

2021년 제1회 중앙전파관리소 기간제 근로자 채용 공고문

중앙전파관리소에서는 행정지원업무(조리보조)를 담당할 기간제 근로자를 다음과 같이 공개 모집하오니 많은 응모를 바랍니다.

2021. 7. 26.

중앙전파관리소장

1. 채용인원 및 담당업무

- 근무기관 : 중앙전파관리소 (서울시 송파구 가락동 소재)
- 채용예정인원 : 1명
- 담당업무 : 조리보조
 - ※ 구내식당 조리업무 보조, 식자재 전처리, 주방 정리
- 채용기간 : 2021.9.27. ~ 2021.12.31.

2. 채용조건

- 채용형태 : 기간제 근로자
 - ※ 공무원이 아닌 자로서 일정 기간을 정하여 근로계약을 체결한 근로자
- 근무시간 : 주 5일(월~금), 09:00~18:00(휴게시간 12:00~13:00)
- 보수 : 일급 69,760원 (4대 보험료 및 세액 공제 전)
 - 급식비 월 140,000원, 주휴수당, 초과근무수당 등 별도 지급
 - 4대 보험(건강보험, 고용보험, 산재보험, 국민연금) 가입

3. 응시자격 및 우대사항(면접시험일 기준)

○ 다음의 채용결격사유에 해당되지 않는 사람

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산자로서 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 받고 집행유예 기간이 완료된 날로부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형을 선고유예 받고 그 선고유예 기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 사람
7. 징계해고를 받은 때로부터 3년이 지나지 아니한 사람

○ 학력, 지역, 성별 제한 없음

○ 만 18세 이상인 사람

○ 채용예정일부터 즉시 근무 가능한 사람

○ 「식품위생법」 제40조 제1항 및 같은 법 시행규칙 제49조의 건강 진단에 결격사유가 없는 신체 건강한 자

○ 대한민국 국적 소지자

○ 남자의 경우 병역의무를 마쳤거나 면제된 사람

○ 우대사항

- 조리 관련 자격증(조리기능사 이상, 영양사) 소지자

- 구내식당, 단체급식소 근무경력자(실무경력 1년 이상인 경우)

- 취업지원 대상자

※ 국민기초생활 보장법에 따른 기초생활보장 수급자 및 차상위 계층에 속한 사람, 한부모가족지원법의 지원 대상에 해당하는 한부모 세대주

4. 시험방법

○ 면접시험

- 개별면접으로 직무수행에 대한 적격성 심사

※ 면접시험 기준 : 근로자로서의 정신자세, 전문지식과 그 응용능력, 의사표현의 정확성과 논리성, 예의·품행 및 성실성, 창의력·의지력 및 발전가능성 등 5개 항목에 대하여 종합적으로 평가

- 불합격 기준에 해당하지 않는 자 중에서 성적순으로 합격자 결정

5. 응시원서 교부 및 접수

○ 응시원서

- 응시원서는 중앙전파관리소 홈페이지 채용공고란(www.crms.go.kr), 또는 인사혁신처 나라일터 채용정보란(www.gojobs.go.kr)에서 내려받아 사용

○ 접수기간 : '21. 7. 26.(월) ~ '21. 8. 2.(월) (18:00까지)

※ 응시원서는 접수기간 마감일 18:00까지 도착분에 한하여 유효함

○ 접수방법 : 방문, 등기우편, 이메일

- 방문처 : 서울특별시 송파구 송파대로 234(가락동), 중앙전파관리소
지원과 서무계(본관 2층)

※ 가락시장역 6번 출구 앞

- 등기우편 : 서울특별시 송파구 송파대로 234, 중앙전파관리소
지원과 서무계 기간제 근로자 채용 담당 (우: 05830)

- 이메일 : anbc2222@korea.kr

6. 시험일정

- 채용공고 및 접수 : '21.7.26.(월) ~ '21.8.2.(월) (18:00까지)
 - 면접시험 공고 : '21.8.4.(수)
 - 면접시험 : '21.8.10.(화) 예정
 - 합격자 발표 : '21.8.18.(수) 예정
- ※ 공고 및 합격자 발표는 중앙전파관리소 홈페이지, 인사혁신처 나라일터 홈페이지에 게시하며, 기관 사정에 따라 변경될 수 있습니다.

7. 제출서류

- 공통 제출 서류
 - 응시원서 1부(첨부1 양식, 응시원서 작성요령을 읽은 후 작성)
 - 자기소개서 1부(첨부2 양식, A4용지 2매 이내)
 - 개인정보 수집 및 이용 동의서 1부(첨부3 양식)
- 해당자만 제출하는 서류
 - 병역 증명서류 1부(병적증명서 또는 주민등록초본, 생년월일만 표기)
 - 경력증명서, 취업지원 대상자 증명서류, 자격증 사본 각 1부

☞ 이메일 제출 시 모든 제출서류는 파일로 첨부하여 제출하고, 특히 **응시원서, 자기소개서, 개인정보 제공 동의서** 등은 서명 후 스캔본을 제출

8. 기타사항

- 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우에는 합격을 취소할 수 있으며, 응시원서나 각종 증명서의 기재내용이 사실과 다를 경우에는 계약체결 후라도 근로계약을 해지할 수 있습니다.

- 접수된 원본서류의 반환을 원하는 응시자는 채용서류 반환청구서 (첨부 4)를 반환기간 내 제출하여야 하며, 반환이 청구되지 않은 서류는 보존기간 만료 후 파기합니다.

※ 채용서류 반환기간 : 2021.8.18.(수) ~ 2021.9.8.(수)

- 응시원서에는 반드시 연락처(휴대전화, 비상연락처)를 기재하기 바라며, 응시원서 상의 기재착오 또는 누락이나 연락 불능으로 인한 불이익은 응시자의 책임으로 돌아갑니다.
- 면접 대상자에게 본인확인을 위하여 사진을 요청할 수 있습니다.
- 합격자 통지 후라도 채용신체검사 등을 통하여 채용하기에 부적합한 결격사유가 있으면 합격이 무효처리 됩니다.
- 합격자의 임용 포기 등으로 결원 보충이 필요한 경우 다음 순위의 성적을 획득한 사람을 추가합격자로 결정할 수 있습니다.
- 기타 자세한 사항은 중앙전파관리소 지원과(☎02-3400-2113)로 문의하시기 바랍니다.

응시원서

1. 인적사항			
지원직무	조리보조원	접수번호	※ 채용 담당자 기재사항
성명	(한글) _____ (한자) _____	생년월일	_____
연락처	(본인휴대폰)	전자우편	_____
	(비상연락처)		

2. 우대사항 해당 여부
우대사항에 해당되는 경우 해당사항에 √표기하여 주십시오. (중복표기 가능)
<input type="checkbox"/> 자격증 <input type="checkbox"/> 경력자 <input type="checkbox"/> 취업지원 대상자

3. 자격사항					
지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입해 주십시오. (해당자만 기재)					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자
* 우대사항에 해당되는 자격사항을 기재하며, 자격증 사본 제출이 가능해야 합니다.					

4. 경력사항		
지원직무 관련 경력사항을 기입해 주십시오. (해당자만 기재)		
소속조직	근무기간	수행업무
* 우대사항에 해당되는 경력을 기재하며, 경력증명서 제출이 가능해야 합니다.		

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

2021 년 월 일
지 원 자 : _____ (서명)

응시원서 작성요령

1. 응시원서는 반드시 정해진 양식을 내려 받아 가급적 한글 프로그램(워드 프로세서)으로 작성하되, 어려울 경우 자필로 작성하여 제출합니다.
2. 응시원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기로 발생한 책임은 **응시자 본인**에게 있습니다.
3. 『응시원서』는 아래의 <<작성요령>>에 따라 작성하여 주시기 바랍니다.

<<작성요령>>

- ① 연 락 처 : 연락처는 본인 휴대폰(휴대폰이 없는 경우 일반전화)을 기재하고, 비상연락번호는 긴급연락이 가능한 번호여야 합니다.
- ② 우대사항 : 3가지 우대사항 중 해당되는 사항에 √표기하고, 중복표기가 가능합니다.
- ③ 자격사항 : 우대사항에 해당되는 자격사항을 기재합니다.
(다수일 경우 모두 기재)
- ④ 경력사항 : 우대사항에 해당되는 근무경력을 최근부터 과거 순으로 기재합니다.

※ 기재 공간이 부족한 경우 별첨으로 작성 가능

자 기 소 개 서

성 명	
<p style="text-align: center;">2021. . . .</p> <p style="text-align: center;">작 성 자 (서명)</p>	

※ 작성요령

- 자기소개, 지원동기 등 자유롭게 기술
- 분량은 A4용지 2매 이내로 하고, 가급적 한글 프로그램(워드프로세서)으로 작성하되, 어려울 경우 자필로 작성
(맑은 고딕 12 Point, 줄간격 160%, 글자색 검정)
- 공공기관 블라인드 채용 방침에 따라 학교명, 출신지역 등 편견을 줄 수 있는 항목이 드러나지 않도록 유의하여 작성

[첨부 4]

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.

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

중앙전 파관리소장 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, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.