 초과 가능)</li> <li>- 서류전형 결과(면접시험 대상자) 발표 : 00.00.00(O) 홈페이지 공고</li> </ul>	계	평가점수				가점 (법정/ 사회형평)	안양시 거주기간	자격증	경력	지원분야 적합성	100점 + 가점	10	20	30	40
계	평가점수				가점 (법정/ 사회형평)											
	안양시 거주기간	자격증	경력	지원분야 적합성												
100점 + 가점	10	20	30	40	3%/5%/10%											
기간제 (시설관리)	○ 소극적 서류전형 (자격요건 적격자 전원 통과)															
기간제 (운전원)	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 단, 자기소개서 불성실 기재자① 기재 내용이 없거나 특정 문자만 기재하는 등 의미 없는 내용을 작성한 경우, ② 자기소개서 항목당 허용 글자 수의 30% 미만으로 기재한 경우, ③ 기타 ① ~ ②의 사유와 동일하다고 볼 수 있는 경우의 경우는 탈락처리</li> <li>- 서류전형 결과(면접시험 대상자) 발표 : 00.00.00(O)</li> </ul>															

○ 면접시험 방법

채용분야	내 용
공무직 (사무원)	○ 평정요소를 상(10점), 중(6점), 하(2점)으로 계량화하여 평가 - 평정요소 : 1. 근로자로서 정신자세, 2. 전문지식과 응용능력, 3. 의사발표의 정확성과 논리성, 4. 예의 품행 및 성실성, 5. 창의력·의지력 및 발전가능성
기간제 (시설관리)	○ 불합격 기준*에 해당하지 아니하는 자 중에서 면접시험 점수에 가산점수를 합산한 고득점자 순으로 최종합격자 결정 * 불합격 기준 : 위원의 과반수가 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 "하"로 평정하거나 위원의 과반수가 어느 하나의 같은 평정요소를 "하"로 평정했을 때
기간제 (운전원)	○ 동점자 발생 시 취업지원대상자 > 사회형평적 채용 대상자 > 서류전형 성적 순으로 결정

○ 최종합격자 및 예비합격자 결정

채용분야	최종합격자	예비합격자(운영기한)
공무직(사무원)	1명	1명(최종합격자 발표일로부터 3개월)
기간제(시설관리)	1명	2명(최종합격자 발표일로부터 3개월)
기간제(운전원)	1명	2명(최종합격자 발표일로부터 3개월)

- 최종합격자 발표 전 최종합격 예정자의 응시자격·우대사항 등의 증빙 자료를 제출받아 확인한 후 최종합격자 발표
- ※ 관련 서류에 대한 검토 결과 합격 결정에 중대한 하자가 있다고 판단되는 경우에는 인사위원회 심의의 결을 통하여 합격 또는 임용 취소
- 최종합격자가 채용을 포기하거나 신원조사 등 결격사유 발생 또는 채용계약 체결 후 중도 퇴사 발생 등을 대비하여 예비합격자를 선정
- 예비합격자 임용 유효기한은 최종합격자 발표일로부터 6개월(단, 해당 분야의 차기 채용 공고 시 그 공고일 전까지 운영)

4. 채용일정

구 분	일 정	비 고
채 용 공 고	00.00.00.(O) 09:00~ 00.00.00.(O) 18:00	안양시 홈페이지 등 공고
원 서 접 수	00.00.00.(O) 09:00~ 00.00.00.(O) 18:00	E-mail 및 등기우편 접수
서 류 전 형	00.00.00.(O)	
서류전형 합격자 발표일	00.00.00.(O)	안양시 홈페이지 등 공고 (개별 별도 통보 없음)
면 접 시 험	00.00.00.(O)	
최 종 합 격 자 발 표 일	00.00.00.(O)	안양시 홈페이지 등 공고 (개별 별도 통보 없음)
채 용 예 정 일	00.00.00.(O)	근로계약서 작성 및 근무 개시

※ 전형 일정은 증빙서류 검증 소요시간 등 대내외 사정에 따라 변경될 수 있음  
(변경된 일정은 안양시 홈페이지 등을 통해 사전 공지 예정)

## 5. 원서접수 및 제출서류 안내

□ 원서 접수 기간 : 00.00.00.(O) 09:00~ 00.00.00.(O) 18:00

○ 원서 접수 방법 : 등기우편 및 전자우편(이메일) 접수

\* 접수기간 마감일 18:00까지 메일도착분(등기우편 포함)에 한하여 유효함

- 등기우편 접수 주소 : (우편주소)
- 전자우편(이메일) 접수 주소 : @korea.kr

○ 응시자 제출서류

구 분	제출서류(예시)
필수	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권 중 택1) 사본 1부</li> <li>- 응시원서, 채용지원서, 자기소개서, 개인정보 수집 및 이용동의서 ※ 공고 상 붙임의 양식이 아닌 별도 양식 등으로 제출할 시 불합격 처리</li> <li>- 주민등록초본(공고일 이후 주소이력 전체 포함)</li> <li>- (해당자) 관련 자격증 및 경력증명서 ※ 경력증명서는 공고일 이후 발급분에 한함 ※ 경력증명서(또는 근무확인서) 제출시 건강보험자격득실확인서 또는 고용보험피보험자자격이력내역서 추가 증빙자료 제출</li> <li>- 기타 채용지원서에 작성한 사항과 관련한 증빙자료</li> </ul>
선택	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 가점대상자 : 취업지원대상자 증명서, 국민기초생활수급자증명서, 한부모가족증명서 등 증빙서류</li> <li>- 기타 우대사항 증빙자료</li> </ul>

※ 응시자 제출서류는 증빙서류 검증 과정에서 필요 시 일부 추가 요구 등 변동 가능

※ 심사에 불필요한 증빙서류는 심사위원에게 일절 제공되지 않음

## 6. 근무조건 등

채용 분야	계약기간	근무지	근무시간	보 수
공무직 (사무원)	계약체결일 ~ 정년 (무기계약직)	○○과 (◇◇동)	1일 8시간 (00:00~00:00) 주5일 근무	(시급) 0000원 (수당) 0000원 등
기간제 (시설관리)	계약체결일 ~ 00.00.00. (0개월)	●●소 (◆◆동)		
기간제 (운전원)	계약체결일 ~ 00.00.00. (0개월)	◎◎팀 (□□동)		

※ 기타 보수 및 휴일 등 근무조건은 「근로기준법」, 「안양시 공무원 관리 규정」 및 「안양시 기간제 및 단시간근로자 관리 규정」에 따름.

## 7. 유의사항

### □ 채용서류 반환 관련

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 채용여부가 확정된 날 이후 14일부터 180일까지의 같은 법 별지 제3호서식의 채용서류 반환청구서를 작성하여 반환을 청구할 수 있음
  - ※ 다만, 채용절차법 제7조제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 해당되지 않음
- 응시자가 채용서류 반환청구를 한 경우에는 청구일로부터 14일 이내에 채용서류를 발송하거나 전달하여야 함
- 청구하지 않은 채용서류는 청구 기한 이후 「개인정보보호법」에 따라 파기
  - ※ 단, 인사감사 등 채용 절차의 사후관리를 위한 지원자의 성명, 생년월일, 주소, 연락처, 전자우편주소에 관한 정보는 지원자의 사전동의를 받아 보관

### □ 채용비리 관련

- 채용비리 관련 부정합격자는 안양시 공무원 및 기간제근로자 채용심의위원회의 심의결정을 거쳐 합격을 취소하거나 근로계약을 해지
- 최종합격자 발표 후 채용예정자는 부정합격 시 관련 규정에 따라 합격이 취소될 수 있음을 내용으로 하는 확인서(채용결격사유 부존재 확인서)를 제출
- 채용비리 피해자 발생 시 「안양시 공무원 및 기간제근로자 공정채용 규정」 제 26조(채용비리 피해자 구제)에 따른 피해자 구제 조치 실시

### □ 기타 유의사항

- 채용지원서, 자기소개서 작성시 직·간접적으로 학교명, 출생지, 부모직업, 가족관계, 개인신상 등 직무능력과 직접적인 관련이 없는 내용을 기술하지 않도록 유의 (기재 시 블라인드 처리 및 감점 등 불이익을 받을 수 있음)
- 채용지원서 기재 누락, 연락 불능, 합격자 발표 미확인, 서류 미제출 등으로 인한 불합격 또는 합격 취소(전형 응시 불가)의 불이익에 대한 책임은 응시자 본인에게 있으며, 지원서 기재 내용에 대한 증빙자료 제출 요구 및 사실 여부 조회를 할 수 있음
- 제출된 증빙서류는 응시원서 허위기재여부 확인을 위해서 활용되며, 심사에 불필요한 자료는 심사위원에게 일절 제공되지 않음

- 응시원서에 기재한 연락처(휴대전화, 이메일 등), 생년월일 등은 블라인드 처리하여 심사위원회에 제공됨
- 최종합격자로 결정되더라도 결격사유조회, 신체검사 결과 등에서 부적격으로 판명될 경우 채용이 취소될 수 있음
- 채용지원서는 접수 마감기한('00.00.00.( ) 18시)까지 정상적으로 제출된 경우에만 인정
- 매 채용 전형 참여시 신분증 원본\* 지참 (미지참 시 응시 불가)
  - \* 기간만료 전 여권, 운전면허증, 주민등록증, 주민등록증 발급신청 확인서(사진포함, 유효기간 내)
- 본 채용 공고는 기관 사정 등에 의하여 변경될 수 있으며, 이 경우 「채용절차의 공정화에 관한 법률」등 관련 법령을 준수하여 변경 및 안내 예정
- 기타 관련 문의 사항은 채용담당자(000-000-0000)에게 문의

- 붙임 1. 응시원서 1부.  
2. 채용지원서 1부.  
3. 자기소개서 1부.  
4. 개인정보 수집 및 이용동의서 1부. 끝.

■ 안양시 공무원직 및 기간제근로자 공정채용 규정 [별지 제2호서식] (예시) \* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

## 심 사 위 원 서 약 서

채용구분	[ ]공무직 [ ] 기간제	전형구분	[ ] 서류전형 [ ] 면접시험
------	----------------	------	-------------------

본인은 안양시 공무원직/기간제근로자 **채용심사위원**으로 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 안양시의 심사위원 자격이 제한됨을 알으며, 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)

안양시장 귀하

■ 안양시 공무원 및 기간제근로자 공정채용 규정 [별지 제3호서식] (예시) \* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

## 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)







■ 안양시 공무원 및 기간제근로자 공정채용 규정 [별지 제7호서식] (예시) \* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

## 경 력 증 명 서

인 적 사 항	성 명	(한자 :                    )		생년월일	
	주 소				
<b>근 무 경 력</b>					
입사일자	년    월    일	채직 기간	년 월	주 근무시간	시간
퇴사일자	년    월    일		(휴직기간 제외)		
<b>근 무 세 부 내 역</b>					
해당부서근무기간 (휴직기간 제외)	담당업무(구체적으로 기술)			직급(위)	특이사항 (주 근무시간 등)
~	※ 공고문에 게시된 해당 경력(업무)이 기재되어야 함				
~					
~					
				담 당 자	소 속 및 직 위
					성 명
				(인)	
				문의 연락처                    (    )    -	

위와 같이 경력을 증명합니다.

20    년    월    일    직 인

기    관    명

### 안양시장 귀하

※ 사업장에서 별도서식을 사용하는 경우에는 자체서식을 활용하되, 발급 담당자 및 연락처는 반드시 기재

→ 기관명, 근무기간(주 근무시간 포함), 담당업무, 발급담당자(담당자 도장 날인), 연락처 등 기재

※ 주 근무시간 반드시 표기(채직기간 산정 시 주 40시간 기준이며 근무시간에 비례하여 경력 인정)

■ 안양시 공무원직 및 기간제근로자 공정채용 규정 [별지 제8호서식] (예시) \* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

## 개인정보 수집 및 이용 동의서

안양시 (공무원직/기간제) 근로자의 채용 및 고용유지를 위하여 다음과 같이 개인정보 수집·이용을 동의하고자 합니다.

[필수] 기본 개인정보 수집·이용 내역

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 증명명 발급 등 근로자 인사·복무 기록관리, 청사출입관리	근로관계 종료 후 3년

위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

동의함       동의하지 않음

[필수] 민감정보 수집·이용 내역

수집하는 개인정보 항목	수집·이용 목적	보유기간
국가유공자정보, 장애정보, 북한이탈주민정보	근로계약 체결 및 고용유지, 법적사무처리	근로관계 종료 후 3년

위와 같이 민감정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

동의함       동의하지 않음

[필수] 기본 개인정보 수집·이용 내역

수집·이용 항목	수집·이용 목적	보유기간
성명, 생년월일, 주소, 연락처, 전자우편주소	인사감사 등 채용절차의 사후관리	최종합격자 발표일 이후부터 10년

위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

동의함       동의하지 않음

※ 위의 개인정보 및 민감정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 채용 및 선발에 제한이 있을 수 있습니다.

20    년    월    일

성명: \_\_\_\_\_ (서명 또는 인)

안양시장                      귀하



■ 안양시 공무원직 및 기간제근로자 공정채용 규정 [별지 제10호서식] (예시) \* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

## 공무원직/기간제근로자 서류전형 채점표

고용형태	공무원직/기간제	직 종		응시 번호	
성 명					
구 분	세부기준		배 점	평가점수	
필수요건 구비여부	○ 제출서류 구비 및 양식 준수 여부		여 / 부		
	○ 응시자격요건 부합여부		여 / 부		
안양시 거주기간 ※ 20 . . . 부터 거주별명등록 말소기간 제외 (10점)	◦ 1년 미만		2		
	◦ 1년이상 ~ 3년미만		4		
	◦ 3년이상 ~ 5년미만		6		
	◦ 5년이상 ~ 10년미만		8		
	◦ 10년이상		10		
직무관련 자격증 (20점)	◦ 기능사, 컴활 2·3급 등		10		
	◦ 산업기사, 컴활 1급 등		15		
	◦ 기사 이상		20		
지원분야 경력 (30점)	◦ 1년 미만		10		
	◦ 1년이상 ~ 3년미만		15		
	◦ 3년이상 ~ 5년미만		20		
	◦ 5년이상 ~ 10년미만		25		
	◦ 10년이상		30		
지원분야 적합성 (40점) ※ 적극적 서류전형에 해당	◦ 지원동기		40		
	◦ 직무수행 및 문제해결능력				
	◦ 소통·화합 능력 등				
<b>계 (100점)</b>					
감 점	◦ 블라인드 채용 위반 (학력, 출신지 등 기재)		-10		
	◦ 관련 양식 미준수 제출		-10		
가 점	◦ 국가유공자 등 개별법에 따름 (별표1)		3%, 5%, 10%		
<b>합 계 (점)</b>					
특이사항	* *				
채점일	20 . . . .	채점자	소 속		
			직급(위)		
			성 명	(서명)	

■ 안양시 공무원직 및 기간제근로자 공정채용 규정 [별지 제11호서식] (예시) \* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

## 공무원직/기간제근로자 서류전형 집계표

- 근무부서 :
- 응시분야 :
- 채용인원 :   명 (응시인원   명)

응시 번호	성 명	자격요건 구비여부	채점결과		합 계	평 균	순 위
			심사위원 A	심사위원 B			

	소 속	직 위	성 명	서 명
시험 위원 확인				

■ 안양시 공무원직 및 기간제근로자 공정채용 규정 [별지 제12호서식] (예시) \* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

## 공무원직/기간제근로자 면접시험 평정표

필 적 감 정 용	기 재	(예시문) 본인은 아래 응시자와 동일인임을 서약합니다.	채 용 직 종	
	란	본인필적	응 시 부 서	○ ○ ○ ○ 국 ○ ○ ○ ○ 과
성 명			수 험 번 호	

평 정 요 소	위 원 평 정			
	평 정 점 수	평 가 등 급		
		상(10점)	중(6점)	하(2점)
가. 공무원직/기간제근로자로서의 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	성 명  (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 결정한다.

■ 안양시 공무원 및 기간제근로자 공정채용 규정 [별지 제13호서식] (예시) \* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

## 공무원/기간제근로자 면접시험 집계표

응시분야	공무원/기간제 (○○○○○)	채용예정부서	○○○○국 ○○○○과
------	--------------------	--------	----------------

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

	소속	직위	성명	서명
시험 위원 확인				

■ 안양시 공무원직 및 기간제근로자 공정채용 규정 [별지 제14호서식] (예시) \* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

## 공무원직/기간제근로자 면접시험 결정서

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

심사위원	심사위원	심사위원

○ 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

안양시장    귀하



■ 안양시 공무원직 및 기간제근로자 공정채용 규정 [별지 제16호서식] (예시) \* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

## 공무원직근로자 근로계약서

안양시장과 ○○○은(는) 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 준수할 것을 약정한다.

1. 근로계약기간 : \_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일부터 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 것으로 한다.
2. 근무장소 및 업무내용
  - 가. 근무장소(부서) : ○○○국 ○○○과
  - 나. 업무내용 :
    - 다. 안양시장이 필요하다고 인정할 경우에는 ○○○의 직종과 보직을 변경할 수 있다.
3. 근로시간 및 휴게
  - 가. 근로시간 : 오전 09시부터 오후 06시까지
  - 나. 휴게시간 : 오전 12시부터 오후 01시까지
  - 다. 안양시장은 필요한 경우에는 ○○○과(와) 합의하여 1주 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있다.
4. 근로일 및 휴일
  - 가. 근로일 : 매주 월요일부터 금요일까지로 한다.
  - 나. 휴무일 : 매주 토요일로 한다.
  - 다. 휴 일 : 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일, 근로자의 날 (5월1일)로 한다.
5. 휴가 : 「근로기준법」 및 「안양시 공무원직 관리 규정」에 따른다.
6. 임금
  - 가. 임금은 월급제로 하고, 안양시장이 정한 금액으로 한다.
  - 나. 임금은 안양시 지방공무원 보수지급일에 지급한다.
  - 다. 임금은 ○○○의 본인 예금계좌에 입금한다. (예금계좌번호 : \_\_\_\_\_)
7. 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」 등 노동관계법령, 「안양시 공무원직 관리 규정」에 따른다.

20    년    월    일

안 양 시 장 (인)

주 소 : \_\_\_\_\_  
 생년월일 : \_\_\_\_\_  
 성 명 : ○○○ (서명 또는 날인)

■ 안양시 공무원 및 기간제근로자 공정채용 규정 [별지 제17호서식] (예시) \* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

## 기간제 및 단시간근로자 근로계약서

안양시장과 ○○○은(는) 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : \_\_\_\_년 \_\_월 \_\_일부터 \_\_\_\_년 \_\_월 \_\_일까지
2. 근무 장소 및 업무 내용  
가. 근무 장소(부서) : ○○○국 ○○○과  
나. 업무 내용 :
3. 근로시간 및 휴게  
가. 근로시간 : 오전 09시부터 오후 06시까지  
나. 휴게시간 : 오전 12시부터 오후 01시까지  
다. 안양시장은 필요한 경우에는 ○○○과(와) 합의하여 1주 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있다.
4. 근로일 및 휴일  
가. 근로일 : 매주 월요일부터 금요일까지로 한다.  
나. 휴무일 : 매주 토요일로 한다.  
다. 휴 일 : 매주 일요일을 주휴일로 하고, 주휴일과 근로자의 날(5월 1일), 「관공서의 공휴일에 관한 규」제2조 각 호(제1호는 제외한다)에 따른 공휴일과 제3조에 따른 대체공휴일은 유급으로 한다. 다만, 공휴일이 휴무일인 경우에는 무급으로 한다.
5. 휴가 : 연차 유급휴가 및 생리휴가는 「근로기준법」에 따른다.
6. 임금  
가. 「안양시 기간제 및 단시간근로자 관리 규정」 제14조에 따른다.  
나. 임금은 ○○○의 본인 예금계좌에 입금한다. (예금계좌번호 : \_\_\_\_\_)
7. 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」 등 노동관계법령, 「안양시 기간제 및 단시간근로자 관리 규정」에 따른다.

20    년    월    일

안 양 시 장 (인)

주 소 :  
생년월일 :  
성 명 : ○○○ (서명 또는 날인)



■ 안양시 공무원 및 기간제근로자 공정채용 규정 [별지 제19호서식] (예시) \* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

## 기간제 및 단시간근로자 관리카드

사진 (3.5×4.5cm)	성 명	(한글)			
		(한자)			
	생년월일				
	주 소				
	연 락 처	자 택		휴대폰	
	근무지		E-mail		
최종학력	년 월 일 학교(원) 과 년 졸업( ) 수료( ) 재학( ) 중퇴( )				
근로계약 내 용	소속부서				
	담당업무				
	계약기간	년 월 일 ~ 년 월 일 ( 일간)			
	일일단가				
경력사항 (안양시 근무경력)	기간(부터 ~ 까지)	근무부서	담당 업무		
특기사항	자격증 보유				
	근로계약 조건				
	근로계약 갱신				
	교육, 휴직 등				