

신내1동 493-13번지 일대 소규모주택정비 관리계획(모아타운 관리계획) 수립(안) 주민공람 공고

서울특별시 중랑구 신내1동 493-13번지 일대 모아타운 지정을 위한 소규모주택정비 관리계획 수립(안)에 대하여 「빈집 및 소규모주택 정비에 관한 특례법」 제43조의2(소규모주택정비 관리계획의 수립)에 따라 주민의견을 청취하고자 다음과 같이 공람 공고합니다.

2025년 09월 25일

중랑구청장

가. 공람기간 : 2025. 09. 25. ~ 2025. 10. 9.(14일간)

나. 공람장소 : 중랑구청 주택개발추진단(☎ 02-2094-6913)

※ 관리계획 관련 문의 : 서울특별시청 주택정책실 전략주택공급과(☎ 02-2133-8241) 및
중랑구청 주택개발추진단(☎ 02-2094-6913)

※ 의견서 제출 : 중랑구청 주택개발추진단(☎ 02-2094-6913)

다. 공람사유 : 신내동 493-13번지 일대 모아타운 지정을 위한 소규모주택정비 관리계획 수립(안)을 『빈집 및 소규모주택 정비에 관한 특례법』 제43조의2에 따라 주민공람

라. 공람내용 : 신내동 493-13번지 일대 모아타운 지정을 위한 소규모주택정비 관리계획 수립(안)

마. 기타사항 : 본 공람공고에서 토지이용계획, 건폐율, 용적률, 건축물의 층수, 임대주택의 공급 세대수, 기타 계획내용 등은 소규모주택정비 관리계획 지정 절차 이행 과정에서 변경될 수 있습니다.

바. 관계도서 : 생략(공람장소에 비치)

사. 의견제출 : 공람기간내 공람장소에 서면으로 제출하여 주시기 바랍니다.

신내1동 493-13번지 일대 모아타운 지정을 위한 소규모주택정비 관리계획(안)

1. 관리지역의 규모 및 정비방향

가. 관리지역의 명칭 : 신내1동 493-13번지 일대 모아타운(소규모주택정비 관리지역)

나. 관리지역 지정요건 충족 여부

구분	위치	관리계획 요건	노후·불량건축물	비고
기준	중랑구 신내동 493-13번지 일대	대상지역의 면적이 10만㎡ 이하일 것	노후·불량건축물 수가 해당 지역의 전체 건축물 수의 2분의 1 이상일 것	-
현황		37,152.20㎡	전체 : 192동 노후·불량 : 159동(82.8%)	-

다. 정비방향 : 저층 노후주거지의 소규모주택정비사업 활성화를 위한 정비기반시설 계획 및 보행환경 개선

2. 관리지역의 지정 및 관리계획

가. 토지이용계획(안)

※ 사업시행구역 내 개별 사업시행계획수립 시 결정

구 분				면적(㎡)	구성비 (%)	비 고
				신설		
합계				37,152.2	100.0	－
시행 구역	공동 주택 용지	소계		28,495.3	79.1	－
		A1	사업추진구역1 (가로주택정비사업)	16,717.4	45.0	－
		A2	사업추진구역2 (가로주택정비사업)	11,777.9	31.7	－
	정비 기반 시설 등	소계		6,809.0	18.3	－
		도로		6,378.9	17.2	－
		공공공지		430.1	1.2	－
	공공 시설 용지	소계		104.1	0.3	－
		D1	청소년커뮤니티시설 (딩가동 1번지)	104.1	0.3	－
	부지 이전	소계		1,430.0	3.8	－
C1		택시회사 차고지	1,430.0	3.8	－	
시행구역 외				313.8	0.8	－
				B1	자율정비구역	313.8

※ 상기면적은 추후 측량결과에 따라 변경될 수 있음

나. 정비기반시설·공동이용시설 설치계획(안)

1) 도로 계획(안)

- 보행 및 교통환경 개선을 위한 확폭 계획으로 토지이용계획 수립에 따른 체계적 노선관리를 위해 노선번호를 신규로 부여하였으며 본 계획 수립 시 관련부서 협의 및 심의 등을 통해 결정하고자 함

※ 사업시행구역 내 개별 사업시행계획수립 시 결정

구분	규 모				기능	연장 (m)	기 점	종 점	사용 형태	주요 경과지	최초 결정일	비고
	등급	류별	번호	폭원 (m)								
기정	소로	3	A	6	국지 도로	140	신내동 502-2	신내동 509-6	일반 도로	-	-	망우로 63길 확폭
변경	소로	1	1	11	국지 도로	140	신내동 502-2	신내동 509-6	일반 도로	-	-	
기정	소로	3	B	4	국지 도로	202	신내동 494-105	신내동 491-1	일반 도로	-	-	송림길 확폭
변경	소로	1	2	10	국지 도로	202	신내동 494-105	신내동 491-1	일반 도로	-	-	
기정	소로	2	C	8	국지 도로	174	신내동 493-50	신내동 491-6	일반 도로	-	-	망우로 65길 확폭
변경	소로	1	3	11	국지 도로	174	신내동 493-50	신내동 491-6	일반 도로	-	-	

※ 도로(소로1-1), 도로(소로1-2) 및 도로(소로1-3)는 교통 흐름을 원활히 하기 위하여 도로 폭원을 확폭하는 등 사업시행계획 수립 시 검토 필요

2) 공공공지 계획(안)

- 향후 개발 수요 변화에 대처한 주민 필요 시설 확보

※ 사업시행구역 내 개별 사업시행계획수립 시 결정

구분	도면 표시	공원명	시설의 종류	위치	면적(m²)			최초 결정일	비고
					기정	변경	변경후		
신설	①	공공 공지	공공 공지	신내동 494-5번지 일대	-	증) 430.1	430.1	-	-

3) 공동이용시설 설치계획(안)

- 관리지역 내 추진되는 모아주택사업의 계획세대수별 주택법 의무시설을 계획하고 주변 지역에 부족한 생활편의시설을 개방형공동이용시설로 설치 계획함

※ 사업시행구역 내 개별 사업시행계획수립 시 결정

구분	세대수	설 치 기 준		비고
모아주택 A1 구역	507	주민공동시설	세대당 2.5㎡ X 1.25이상 설치	경로당 (205.0㎡) 어린이놀이터 (540.0㎡) 어린이집 (205.0㎡) 주민운동시설 (195.0㎡) 작은도서관 (115.0㎡) 다함께돌봄센터 (70.0㎡)
		개방형공동이용시설	최소기준 : 500세대당 약 330㎡ (설치권장) 최대기준 : 500세대당 약 500㎡ (설치지양)	주민운동시설 (330.0㎡)
모아주택 A2 구역	356	주민공동시설	세대당 2.5㎡ X 1.25이상 설치	경로당 (205.0㎡) 어린이놀이터 (205.0㎡) 어린이집 (205.0㎡) 작은도서관 (115.0㎡)
		개방형공동이용시설	최소기준 : 500세대당 약 330㎡ (설치권장) 최대기준 : 500세대당 약 500㎡ (설치지양)	작은도서관 (200.0㎡)

다. 교통계획(안)

- 모아주택 사업 시행에 따라 증가되는 교통량 등을 고려하여 대상지 내 송림길은 6m→10m로, 망우로63길은 6m→11m로 확폭하여 차로를 확보하고 양방향 통행 및 획지 보도 확보가 가능하도록 계획함
- 용마산로117길 및 망우로65길 차량출입 억제하고 망우로63길에 차량진출입구 설치로 교통장애 최소화

※ 사업시행구역 내 개별 사업시행계획수립 시 결정

구 분	적용지역	계 획내용	비고
차량진·출입 불허구간	용마산로117길 망우로65길	- 사업지 남측 용마산로117길 변으로 차량진·출입 불허 - 가각부 진·출입 제한을 위해 망우로 65길 일부 불허	※도면참고
차량진·출입구간	불허구간 제외 전 지역	- 차량진출입 불허구간 외 대상지 내 접근 도로를 통해 차량 진·출입로 설치	
도로확폭	송림길	- B=6m→10m 확폭	
	망우로63길	- B=6m→11m 확폭	
	망우로65길	- B=8m→11m 확폭	

라. 거점사업에 관한 계획(안)

- 해당없음

마. 거점사업 이외의 소규모주택정비사업에 대한 추진계획(안)

○ 현재 모아주택(가로주택정비)사업 2개 구역 추진

※ 사업시행구역 내 개별 사업시행계획수립 시 결정

도면 표시	사업구역	위 치	면적(㎡)	시행자	추진단계	비 고
합계			28,495.3	-	-	-
A1	신내동 493-13번지 일원 가로주택정비사업	신내동 493-13번지 일원	16,717.4	조합	조합설립 변경 추진 중	-
A2	신내동 494-6번지 일원 가로주택정비사업	신내동 494-6번지 일원	11,777.9	조합	조합설립 변경 추진 중	-

바. 모아주택 통합계획(안)

○ 「건축법」 제77조의4에 따른 건축협정의 체결로 「건축법」 제77조13에 따른 특례 적용
계획

※ 사업시행구역 내 개별 사업시행계획수립 시 결정

도면 표시	사업구역	위 치	면적(㎡)	통합적용	완화적용	비고
합계			28,495.3	- 대지의 조경(제42조), - 대지와 도로의 관계(제44조), - 지하층(제53조), - 건폐율(제55조), - 부설주차장의 설치 (주차장법 제19조) 등	- 대지의 조경(제42조), - 건폐율(제55조), - 용적률(제58조), - 건축물의 높이 제한 (제60조), - 일조 등의 확보를 위한 건축물의 높이제한 (제61조)	-
A1	신내동 493-13번지 일원 가로주택정비사업	신내동 493-13번지 일원	16,717.4			-
A2	신내동 494-6번지 일원 가로주택정비사업	신내동 494-6번지 일원	11,777.9			-

※ 상기의 건축협정에 관한 특례사항 및 사유 등은 사업시행계획인가, 준공인가 등 사업시행 과정에서 변동될 수 있음

※ 개별 사업시행구역 면적은 조합설립인가 및 연번부여 현황 면적과 상이하며, 효율적·체계적 정비를 위하여 구역계 조정(안)으로 제시함

사. 건폐율·용적률 등 건축물의 밀도 계획(안)

- 소규모주택정비 관리지역 내 정비기반시설 및 공공시설과 자율정비구역을 제외한 용도지역을 제2종일반주거지역(7층이하)에서 제3종일반주거지역으로 용도지역 변경하여 건축물의 밀도계획을 수립함.
- 빈집 및 소규모주택 정비에 관한 특례법 제49조에 따라 임대주택을 건설하는 경우 법적상한용적률까지 건축가능하며 관련 법령에 적합하도록 건폐율·용적률·높이 등에 관한 사항을 계획함

※ 사업시행구역 내 개별 사업시행계획수립 시 결정

구분	도면표시	내용		비고
시행구역 내	A1, A2	건폐율	50% 이하	공동주택용지 (제2종일반주거(7층이하) → 제3종일반주거)
		용적률	기준 250% 이하 법적 상한 300% 이하	
		높이	용도지역 층수 적용	
	C1, D1	건폐율	60% 이하	택시회사 차고지, 청소년커뮤니티시설 (당가동1번지)
		용적률	기준 200% 이하	
		높이	용도지역 층수 적용	
시행구역 외	B1	건폐율	60% 이하	근린생활시설
		용적률	기준 200% 이하	
		높이	용도지역 층수 적용	

※ 모아주택사업 시행시 건축물의 규모(높이, 밀도 등)는 향후 위원회 심의를 통해 조정 가능함

※ 법 제48조 및 제43조의 4에 따라 정비기반시설 및 공동이용시설 설치 시에는 법적 상한용적률을 초과하여 용적률을 정할 수 있음

※ 자율정비구역은 자율주택정비사업 및 건축협정 등을 통해 개별건축행위 가능

아. 건축물의 배치·형태·용도·건축선 등에 관한 계획(안)

1) 건축물의 배치 및 기타사항에 관한 계획(안)

※ 사업시행구역 내 개별 사업시행계획수립 시 결정

구 분	사업구역	계획 내용	비고
건축 한계선	용마산로117길 신내로4길 송림길 망우로63길 망우로65길	- 건축한계선 3m 적용 - 건축한계선으로 조성되는 전면공지는 보도부속형으로 조성	-
가로 활성화 시설 배치구간	용마산로117길 신내로4길	- 가로활성화시설 배치구간은 가로활성화가 필요한 주요 가로로 가로의 1/2 이상 대지안의 공지 또는 건축한계선에 맞추어 건축물의 저층부(1층 이상)를 설치하고, 해당 공간에는 근린생활시설 및 주민공동이용시설 등을 연도형으로 조성 - 가로활성화시설의 권장용도 · 주택법제2조 13,14에 의한 부대복리시설 · 서울특별시 빈집 및 소규모주택 정비에 관한 조례 제44조에 의한 공동이용시설 · 건축법 시행령 별표1 제3호의 제1종 근린생활시설 - 집산도로인 용마산로117길 및 구역 내 기존 근린생활시설 밀집지역인 신내로4길에 가로활성화시설 배치구간 지정	-

※ 사업가능구역 내 개별 사업시행인가시 결정

2) 용도에 관한 계획(안)

※ 사업시행구역 내 개별 사업시행계획수립 시 결정

도면표시 번호	구분		계획내용	비고
A1, A2	유형		• 공동주택 용지	시행구역 내
	용도	허용	• 「건축법 시행령」 별표1 제2호의 공동주택 중 아파트 • 「주택법」 제2조 13호, 13호에 의한 부대·복리시설 • 「서울특별시 빈집 및 소규모주택 정비에 관한 조례」 제44조에 의한 공동 이용시설 • 「건축법 시행령」 별표1 제3호의 제1종 근린생활시설	
		불허	• 허용용도 이외의 용도	
C1	유형		• 택시회사 차고지	시행구역 내
	용도	허용	• 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」, 「서울특별시 도시계획 조례」에 의거하여 당해 토지에 건축할 수 있는 건축물	
		불허	• 허용용도 이외의 건축물	
B1	유형		• 근린생활시설	시행구역 외
	용도	허용	• 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」, 「서울특별시 도시계획 조례」에 의거하여 당해 토지에 건축할 수 있는 건축물	
		불허	• 허용용도 이외의 건축물	

※ 사업가능구역 내 개별 사업시행인가시 결정

자. 임대주택의 공급 및 인수 계획(안)

○ 공공임대주택 총 212호 공급 예정

※ 사업시행구역 내 개별 사업시행인가 시 결정

구분		위치	전체세대수	임대주택수	임대주택 인수예정자	임대주택 비율
도면 표시	사업구역					
합계			863	212	－	24.56%
A1	신내동 493-13번지 일원 모아타운 (소규모주택정비 관리지역)	신내동 493-13번지 일원	507	108	한국토지 주택공사 · 서울주택 도시공사	21.3%
A2	신내동 494-6번지 일원 모아타운 (소규모주택정비 관리지역)	신내동 494-6번지 일원	356	104	한국토지 주택공사 · 서울주택 도시공사	29.2%

※ 사업시행계획인가 전까지 임대주택 인수예정자와 협상 예정

※ 상기의 세대수, 임대주택 세대수 등은 사업시행계획인가, 준공인가 등 사업 시행 과정에서 변동될 수 있음

※ 사업추진구역별 통합심의 시 세입자 보호대책 마련하여 제출할 것

차. 용도지구·용도지역의 지정 및 변경에 관한 계획(안)

- 소규모주택정비사업의 활성화를 위해 공동주택용지는 제3종일반주거지역으로 용도지역을 상향함
- 용도지역 변경 결정고시는 사업시행계획수립을 위한 심의 후 적용토록함

※ 사업시행구역 내 개별 사업시행계획수립 시 결정

구 분	면 적(㎡)			구성비(%)	비고
	기 정	변 경	변경후		
합계	37,152.20	-	37,152.20	100.00	
제2종일반주거지역(7층 이하)	37,152.20	감) 28,495.30	8,656.90	23.3	
제3종일반주거지역	-	증) 28,495.30	28,495.30	76.7	

카. 특별건축구역에 관한 계획(안)

- 「건축법」 제69조에 따른 특별건축구역 지정으로 조화롭고 창의적인 건축물을 건축함으로써 도시경관, 주변 건축물과의 조화, 안전한 가로환경 등 공공성 확보에 기여할 수 있도록 함.

※ 사업시행구역 내 개별 사업시행계획수립 시 결정

구분	도면표시	위치	면적(㎡)	비고
			신설	
-	특별건축구역	합계	28,495.30	-
		A1(신내동 493-13번지 일원)	16,717.40	-
		A2(신내동 494-6번지 일원)	11,777.9	-

※ 상기 특별건축구역의 특례 사항 및 사유 등은 사업 시행과정에서 변경될 수 있으며, 사업시행시기가 동일할 경우 적용 가능

- 「건축법」 제73조에 따른 특별건축구역 특례 및 제74조에 따른 통합적용계획에 대한 사항

※ 사업시행구역 내 개별 사업시행계획수립 시 결정

구분	배제 및 완화	비고
건축법	대지안의 조경(제42조), 건폐율(제55조), 용적률(제56조) 대지안의 공지(제58조), 건축물의 높이제한(제60조), 일조 등의 확보를 위한 건축물의 높이제한(제61조) 등	-
주택법 (주택건설기준 등에 관한 규정)	공동주택의 배치(제10조), 기준척도(제13조), 비상급수시설(제35조), 난방설비 등(제37조) 등	-
통합적용	「문화예술진흥법」 제9조에 따른 건축물에 대한 미술작품의 설치 「주차장법」 제19조에 따른 부설주차장의 설치 「도시공원 및 녹지 등에 관한 법률」에 따른 공원의 설치	-

타. 공공이 시행하는 사업과의 연계 계획

○ 해당없음

과. 경미한 변경에 관한 계획

○ 경미한 사항에 관한 결정조서

- 모아타운의 면적을 100분의 5 범위에서 증감하는 경우
- 사업시행기간을 계획된 기간의 3년 이내에서 연장하거나 단축하는 경우
- 관리계획을 법 제43조의3 제5호 및 제7호의 사항을 완화하지 않는 범위에서 변경하는 경우
- 정비기반시설·공동이용시설의 규모를 확대하거나 그 면적을 100분의 10 범위에서 축소하는 경우
- 계산착오·오기·누락이나 이에 준하는 명백한 오류를 수정하는 경우
- 그 밖에 제1호부터 제5호까지의 규정에 준하는 경우로서 조례로 정하는 사항을 변경하는 경우

3. 관련도면

○ 붙임 참조(세부 관계도면은 열람장소에 비치된 도면 참조)

4. 관계도서

○ 중랑구 주택개발추진단(☎ 02-2094-6913)에 비치·열람하고 있습니다.

※ 기타 자세한 내용은 열람 장소에 비치된 결정도서 참조

※ 첨부된 지형도면 등(그 외 세부관계도면은 첨부 생략)은 참고용 도면이므로 측량 또는 그 밖의 용도로 사용할 수 없습니다

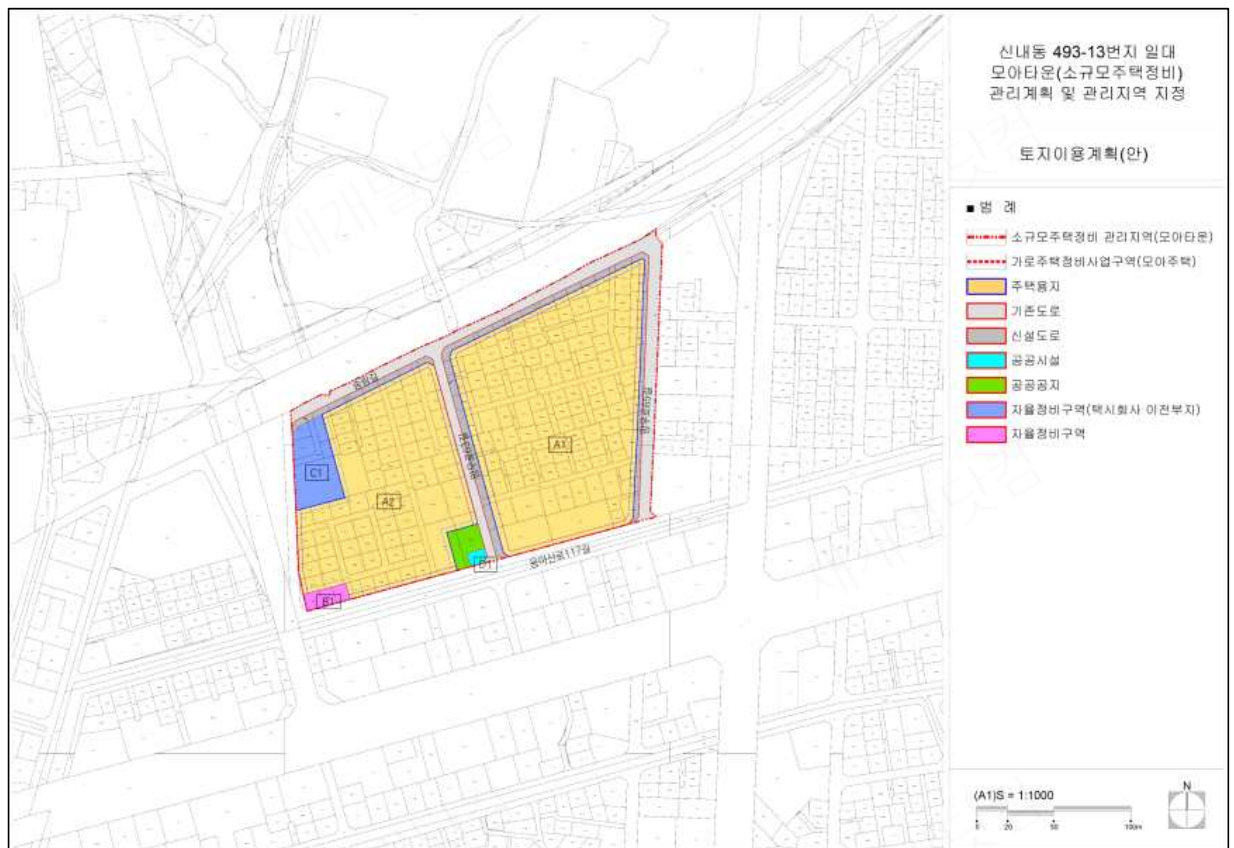
※ 고시문 및 지형도면은 토지이음(<http://www.eum.go.kr>)에 게시할 예정이오니 참고하시기 바랍니다.

5. 관리계획 및 관리지역 결정도

■ 관리지역 결정도(안)



■ 토지이용계획(안)



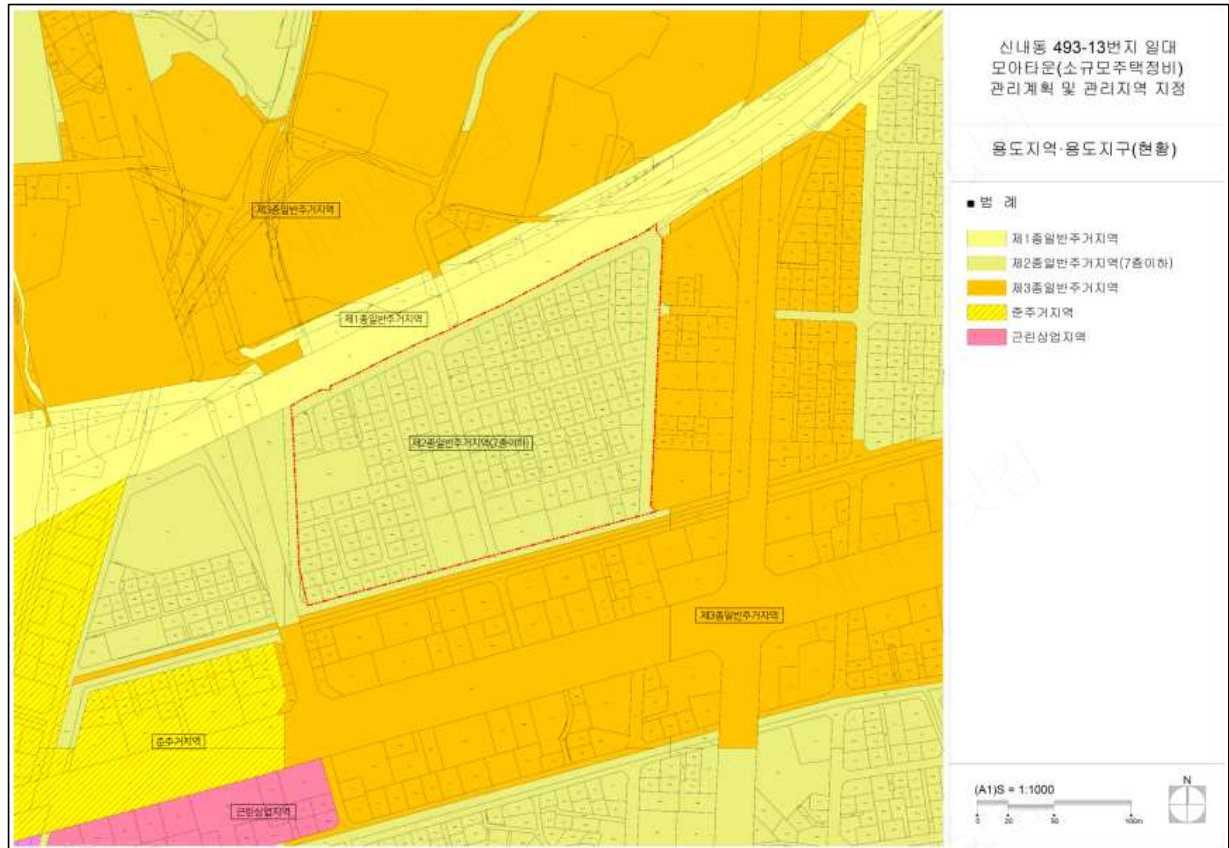
■ 정비기반시설(현황)



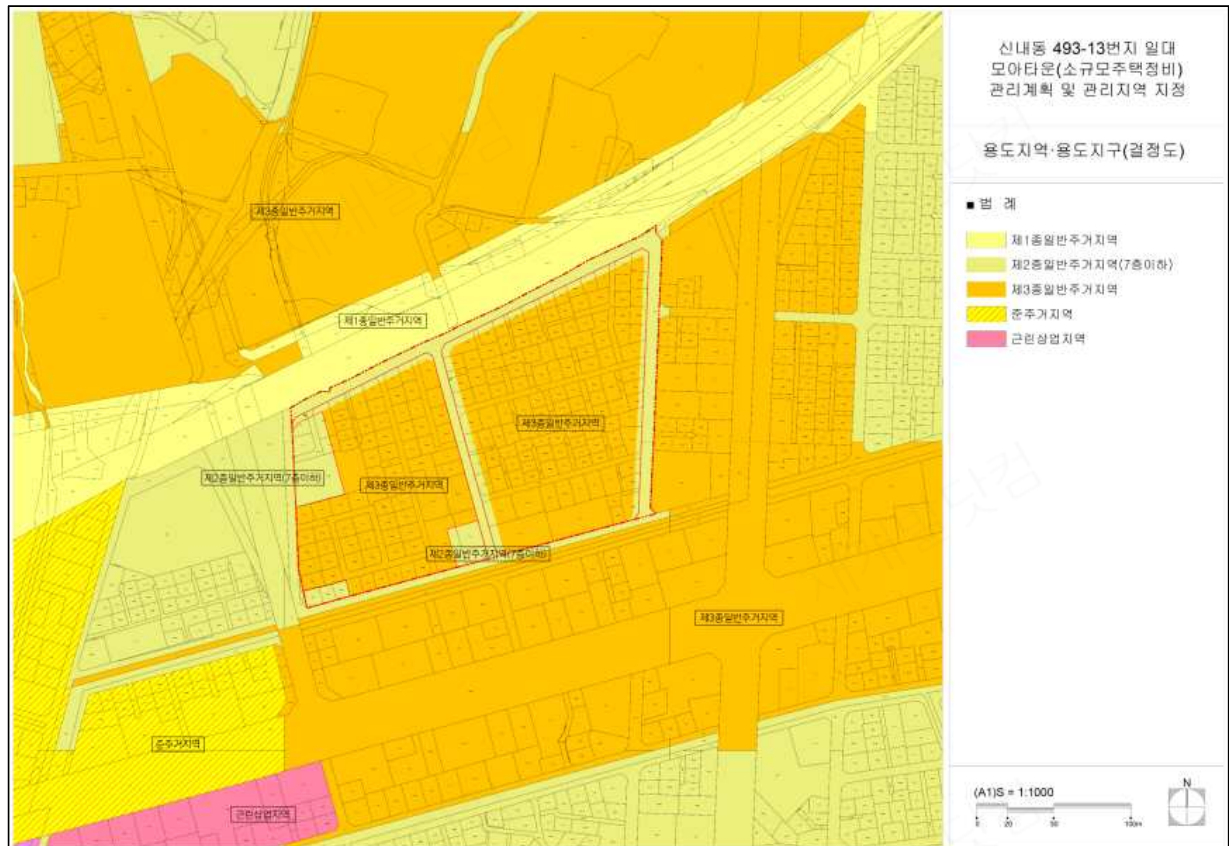
■ 정비기반시설 계획(안)



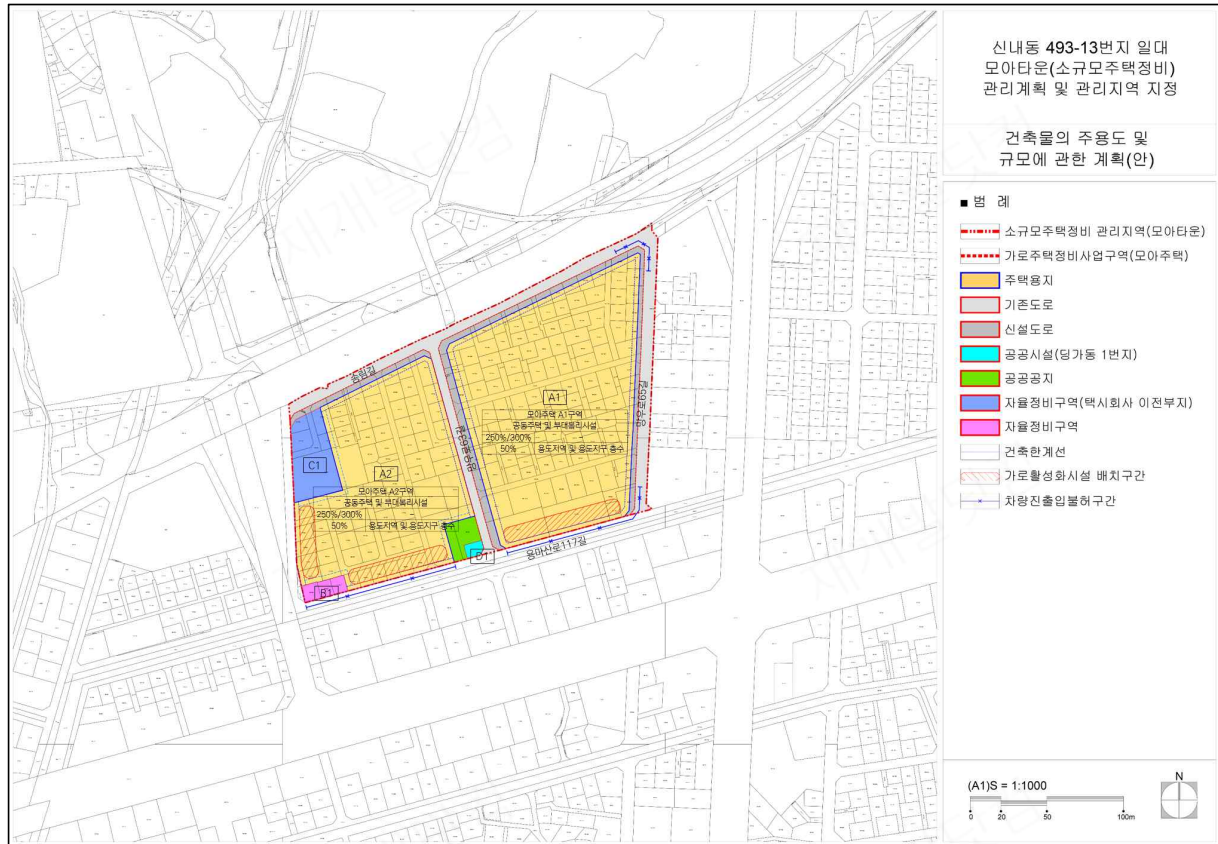
■ 용도지역·용도지구(현황)



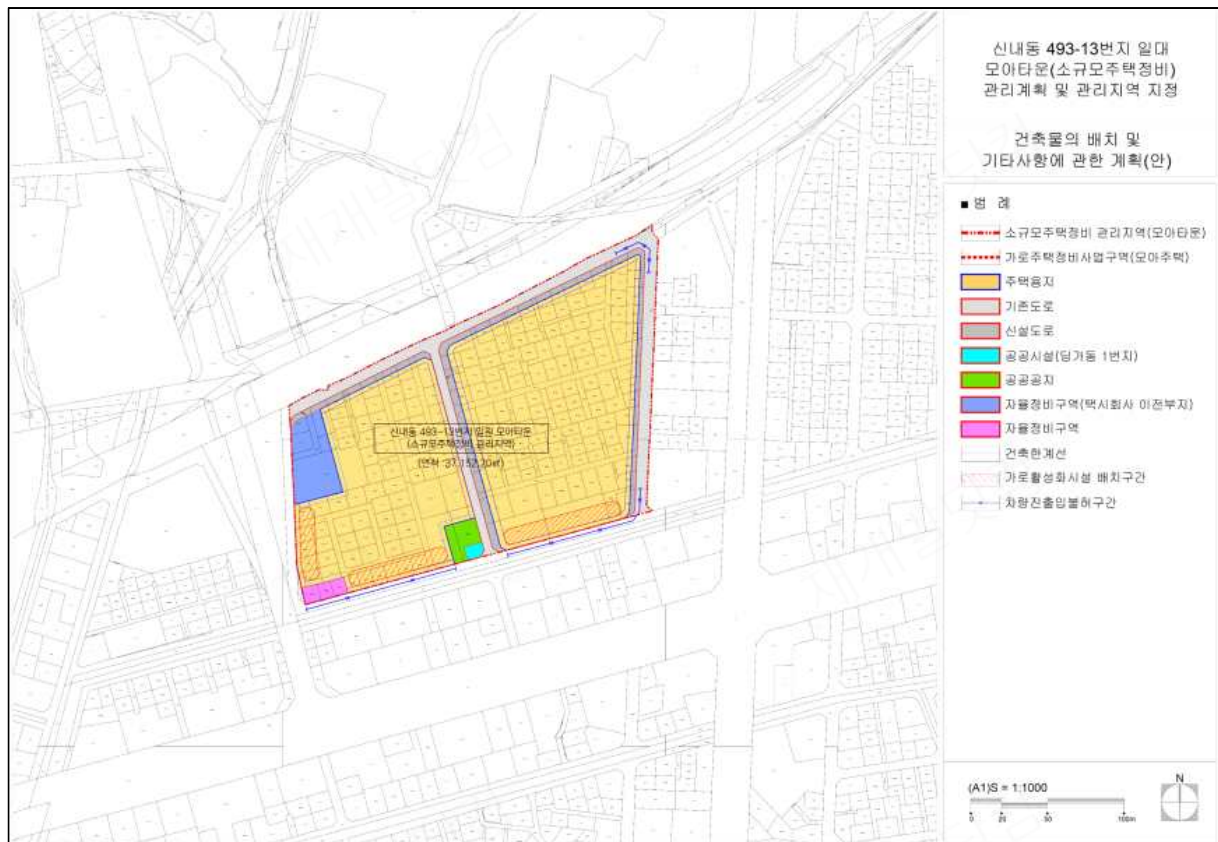
■ 용도지역·용도지구 변경에 관한 계획(안)



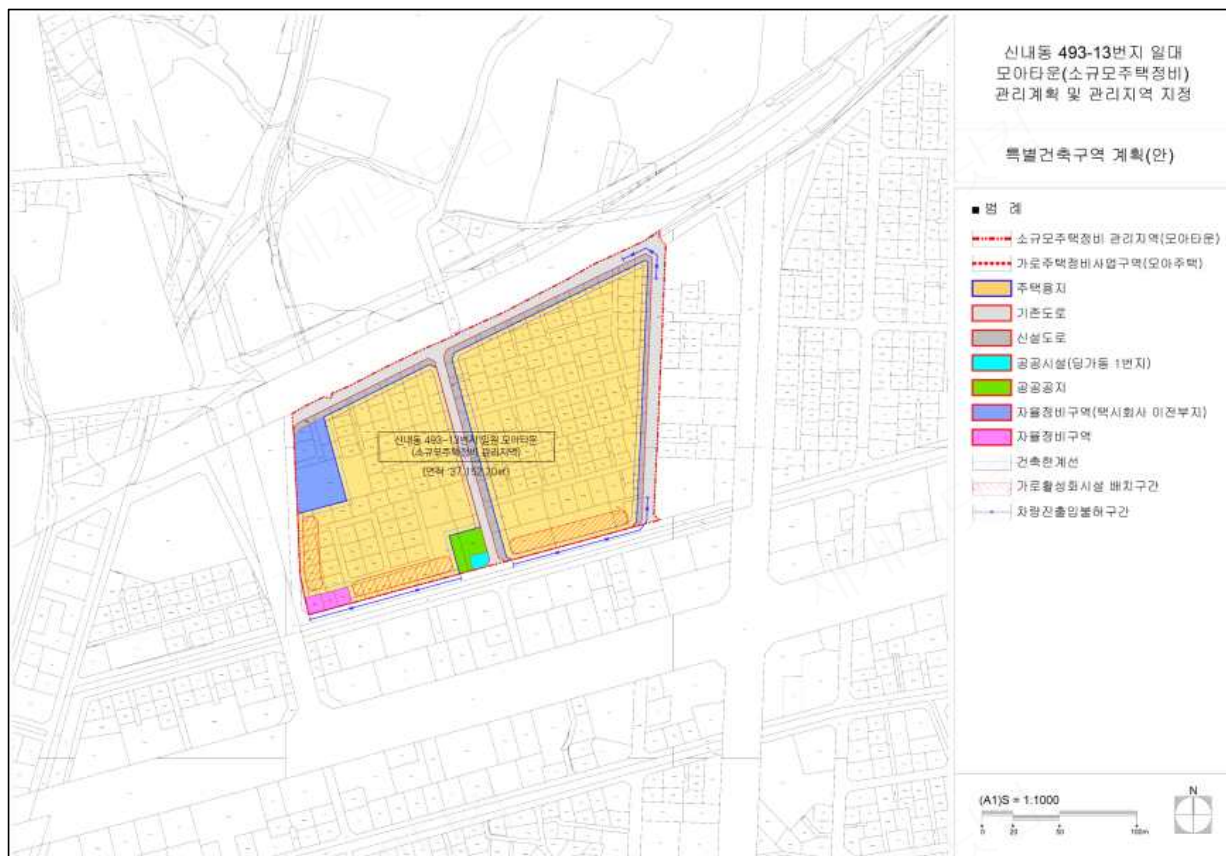
■ 건축물의 주용도 및 규모에 관한 계획(안)



■ 건축물의 배치 및 기타사항에 관한 계획(안)



■ 특별건축구역 지정에 관한 계획(안)



중랑구의회 부의안건 공고

「지방자치법」 제55조에 따라 구청장이 중랑구의회 제279회 임시회에 부의할 안건을 다음과 같이 공고합니다.

I. 안건명 : 2026년 지방세발전기금 출연 동의안

1. 제안이유

지방재정법 제18조 제3항에 따라 자치단체가 외부기관에 출자·출연을 하고자 하면 지방의회의 사전 의결을 얻도록 하고 있어, 지방세기본법 제152조에 의거 중랑구 2026년 지방세발전기금을 지방세연구원에 출연하고자 지방의회에 사전 동의안을 제출

2. 주요내용

- 가. 2026년 지방세발전기금 적립금을 예산에 반영 후 출연
- 나. 출연기관 : 한국지방세연구원
- 다. 2026. 3. 31.까지 해당기관에 출연

II. 본 안건에 대한 자세한 내용은 재산취득세과에 비치함(☎2094-1324)

2025년 9월 25일

중랑구청장

구 의 회

서울특별시 중랑구의회 예규 제10호

서울특별시 중랑구의회 비공무원 공정채용 규정을 이에 발령한다.

2025년 9월 25일

서울특별시 중랑구의회의장

서울특별시 중랑구의회 비공무원 공정채용 규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서울특별시 중랑구의회에서 근무하는 공무원이 아닌 공무직 및 기간제근로자 등 근로자의 채용 절차에 필요한 기준을 정함으로써 채용절차의 공정성 제고를 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 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. “채용권자”란 근로자의 채용·근로계약의 체결에 관하여 권한을 가지는 서울특별시 중랑구의회 의장을 말한다.
3. “근로자”란 「국가공무원법」 및 「지방공무원법」에 따른 공무원이 아닌 자로 채용권자와 근로계약을 체결한 공무원직, 기간제, 단시간 근로자를 말한다.
4. “공무원직근로자”란 근로자 중 채용권자와 기간의 정함이 없고 정년이 존재하는 근로계약을 체결한 자를 말한다.
5. “기간제근로자”란 근로자 중 채용권자와 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 자를 말한다.
6. “단시간근로자”란 「근로기준법」 제2조에 따른 단시간근로자를 말한다.
7. “관리부서장”은 근로자의 채용협의, 근로계약 체결 및 관리, 복무상황 지도·점검, 근무부서 이동에 관한 사항 정리, 휴직의 허가 및 복직관리 등 인사관리를 실질적으로 총괄하는 서울특별시 중랑구사무국장(이하 “의회사무국장”이라 한다)을 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.
10. “대체인력”이란 제13조제3항 각 호에 따라 업무를 대행하는 인력

으로서 별도 정원을 활용한 충원, 별도 정원 충원 없이 대체인력뱅크에서의 임용을 통해 활용되는 자를 말한다.

11. “대체인력뱅크”란 결원이 예상되는 직위의 업무 대행을 위해 업무 성격에 따라 적합한 인력을 관리시스템을 통해 사전에 확보하여 구성한 인력풀을 말한다.

12. “대체인력뱅크 관리시스템”이란 대체인력 선발·관리·검색 등에 사용되는 시스템을 말한다.

제3조(적용범위) ① 이 규정은 서울특별시 중랑구의회(이하 “의회”라 한다)에서 실시하는 근로자의 신규 채용에 적용한다.

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

제2장 채용 관련 심의기구

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

② 심의기구는 다음 각 호의 사항에 관하여 심의·의결한다.

1. 근로자의 채용계획 적정성에 관한 사항
2. 기간제근로자의 공무원직근로자로의 전환에 관한 사항

3. 그 밖에 채용권자가 중요하다고 인정하는 채용에 관한 사항

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 ‘공공부문 비정규직 채용 사전심사제 운영방안’(고용노동부 등 정부 합동)에 따라 해당 업무의 근로자에 대해 채용 사전 심사를 한 경우, 해당 채용 계획의 적정성에 관하여는 심의기구의 심의·의결을 거치지 않는다.

제5조(심의기구의 구성) ① 심의기구는 위원장을 포함하여 3명 이상 5명 이하의 심의위원으로 구성한다.

② 심의기구의 위원장은 의회사무국장이 되며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

③ 심의위원은 위원장이 지명하는 2명 이상의 의회 소속 공무원으로 한다.

④ 심의기구의 원활한 운영을 위하여, 근로자의 인사·복무를 총괄하는 인사 업무 담당 공무원 1명을 간사로 둔다.

제6조(심의기구의 외부위원 포함에 관한 사항) ① 위원장은 필요한 경우 제5조제1항의 심의위원을 외부위원으로 위촉할 수 있다.

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

1. 「고등교육법」 제2조제1호부터 제6호까지의 학교에서 조교수 이상으로 재직 중이거나 재직했던 사람
2. 변호사 또는 공인노무사 자격을 가진 자

3. 노동관계 업무에 5년 이상 종사한 사람 또는 사회적 덕망이 있는 사람으로서 심의위원으로 적합하다고 인정되는 자
4. 그 밖에 채용분야 특수성 등을 반영하여 심사위원으로 적합하다고 인정되는 사람
- ③ 외부위원에게는 예산의 범위에서 수당·여비 등 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·의결사항이 있을 경우 위원장이 소집한다.

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

③ 심의기구의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 심의기구의 회의는 공개하지 않으며 회의내용과 관련된 사항은 누설하여서는 안 된다. 다만, 필요하다고 인정되는 경우 심의기구의 의결로 공개할 수 있다.

⑤ 심의기구는 심의기구 회의 시 다음 각 호의 사항을 기재한 회의록을 작성하고, 위원장은 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 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 사용부서는 제한경쟁채용을 실시할 수 있다. 이때 제한경쟁 방식의 채용을 진행하는 경우 직종별·직급별 응시자격

은 별지 제6호서식의 응시자격 기준표를 따르며, 별지 제6호에 해당하지 않는 응시자격이 요구되는 경우 심의기구의 심의·의결을 거쳐 확정한다.

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

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

⑤ 채용권자는 서류심사 기준의 다양화 및 직무 능력을 포괄적으로 측정할 수 있는 필기·면접시험의 도입 등을 통하여 해당 직위·직무에 적합한 인재가 채용될 수 있도록 노력하여야 한다.

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

제10조(채용부서의 의무) ① 채용부서장은 특정 응시자에게 유리하도록 채용계획을 수립하거나, 공고내용을 변경하는 등 채용 공정성을 해치는 행위를 하여서는 안 된다.

② 채용 업무에 직·간접적으로 관여한 자는 채용 관련 문서를 기관 밖으로 반출하여서는 안되며 검수·확인이 필요한 경우 이를 보관하고 있는 기관 내부에서 실시하여야 한다.

③ 외부기관에 채용 업무를 위탁하는 경우 해당 전형일 전에 채용 관련 문서의 사전 제출을 요구할 수 없으며, 검수·확인이 필요한 경우 해당 기관을 방문하여 내부에서 점검하여야 한다.

제11조(채용절차 등) ① 채용권자는 근로자를 채용할 때 각 호에 따른 방법으로 채용하며, 제1호 및 제5호의 절차는 반드시 거쳐야 한다. 다만, 원활한 인력 수급 등의 이유로 별도의 자체 규정이 존재하는 경우는 예외로 적용할 수 있다.

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 인증제도」를 활용하여 체력검정을 대체할 수 있다.

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

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

제13조(채용공고) ① 근로자를 채용 할 경우 채용권자는 중랑구의회 홈페이지(이하 “홈페이지”라 한다), 정보통신망 또는 그 밖의 효과적인 방법으로 다음 각 호의 사항을 원서접수 마감일 전 7일 이상 공고하여야 한다.

1. 채용분야별 채용예정 인원, 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 경우에는 변경하고자 하는 내용을 심의기구의 심의·의결을 거쳐 신속하게 공고하여야 하며, 늦어도 해당 공고는 원서접수 마감일 3일 전까지 그 변경내용을 공고해야 한다. 다만, 단순한 오류 사항의 정정 등 그 공고의 변경이 응시자에게 불리하게 변경되지 않는 경우 심의기구 심의·의결 없이 기존 공고 기간대로 채용 절차를 진행할 수 있다.

③ 기간제·단시간근로자의 경우 제1항부터 제2항의 채용공고절차에 관하여 7일 이상 게시하되, 다음 각호에 대해서는 공고 기간을 3일 이상으로 단축할 수 있다.

1. 휴직 · 파견 · 퇴직 · 해고 등에 의한 결원의 발생에 따른 6개월 이하의 기간제 · 단시간 근로자를 채용하는 경우

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

④ 채용권자는 국민의 생명 · 안전과 관련하여 다음 각호의 비상 상황에 대응하기 위하여 비상 상황 종료 시까지 한시적으로 근무할 인력을 긴급하게 채용할 필요가 있는 경우에는 공고 기간을 단축할 수 있다.

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

2. 「재난 및 안전관리 기본법」에 따른 재난사태 선포

3. 제1호 및 제2호에 준하는 경우

⑤ 채용권자는 다음 각호의 경우 제1항의 채용공고를 생략할 수 있다.

1. 고용노동부 고용24 구인 등록자를 채용하는 경우

2. 대체인력뱅크에서 대체인력을 채용하는 경우

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

4. 3회 이상 채용공고를 하였음에도 응시자가 없는 경우

5. 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(대체인력뱅크의 구성) ① 채용권자는 제13조제3항제1호와 같은 사유의 발생으로 업무를 대행하기 위하여 소속기관 내부에 대체인력뱅크를 구성할 수 있다.

② 채용권자는 대체인력뱅크를 구성하기 위하여 지역, 직무, 직급 등을 고려하여 적정인원을 구분하여 모집해야 하며, 필요시 별도의 기준을 마련하여 시행할 수 있다.

③ 채용권자는 대체인력뱅크를 구성하는 경우 모집인원, 임용예정직무, 임용자격기준, 선발기준 및 방법, 보수, 근무조건, 구비서류 등 선발에 필요한 사항을 홈페이지 등에 5일 이상 공고해야 하며, 필요시 별도의 기준을 마련하여 시행할 수 있다.

제15조(대체인력의 임용) ① 채용권자는 제13조제3항제1호와 같은 사유가 발생한 경우 대체인력뱅크를 통해 기관이 정한 기준에 따라 대체인력을 임용할 수 있다.

② 채용권자는 관리시스템의 대체인력지원자 리스트에서 직접 대체인력을 검색·선발한 경우에는 이 규정에 규정된 근로자의 채용절차를 준용한 것으로 본다.

제16조(심사위원 선정 등) ① 채용권자는 채용 절차의 심사위원으로 내부위원과 외부위원을 둘 수 있으며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 외부위원으로 임명하거나 위촉할 수 있다. 다만 기관 퇴직

후 3년이 경과하지 않았거나 이해관계 등의 사유로 공정한 심사를 기대하기 어려운 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 공무원 근로자를 채용하는 경우 각 전형 별 심사위원 3분의 1 이상을 외부위원으로 구성하여야 한다. 다만, 서류전형에서 응시요건의 적부 여부만 판단하는 경우에는 내부위원만으로 심사위원을 위촉할 수 있다.

③ 채용권자가 기간제·단시간 근로자를 채용하는 경우, 내부위원만으로 심사를 진행할 수 있다. 다만, 9개월 이상 2년 이하의 기간제근로자를 채용하는 경우에 면접전형에서 1인 이상의 외부위원을 구성하여야 한다.

제17조(심사위원의 제척·회피 등) ① 채용 절차의 심사 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 해당 안건 심의에서 제척되며, 위원은 각호의 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건 심의를 회피해야 한다.

1. 응시자와 친·인척 관계 및 이해관계가 있어 공정한 심사를 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 사람
2. 제1호를 위반하여 위원으로 위촉된 사실이 있거나 채용 과정에서 직무와 무관한 인적정보를 요구한 사실이 있는 사람

3. 그 밖에 시험의 공정성을 저해할 수 있다고 인정되는 사람

② 채용권자는 심사위원에게 회피 의무를 안내하고 별지 제4호서식의 심사위원 서약서를 받아야 하며, 심사위원 스스로 제1항 각 호에 해당된다고 판단하는 경우, 심사위원은 별지 제5호서식의 기피(회피)사유서를 제출하여야 한다.

③ 심사과정에서 이해관계 사실을 알게 된 심사위원은 채용담당자에게 회피 신청을 하고, 그 이해관계자에 한하여 심사를 중단하여야 한다.

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

⑤ 채용권자는 제1항을 위반함으로써 시험의 신뢰도를 크게 떨어뜨리는 행위를 한 심사위원이 있을 경우에는 그 명단을 해당 심사위원이 소속되어 있는 기관의 장에게 통보할 수 있다. 이 경우 해당 심사위원이 소속되어 있는 기관의 장에게 불이익 처분 등 적절한 조치를 할 것을 요청할 수 있다.

⑥ 채용권자는 제5항에 해당하는 심사위원에 대해서는 그 사실이 있는 날부터 5년간 그 사람을 의회 근로자의 채용 심사위원으로 임명하거나 위촉할 수 없다.

제18조(원서접수) ① 근로자의 채용에 응시하려는 사람은 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다. 이때 제출하는 서류를 거짓으로 작성하여서

는 안 된다.

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

② 채용권자는 채용서류에 다음 각호의 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

제19조(서류전형) ① 서류전형은 당해 직무 수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등을 서류심사 채점표에 따라 서면으로 심사한다.

② 서류전형의 심사기준, 평정 항목, 배점 기준, 합격자 결정 방법 등은 심의기구의 심의·의결을 거쳐 결정한다.

③ 채용권자는 서류전형 합격자 명단, 다음 전형의 일시·장소, 응시자 주의사항 등을 홈페이지 등에 공고해야 한다.

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

② 필기전형을 실시할 경우 시험 범위, 시험 과목, 문항 수, 합격자 결

정 방법 등은 심의기구의 심의·의결을 거쳐 결정한다.

③ 실기시험을 실시할 경우 채용계획 수립 시 심의기구 심의·의결을 통하여 결정한 실기시험 전형기준에 따라 합격자를 결정한다.

④ 필기전형 및 실기시험 합격자 확정, 합격자 발표 방법은 제19조제3항을 준용한다.

제21조(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 심의기구의 심의·의결을 거쳐 결정한다.

③ 면접전형을 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.

제22조(채용시험 가점 및 동점자처리 기준) ① 채용권자는 각 전형 단계 별로 별지 제14호서식의 채용시험 가점기준에 따른 법정가점을 부여해야 한다. 단, 「국가유공자법」에 따른 취업지원 대상자에 대한 가점은 관련 법령에 따라 부여한다.

② 채용시험의 합격자를 결정할 때 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있으면 동점자 중 별지 제14호서식에 따른 법정가점을 받는 취업지원 대상자를 우선하여 합격자로 결정하여야 한다.

③ 제2항에도 불구하고 동점자가 발생하는 경우, 동점자 처리기준은 제12조의 채용 계획에 따른다.

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

제23조(최종합격자 및 예비합격자 결정) ① 최종합격자 결정은 채용 계획에 따른다.

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

③ 채용권자는 신원조회 등 결격사유 발생, 최종합격자의 채용 포기, 채용계약 체결 후 중도 퇴사, 채용비리 피해자 구제 등을 대비하여 채용분야별 선발예정인원의 3배수 내(소수점 이하는 1명)에서 예비합격자를 둘 수 있다.

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

⑤ 제3항과 제4항에도 불구하고 예비합격자 규모와 임용 유효기간은 채용계획 수립 시 심의기구의 심의·의결을 거쳐 조정할 수 있다.

제24조(채용점검위원회의 운영) ① 채용권자는 제9조제2항에 따른 제

한 경쟁 방식으로 근로자를 채용하는 경우 서울특별시 중랑구의회 채용점검위원회(이하 “채용점검위원회”라 한다)를 구성하여 채용 과정이 적절하게 이루어졌는지 점검할 수 있다.

② 채용점검위원회는 채용을 담당한 부서장 및 담당자를 제외한 2명 이상의 위원으로 구성할 수 있다.

③ 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 이상이 없을 경우, 채용권자는 합격자 발표를 하고, 합격자 결정에 영향을 주지 않는 경미한 오류는 시정하거나 별도 조치한 후에 시험결과를 발표할 수 있고, 합격자 결정에 영향을 줄 수 있는 위법·부당한 사항은 내·외부 감사부서 등에 조사를 의뢰하여 채용점검위원회 점검결과의 사실관계 및 타당성을 확인하고 필요한 조치를 하여야 한다.

제25조(채용결격사유) ① 근로자의 채용 결격사유에 관해서는 「지방공무원법」 제31조를 준용한다.

② 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따라 신규 채용 시 채용후보자가 비위면직자 등에 해당되는지 확인하기 위하여 별지 제18호서식의 부패방지권익위법상 비위면직자등

취업제한 관련 체크리스트(확인서)를 받고 확인해야 한다.

제4장 채용공정성 관리

제26조(채용공정성관리) ① 채용권자는 감사부서의 장이나 직원 또는 감사부서의 권한을 대행하는 담당 공무원을 채용계획 수립 및 채용 절차 등에 참관시킬 수 있다.

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

제27조(합격취소 등) ① 채용권자는 다음 각 호의 사항에 해당되는 자에 대하여 제4조의 심의기구의 심의·결정을 거쳐 합격을 취소하거나 근로계약상 고용기간 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. 그 밖에 제2조제9호에 해당하는 부정합격자

② 채용권자는 채용공고 상에 제1항의 부정합격자 합격취소에 대한 내용을 적시해야 하며, 최종합격자로부터 별지 제20호서식의 공정채용 확인서를 제출받아야 한다.

제28조(채용비리 피해자 구제) ① 채용비리가 발생한 경우 해당 채용비

리로 인한 피해자를 파악하여 적극적으로 구제하는 방안을 마련하여야 한다.

② 채용비리로 인한 피해자 구제는 별지 제19호서식의 채용비리 피해자 구제 기준에 따라 진행하며, 그 밖에 구체적인 구제 방안 등은 심의 기구의 심의·의결을 통하여 확정한다.

제29조(채용 구비서류) 근로자를 채용할 때에 갖추어야 할 구비서류는 다음 각 호와 같다. 다만, 행정정보공동이용이 가능한 서류는 행정정보공동이용시스템을 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. 채용결격사유 부존재 서약서 1부
6. 최종 학력증명서 및 경력증명서 각 1부(해당자에 한함)
7. 그 밖에 채용에 필요하다고 인정되는 서류

제30조(채용서류의 보관 및 반환 등) ① 채용과 관련된 문서는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 보존기간을 정한다. 다만, 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 별도로 보존하지 않는 경우에는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에서 정한 바에 따라 반환 또는 폐기해야 한다.

② 제1항에도 불구하고 채용비리 피해자 구제 등 채용절차의 사후관

리를 위해 지원자의 사전동의를 받아 지원자 성명 및 연락처(전화, 전자우편주소 등)에 관한 정보를 별도로 관리할 수 있다.

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

부 칙<예규 제10호, 2025. 9. 25.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1 호서식] 비공무원 채용 계획(예시)

* 본 서식은 부서 채용상황에 따라 재구성하여 사용

서울특별시 중랑구의회 비공무원 채용 계획

1. 채용 배경

- 결원이 발생한 분야(사무원·시설관리·운전원)에 대한 인력충원을 통한 업무 공백 최소화
- 공개경쟁채용·제한경쟁채용으로 직무능력에 부합한 인력을 채용하되, 사회적 가치 실현을 위한 사회형평적 채용(저소득층) 병행

2. 관련 규정

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」
- 「서울특별시 중랑구의회 비공무원 공정채용 규정」

3. 채용 개요

☐ 채용 분야·방법

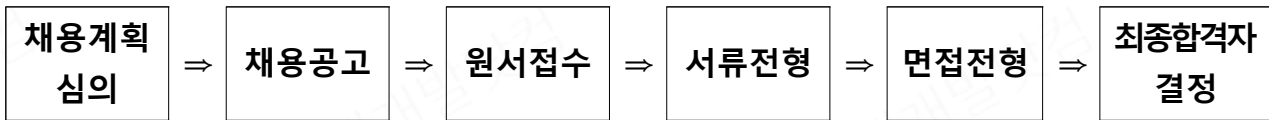
채용분야	근무부서 (근무지)	선발예정 인원	채용 사유	채용방법	비고
공무직 (사무원)	의회사무국 (◇◇팀)	1	퇴직(00.00.00.) 결원 충원	공개경쟁채용	
기간제 (시설관리)	의회사무국 (◆◆팀)	1	육아휴직(00.00.00~00.00.00.) 대체 인력 충원	제한경쟁채용 (자격증·경력)	
기간제 (운전원)	의회사무국 (□□팀)	1	질병휴직(00.00.00~00.00.00.) 대체 인력 충원	제한경쟁채용 (사회형평-장애)	9개월 미만

☐ 채용분야 근로조건

채용분야	계약기간	근무시간	보수
공무직 (사무원)	계약체결일 ~ 정년 (무기계약직)	1일 8시간, 주 5일 근무	관련 규정에 따른 보수 기재
기간제 (시설관리)	계약체결일 ~ 00.00.00. (0개월)		
기간제 (운전원)	계약체결일 ~ 00.00.00. (0개월)		

4. 채용 절차 및 추진 일정

※ 서류전형 및 면접전형만 실시하는 채용 시(필기시험 등 별도전형 추가 시 반영 필요)



- 채용계획 채용 관련 심의기구 상정 및 심의·의결 : '00.00.00.(O) ~ '00.00.00.(O)
 - 제4조에 따른 채용계획에 대한 채용 관련 심의기구 심의·의결 절차 이행
- 채용공고 : '00.00.00.(O) ~ '00.00.00.(O) * 중랑구의회 홈페이지 등에 공고
 - 제13조에 따른 채용 공고기간 준수 (원서접수 마감일 기준 최소 7일 전)
- 원서접수 : '00.00.00.(O) ~ 00.00.00.(O) * 최소 3일 이상 접수 기간 설정
 - ※ 우편접수(주소 명기), 전자우편 접수(000@korea.kr) * 둘 이상의 방법으로 접수
 - 채용절차법 제7조(전자우편 등을 통한 채용서류의 접수)에 따라 전자 우편을 통한 접수 노력
- 서류전형 : '00.00.00.(O) ~ '00.00.00.(O)
 - ※ 서류전형 심사위원 구성(안)은 원서접수 완료 후 진행 및 별도 보고 예정
- 서류전형 합격자 발표 : '00.00.00.(O)
 - ※ 서류전형 합격자 명단 등 홈페이지 게시
 - 채용절차법 제13조(입증자료·심층심사자료의 제출 제한)에 따라 서류전형 합격자 한정 증빙자료 제출 노력
- 면접전형 : '00.00.00.(O)
 - ※ 면접전형 심사위원 구성(안)은 서류전형 합격자 발표 후 진행 및 별도 보고 예정
- 최종합격 예정자 제출서류 진위 여부 확인 : '00.00.00.(O) ~ '00.00.00.(O)
 - ※ 응시자격·우대사항 등 제출서류에 대한 증빙자료 확인
 - 제21조제2항에 따른 최종합격자 발표 전 응시자격·우대요건 등 확인
- (필요 시) 채용점검위원회 실시 : '00.00.00.(O)
 - 제22조에 따른 제한경쟁채용에 대한 채용점검위원회 실시 가능
- 최종합격자 발표 : '00.00.00.(O)
 - ※ 최종합격자 및 예비합격자 명단 등 홈페이지 게시
- 채용 예정자 관련 서류 접수 : '00.00.00.(O) ~ '00.00.00.(O)
 - ※ 채용 예정자 신원조회, 결격사유, 경력조회, 취업제한 여부 등
- 채용 예정일 : '00.00.00.(O)
 - ※ 상기 일정은 사전협의 기간 및 기관 사정에 따라 일부 변동 가능

5. 응시자격 및 우대사항

□ 공통 자격

- 18세 이상인 사람으로(00.00.00. 이전 출생자)
- 「지방공무원법」 제31조(결격사유)에 해당하지 않는 사람
- 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조(비위 면직자 등의 취업제한)에 해당하지 않는 사람
- 그 밖에 관련 법령 상 결격사유에 해당하지 않는 사람
예) 「아동복지법」 제29조의3(아동관련기관의 취업제한 등), 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조(아동·청소년 관련기관등에의 취업제한 등), 「장애인복지법」 제59조의3(장애인관련기관에의 취업제한 등)

□ 응시 자격 및 우대사항

→ 제9조제2항 <응시자격 기준표> 반영

구분	응시자격 및 우대사항
공무직 (사무원)	- (응시자격) 공통 자격 외 응시자격 제한 없음 - (우대사항) 「국가기술자격법 시행규칙」 별표 2 '사무' 분야의 컴퓨터활용 능력 2급 이상 자격소지자 또는 워드프로세서 자격소지자 (서류전형만 해당)
기간제 (시설관리)	- (응시자격) 관련 분야 산업기사 이상이면서, 자격취득 이후 해당 분야 실무경력 1년 이상인 사람
기간제 (운전원)	- (응시자격) 다음 각 호를 모두 충족하는 사람 1. 1종 대형면허 소지자로서, 자격취득 후 대형승합차 경력 1년 이상인 사람 2. 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조 등 관련 법령에 따른 장애인인 사람

※ 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)

→ 제22조제1항 <채용시험 가점기준> 반영

구분		부가 점수
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 지원대상자에 해당 하는 기간이 계속하여 2년 이상인 사람	
	「다문화가족지원법」 제2조에 해당하는 사람	
	「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조에 따른 보호대상자	

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

또한, 가산점수의 합계는 전형단계별 만점의 13%를 초과할 수 없음

※ 법정가점은 채용분야의 채용예정인원이 4명 이상인 경우에 한정하여 적용함. 다만, 법정가점은 취업지원대상자의 구분채용인 경우에는 채용예정인원과 관계없이 적용함

6. 시험방법

□ 서류전형

→ 제17조(서류전형) 반영

○ 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여
적격 또는 부적격을 판단

○ 소극적 서류전형(적격여부만 판단)을 실시하는 경우 적격자 전원 합격 처리

※ 다만, 자기소개서 불성실 기재자(① 기재 내용이 없거나 특정 문지만 기재하는 등 의미 없는 내용을 작성한 경우, ② 자기소개서 항목당 허용 글자 수의 30% 미만으로 기재한 경우, ③ 그 밖에 ① ~ ②의 사유와 동일하다고 볼 수 있는 경우)의 경우는 탈락 처리

○ 적극적 서류전형(정량·정성평가) 시 심사위원의 평가점수가 만점의 40퍼센트
이상 득점한 사람 중에서 가산점수를 합산한 고득점 순으로 결정

○ 합격자 배수를 초과하여 동점자가 발생한 경우 전원 합격 처리

□ 면접전형

→ 제21조(면접전형) 반영

- 서류전형 합격자 대상 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정
- 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
- 불합격 기준*에 해당하지 않는 사람 중에서 면접전형 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
- 동점자 발생 시 취업지원대상자 > 사회형평적 채용 대상자 > 서류전형 성적 순으로 결정
 - 상기 기준으로도 합격자 결정이 어려운 경우 채용심사위원의 심의·의결을 통하여 결정

7. 심사위원 위촉

채용분야	서류전형	면접전형	비고
공무직 (사무원)	3명(내부 2명, 외부 1명)	5명(내부 1명·외부 4명)	
기간제 (시설관리) *9개월 이상 근무	2명(내부 2명)	3명(내부 2명·외부 1명)	소극적 서류전형 실시
기간제 (운전원) *9개월 미만 근무	2명(내부 2명)	3명(내부 3명)	소극적 서류전형 실시

- 기간제(시설관리·운전원)은 소극적 서류전형 실시에 따른 서류전형 내부 위원 구성
- 기간제(운전원)은 계약기간 6개월 미만에 따른 채용으로, 면접전형 모두 내부위원 구성

- 구체적인 전형위원 구성(안) 별도 보고 예정
 - 서류전형 : 원서접수 완료 이후 심사위원 확정 예정
 - 면접전형 : 서류전형 합격자 발표 이후 심사위원 확정 예정
- ※ 지원자 중 내부 직원이 있을 경우, 채용 공정성 확보 방안 마련 노력 실시
(예시: 심사위원 전원 외부위원으로 구성)
- 심사위원 구성 전 제척 대상 여부 검토 및 전형일 당시 심사위원 회피 의무 안내 및 서약서 징구·사전교육 실시를 통한 채용 공정성 강화
 - 제16조(심사위원 선정 등)제1항에 따른 심사위원 위촉 제한, 제17조(심사위원 제척·회피 등) 제2항에 따른 서약서 징구, 제21조(면접전형)제4항에 따른 면접전형 사전교육 반영
- 심사위원 회피·기피 상황 발생 시 해당 응시자에 대한 평가는 아래와 같이 진행
 - (나머지 심사위원이 2명 이상인 경우) 회피(기피) 심사위원을 평가에서 제외하고 나머지 심사위원의 평가 결과를 산술평균한 점수 부여
 - ※ 해당 응시자 평가 후 다음 응시자부터는 심사위원이 다시 평가에 참여
 - (나머지 심사위원이 1명 이하인 경우) 사전에 예비 심사위원을 확보하고, 회피(기피) 심사위원을 평가에서 제외하고 예비 심사위원이 평가 실시
 - ※ 해당 응시자 평가 후 다음 응시자부터 당초 심사위원이 평가 실시[다만, 회피(기피) 해당 응시자가 최초 응시자일 경우 예비 심사위원이 계속 평가 시행 가능]

8. 최종합격자 및 예비합격자 결정

채용분야	최종합격자	예비합격자 (운영기한)	비고
공무직 (사무원)	1명	3명 (최종합격자 발표일부터 6개월)	-
기간제 (시설관리)	1명	3명 (최종합격자 발표일부터 6개월)	예비합격자 배수 확대*
기간제 (운전원)	1명	3명 (최종합격자 발표일부터 6개월)	예비합격자 배수 확대* 계약기간 6개월 이하

* (예시) 기간제 근로자의 경우 잦은 임용포기·퇴직으로 인한 미채용에 대비하여 예비합격자 3배수 운영

○ 최종합격자 발표 전 최종합격 예정자의 응시자격·우대사항 등의 증빙자료를 제출받아 확인한 후 최종합격자 발표

※ 관련 서류에 대한 검토 결과 합격 결정에 중대한 하자가 있다고 판단되는 경우에는 합격 또는 임용 취소

→ 제21조(최종합격자 및 예비합격자 결정)제2항

○ 최종합격자가 채용을 포기하거나 신원조회 등 결격사유 발생 또는 채용계약 체결 후 중도 퇴사 발생 등을 대비하여 채용분야별 선발예정인원의 3배수 내에서 예비합격자를 선정

→ 제21조(최종합격자 및 예비합격자 결정)제3항

- 예비합격자 임용 유효기한은 최종합격자 발표일부터 6개월(다만, 해당 분야의 차기 채용 공고 시 그 공고일 전까지 운영)

→ 제21조(최종합격자 및 예비합격자 결정)제4항

붙임 1. 채용공고문(안) 1부.

2. 전형별 심사기준표 및 시험 채점표 등 각 1부. 끝.

[별지 제2호서식] 비공무원 채용 공고문(예시)

* 본 서식은 부서 채용상황에 따라 재구성하여 사용

서울특별시 중랑구의회 비공무원 채용 공고

서울특별시 중랑구의회 공고 제0000-00호

서울특별시 중랑구의회에서 공무직 및 기간제근로자를 다음과 같이 공개 모집하오니, 많은 지원 바랍니다.

20 년 월 일

중랑구의회의장

1. 채용 개요

연번	채용분야	선발예정인원	계약기간	근무지
1	공무직 (사무원)	1명	계약체결일 ~ 정년 (무기계약직)	의회사무국 (◇◇팀)
2	기간제 (시설관리)	1명	계약체결일 ~ 00.00.00. (0개월)	의회사무국 (◆◆팀)
3	기간제 (운전원)	1명	계약체결일 ~ 00.00.00. (0개월)	의회사무국 (□□팀)

※ 이번 채용 중 기간제근로자(연번 2,3번)는 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」에 따라 기간의 정함이 있는 근로자를 채용하는 것으로 정규직 또는 무기계약직 전환 대상이 아님

※ 채용분야(연번) 중 1개만 선택하여 지원 가능하며, 중복 지원 시 모두 불합격 처리

※ 계약체결일은 예정일로 여건에 따라 변경될 수 있으며, 기간제근로자 채용(연번 2, 3번)은 계약 기간 만료일에 근로계약이 종료되며, 계약기간 만료일은 휴직자 조기 복직 등 기관 사정에 따라 일부 변동 가능

2. 응시자격 및 우대사항

□ 공통 자격

- 18세 이상인 사람(00.00.00. 이전 출생자)
- 「지방공무원법」 제31조(결격사유)에 해당하지 않는 사람
- 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조(비위면직자 등의 취업제한)에 해당하지 않는 사람
- 그 밖에 관련 법령 상 결격사유에 해당하지 않는 사람
예) 「아동복지법」 제29조의3(아동관련기관의 취업제한 등), 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조(아동·청소년 관련기관등에의 취업제한 등), 「장애인복지법」 제59조의3(장애인관련기관에의 취업제한 등)

□ 응시 자격 및 우대사항

구분	응시자격 및 우대사항
공무직 (사무원)	- (응시자격) 공통 자격 外 응시자격 제한 없음 - (우대사항) 「국가기술자격법 시행규칙」 별표 2 '사무' 분야의 컴퓨터활용 능력 2급 이상 자격소지자 또는 워드프로세서 자격소지자(서류전형만 해당)
기간제 (시설관리)	- (응시자격) 관련 분야 산업기사 이상이면서, 자격취득 이후 해당 분야 실무경력 1년 이상인 사람
기간제 (운전원)	- (응시자격) 다음 각 호를 모두 충족하는 사람 1. 1종 대형면허 소지자로서, 자격취득 후 대형승합차 경력 1년 이상인 사람 2. 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조 등 관련 법령에 따른 장애인인 사람

※ 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)

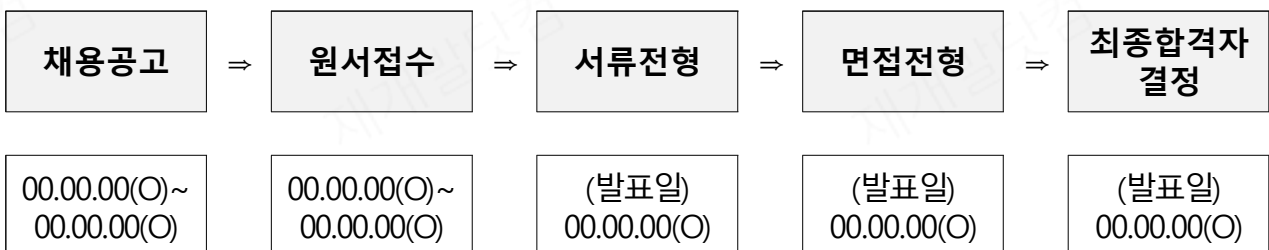
구분		부가 점수
법정 가점	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9 「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제22조 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제24조 등 관련 법령에 따른 취업지원 대상자	관련 법령에 따라 각 전형단계별 만점의 5~10%
사회 형평 가점	「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 따른 장애인	각 전형단계별 만점의 3%
	「국민기초생활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

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

또한, 가산점수의 합계는 전형단계별 만점의 13%를 초과할 수 없음

※ 법정가점은 채용분야의 채용예정인원이 4명 이상인 경우에 한정하여 적용함. 다만, 법정가점은 취업지원대상자의 구분채용인 경우에는 채용예정인원과 관계없이 적용함

3. 채용절차



○ 서류전형 방법

채용분야	내용													
공무직 (사무원)	○ 적극적 서류전형(○배수) <table><tr><th rowspan="2">계</th><th colspan="3">평가점수</th><th rowspan="2">가점 (사회형평)</th></tr><tr><th>지원분야 경력</th><th>자기소개서</th><th>우대사항 (자격증)</th></tr><tr><td>100점+가점</td><td>50</td><td>35</td><td>15</td><td>3</td></tr></table> - 가산점수를 제외한 평가점수가 만점의 40퍼센트 이상 득점한 사람 중에서 서류전형 평가점수에 가산점수를 합산한 고득점 순으로 합격자 결정 - 동점자 발생 시 전원 합격 처리(합격자 배수 초과 가능)	계	평가점수			가점 (사회형평)	지원분야 경력	자기소개서	우대사항 (자격증)	100점+가점	50	35	15	3
계	평가점수			가점 (사회형평)										
	지원분야 경력	자기소개서	우대사항 (자격증)											
100점+가점	50	35	15	3										
기간제 (시설관리)	○ 소극적 서류전형(자격요건 적격자 전원 통과) ※ 다만, 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 그 밖에 ① ~ ②의 사유와 동일하다고 볼 수 있는 경우의 경우는 탈락 처리													
기간제 (운전원)														

○ 면접전형 방법

채용분야	내용
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 ○ 불합격 기준*에 해당하지 않는 사람 중에서 면접전형 점수에 가산점수를 합산한 고득점자 순으로 최종합격자 결정
기간제 (시설관리)	* 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 * 상기 기준으로도 합격자 결정이 어려운 경우 채용심사위원의 심의·의결을 통하여 결정

○ 최종합격자 및 예비합격자 결정

채용분야	최종합격자	예비합격자(운영기한)
공무직(사무원)	1명	2명(최종합격자 발표일부터 6개월)
기간제(시설관리)	1명	2명(최종합격자 발표일부터 6개월)
기간제(운전원)	1명	2명(최종합격자 발표일부터 6개월)

- 최종합격자 발표 전 최종합격 예정자의 응시자격·우대사항 등의 증빙자료를 제출받아 확인한 후 최종합격자 발표

※ 관련 서류에 대한 검토 결과 합격 결정에 중대한 하자가 있다고 판단되는 경우에는 합격 또는 임용 취소

- 최종합격자가 채용을 포기하거나 신원조회 등 결격사유 발생 또는 채용계약 체결 후 중도 퇴사 발생 등을 대비하여 예비합격자를 선정
- 예비합격자 임용 유효기한은 최종합격자 발표일부터 6개월(다만, 해당 분야의 차기 채용 공고 시 그 공고일 전까지 운영)

4. 전형 일정

연번	구분	일정	비고
1	채용공고 기간	00.00.00.(O) 09:00~ 00.00.00.(O) 18:00	중랑구의회 홈페이지 등 공고
2	원서접수 기간	00.00.00.(O) 09:00~ 00.00.00.(O) 18:00	E-mail 및 등기우편, 방문 접수
3	서류전형	00.00.00.(O)	
4	서류전형 합격자 발표일	00.00.00.(O)	중랑구의회 홈페이지 등 공고 (개별 별도 통보 없음)
5	면접전형	00.00.00.(O)	
6	최종합격자 발표일	00.00.00.(O)	중랑구의회 홈페이지 등 공고 (개별 별도 통보 없음)
7	채용 예정일	00.00.00.(O)	근로계약서 작성 및 근무 개시

※ 전형 일정은 증빙서류 검증 소요시간 등 대내외 사정에 따라 변경될 수 있음(변경된 일정은 중랑구의회 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 : E-mail 및 등기우편, 방문 접수

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

- 등기우편 또는 방문접수 주소 : (우편주소)

- 전자우편(이메일) 접수 주소 : @korea.kr

○ 응시자 제출서류

제출시기	제출서류													
원서 접수 시	제출대상	제출서류												
	전원	- 응시원서, 자기소개서, 개인정보 수집 및 이용 동의서 ※ 공고 상 붙임의 양식이 아닌 별도 양식 등으로 제출할 시 불합격 처리												
	가점 대상자	① 법정가점(취업지원 가점) 대상자 : 취업지원대상자증명서 1부 ② 사회형평 가점 대상자												
		<table><tr><th>구분</th><th>제출서류</th></tr><tr><td>장애인</td><td>장애인증명서 1부</td></tr><tr><td>저소득층</td><td>국민기초생활수급자증명서 1부</td></tr><tr><td>한부모가족</td><td>한부모가족증명서 1부</td></tr><tr><td>북한이탈주민</td><td>북한이탈주민등록확인서 1부</td></tr><tr><td>다문화가족</td><td>· 가족관계증명서 1부 · 부모 또는 본인의 혼인관계증명서 1부 · 부모 또는 배우자(귀화 허가를 받은 사람) 명의의 기본증명서 1부(혼인한 외국인의 전국적 표시) · 부모 또는 배우자 명의의 외국인 등록사실 증명서 1부(결혼이민자)</td></tr></table>	구분	제출서류	장애인	장애인증명서 1부	저소득층	국민기초생활수급자증명서 1부	한부모가족	한부모가족증명서 1부	북한이탈주민	북한이탈주민등록확인서 1부	다문화가족	· 가족관계증명서 1부 · 부모 또는 본인의 혼인관계증명서 1부 · 부모 또는 배우자(귀화 허가를 받은 사람) 명의의 기본증명서 1부(혼인한 외국인의 전국적 표시) · 부모 또는 배우자 명의의 외국인 등록사실 증명서 1부(결혼이민자)
		구분	제출서류											
장애인		장애인증명서 1부												
저소득층		국민기초생활수급자증명서 1부												
한부모가족	한부모가족증명서 1부													
북한이탈주민	북한이탈주민등록확인서 1부													
다문화가족	· 가족관계증명서 1부 · 부모 또는 본인의 혼인관계증명서 1부 · 부모 또는 배우자(귀화 허가를 받은 사람) 명의의 기본증명서 1부(혼인한 외국인의 전국적 표시) · 부모 또는 배우자 명의의 외국인 등록사실 증명서 1부(결혼이민자)													
③ 자격가점 대상자 : 관련 자격증 사본														
우대사항 대상자	우대사항 관련 자격증 사본													
최종합격자 발표 후	- 취업제한 관련 체크리스트(확인서), 공정채용 확인서, 채용결격사유 부존재 확인서, 행정정보공동이용동의서 등 ※ 구체적인 최종합격자 제출 서류는 발표 후 별도 안내 예정													

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

※ 심사에 불필요한 증명서류(자격·우대사항 증명서류 등)는 심사위원에게 절대 제공되지 않음

6. 근무조건 등

채용분야	계약기간	근무지	근무시간	보수
공무직 (사무원)	계약체결일 ~ 정년 (무기계약직)	○○과 (◇◇동)	1일 8시간, 주 5일 근무	관련 규정에 따른 보수 기재
기간제 (시설관리)	계약체결일 ~ 00.00.00. (0개월)	●●소 (◆◆동)		
기간제 (운전원)	계약체결일 ~ 00.00.00. (0개월)	◎◎팀 (□□동)		

※ 그 밖에 복리후생 등 그 외의 사항은 중랑구 「서울특별시 중랑구 공무직 등 근로자 관리 규정」, 「서울특별시 중랑구 기간제근로자 관리 규정」 등 관련 규정에 따름

7. 유의사항

□ 채용서류 반환 관련

- 제출한 채용서류는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 최종 합격자의 채용여부가 확정된 날 이후 14일부터 180일까지 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙」 별지 제3호서식의 채용서류 반환청구서를 작성하여 반환을 청구할 수 있음

※ 다만, 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제7조제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 해당되지 않음

- 청구하지 않은 채용서류는 청구기한 이후 「개인정보 보호법」에 따라 파기

※ 다만, 인사감사 등 채용절차의 사후관리를 위한 지원자의 성명, 생년월일, 주소, 연락처, 전자우편 주소에 관한 정보는 지원자의 사전동의를 받아 보관

□ 채용비리 관련

- 채용비리 관련 부정합격자는 합격을 취소하거나 근로계약을 해지할 수 있음
- 최종합격자 발표 후 채용예정자는 부정합격 시 관련 규정에 따라 합격이 취소될 수 있음을 내용으로 하는 확인서(공정채용 확인서)를 제출하여야 함
- 채용비리 피해자 발생 시 제26조(채용비리 피해자 구제)에 따른 피해자 구제 조치 실시 예정

□ 그 밖에 유의사항

- 응시원서, 자기소개서 작성시 직·간접적으로 학교명, 출생지, 부모직업, 가족 관계, 개인신상 등 직무능력과 직접적인 관련이 없는 내용을 기술하지 않도록 유의(기재 시 블라인드 처리 및 감점 등 불이익을 받을 수 있음)
- 응시원서 기재 누락, 연락 불능, 합격자발표 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 증명서류는 응시원서 허위기재 여부 확인을 위해서 활용되며, 심사에 불필요한 자료는 심사위원에게 제공되지 않음
- 응시원서에 기재한 연락처(휴대전화, 이메일 등), 생년월일 등은 블라인드 처리하여 심사위원에게 제공됨
- 최종합격자로 결정되더라도 결격사유조치, 신체검사 결과 등에서 부적격으로 판명될 경우 채용이 취소될 수 있음
- 응시원서는 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(사진 포함, 유효기간 내)
- 본 채용 공고는 기관 사정 등에 의하여 변경될 수 있으며, 이 경우 「채용 절차의 공정화에 관한 법률」 등 관련 법령을 준수하여 변경 및 안내 예정
- 그 밖에 관련 문의 사항은 채용담당자(00-0000-0000)에게 문의

붙임 1. 응시원서 1부.

2. 자기소개서 1부.

3. 개인정보 이용 동의서 1부. 끝.

[별지 제3호서식] 근로자 응시원서(예시)

* 본 서식은 부서 채용상황에 따라 재구성하여 사용

응시원서

1. 공통사항				
지원분야		접수번호	< 미기재 >	
성명	(한글)			
연락처	(본인휴대폰)	전자 우편		
	(비상연락처)			
생년월일	< 심사위원에게 미제공(당사자 확인용으로만 활용) >			
주소	< 심사위원에게 미제공(당사자 확인용으로만 활용) >			
지원 자격 여부	(채용계획에서 정한 지원분야에 대한 내용을 작성) ☐ <지원분야 1>, ☐ <지원분야 2>, ☐ <지원분야 3>			
우대 사항 여부	(채용계획에서 정한 우대사항에 대한 내용을 작성) ☐ <우대사항 1>, ☐ <우대사항 2>, ☐ <우대사항 3>			
가점 사항 여부	☐ 취업지원 대상자	취업지원 대상자 가점비율	☐ 5% ☐ 10%	
	☐ 장애인, ☐ 저소득층, ☐ 북한이탈주민, ☐ 다문화가족			
2. 응시자격사항(채용계획에서 정한 응시자격에 대한 구체적인 내용을 작성) - 필요 없을 시 삭제				
자격증	자격증명	자격증 취득(예정)일		자격 검정기관
경력	근무기관	근무기간	직 위	담당업무
3. 우대사항(채용계획에서 정한 우대사항에 대한 구체적인 내용을 작성) - 필요 없을 시 삭제				
자격증	자격증명	자격증 취득(예정)일		자격 검정기관
한국사	시험일자	인증번호	인증등급	시행기관
※ 반드시 증빙이 가능한 사항만 기록하여 주시기 바랍니다. (증빙불가 시 탈락 처리될 수 있음) ※ 직무와 관련이 없는 내용의 경우 평가에 반영되지 않습니다. 위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다. 20XX년 월 일 성 명 : (인)				

[별지 제4호서식] 심사위원 서약서(예시)

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

서 약 서

본인은 OOOO 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 모든 사실에 대하여 누설하지 않는다.
3. 응시자와의 친인척관계 등 제척사유가 있는 경우 심사위원의 회피를 신청한다.
4. 그 밖에 공정한 시험 시행에 영향을 미치는 어떠한 행위도 하지 않는다.

본인은 위 사실을 고의로 위반하였을 경우에는 향후 OO구(OO시)의 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)

○○○○○○ 귀하

채용 심사위원 기피(회피)사유서

- ☐ 채용부서:
- ☐ 채용분야:
- ☐ 기피(회피)대상자: 명

응시번호	성명	사유	비고

- ☐ 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 제6호서식] 응시자격 기준표 * 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

☐ 자격증·경력을 요하는 제한경쟁채용(예시)

구분	자격기준
시설관리	관련분야 산업기사 이상이면서, 자격취득 이후 해당 분야 실무경력 1년 이상인 사람
운전원	1종 대형면허 소지자로서, 자격 취득 후 대형승합차 경력 1년 이상인 사람
조리사	「국가기술자격법 시행규칙」 별표 2 중직무분야 “조리”의 조리 기능사 이상 자격 소지자
사무원	「국가기술자격법 시행규칙」 별표 2 '사무'분야의 컴퓨터활용능력 2급 이상 자격소지자 또는 워드프로세서 자격소지자

☐ 사회형평적 인력운용을 위한 제한경쟁채용(예시)

구분	자격기준
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」에 따른 수급자 또는 「한부모가족지원법」에 따른 지원대상자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 사람
북한이탈주민	「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조 등 관련 법령에 따른 북한이탈주민
다문화가족	「다문화가족지원법」 제2조 등 관련 법령에 따른 다문화가족

[별지 제7호서식] 서류심사 채점표 * 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

근로자 채용 서류심사 채점표

계약형태	공무직 /기간제	지원분야		응시 번호	
성명					
필수요건 구비여부	○ 제출서류 구비 및 양식 준수 여부			여 / 부	
	○ 응시자격요건 부합 여부			여 / 부	
구분	세부기준		배점	평가점수	
지원분야 경력 (30점)	○ 경력없음 ~ 1년 미만		10		
	○ 1년 이상 ~ 2년 미만		20		
	○ 2년 이상		30		
지원분야 자격증 (10점)	○ 산업기사, 기능사 등		5		
	○ 기술사, 기사 등		10		
지원분야 적합성 (60점)	○ 소통·화합 능력 ○ 업무처리 및 문제해결 능력 ○ 추진력, 업무성취 경험 ○ 성실성·책임감 ○ 지원동기, 업무에 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)	
			성명		

[별지 제8호서식] 서류심사 집계표 * 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

근로자 채용 서류심사 집계표

- ☐ 근무부서:
- ☐ 모집단위:
- ☐ 채용인원: 명 (응시인원 명)

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

시험 위원 확인	소 속	직 위	성 명	서 명

[별지 제9호서식] 면접시험 유의사항 안내문

* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

면접시험 진행 중 유의사항(공통)

- 응시자가 개인 신상에 관한 사항 언급 시 발언 제지
- * 친인척 중 유명 인사나 고위직이 있거나, 본인에게 유리한 성장배경, 가족관계, 사회 경력 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 주요 민원 제기 요인이므로 유의

- ※ 시험보안관계상 중식시간 등 시험실을 비우는 시간대는 모든 면접 관련 서류를 심사위원 회의장으로 가지고 오시기 바람
- ※ 면접종료 후에는 모든 면접 관련 서류를 반납하여야 함

[별지 제10호서식] 면접 표준질문서 * 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

구분	중점평가항목	질문 및 검토사항 예시
1. 근로자로서의 정신자세	- 직업의식 - 청렴성 - 우리 기관에 대한 기대 - 근무지속성	- OOOO에 지원하게 된 동기는? - 1분 자기소개를 해보시오. - 평소 공공기관 근로자에 대한 이미지는? - 자신이 공공기관에서 근무하면서 잘할수있는 부분은 무엇인가요? - 자신이 생각하는 바람직한 공공기관 근로자의 자세는? - OOOO의 업무내용에 대하여 아는 대로 얘기해 보시고, 평소 가졌던 생각은? - 지금까지의 좋은 직장을 그만둘 정도의 결정을 하게 된 계기는? - 공공기관과 사기업의 차이를 말해보세요. - 마지막으로 하고 싶은 말이 있으면 해보세요.
2. 전문지식과 그 응용능력	- 전공에 필요한 전문지식 - 교양지식	- 본인만이 갖고 있는 차별화된 전문분야 및 특징은? - 본인이 가장 내세울 만한 업무실적은? 그 이유는? - 근무예정 부서의 업무를 수행하는 데 필요한 경험과 지식 또는 기술은 무엇이라고 생각? - 관련 영역에서 대내외적으로 인정받은 사례는? - 선발 후 우리 부서에서 하고 싶은 업무는? 그 분야에 대해 남들과 차별화된 전문성은?
3. 의사발표의 정확성과 논리성	- 논리의 전개방식 - 핵심의 접근방법	- 자기소개 또는 3분 스피치 후 평가 - 발표 내용의 논리정연성 판단
4. 예의, 품행 및 성실성	- 성실도 - 복장 - 자세	- 지금까지 제일 견디기 힘들었던 일은 무엇이며, 이를 어떻게 극복하였는가? - 본인이 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 무엇인가요? - 업무를 수행함에 있어 상사와 의견충돌이 있다면?
5. 창의력, 의지력 및 발전가능성	- 미래지향성 - 진취성 - 대인관계	- 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 대처? - 획기적으로 발상을 전환하여 일을 처리한 경험은? - 봉급이 박봉인데 생활할 수 있나요? - 장래에 대한 계획 및 포부는?

[별지 제11호서식] 면접시험 평정표 * 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

근로자 채용 면접시험 평정표

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

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. 의사발표의 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 않는 사람 중에서 평정성적이 우수한 사람 순으로 결정.
다만, 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.

[별지 제12호서식] 면접시험 집계표 * 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

근로자 채용 면접시험 집계표

응시분야	공무직 (○○○○○)	채용 예정기관	○○○○○
------	----------------	------------	-------

응시 번호	성명	심사위원 점수						가· 감점	총계	순위
		1위 원	2위 원	3위 원	합계	평균	합·불			

시험 위원 확인	소속	직위	성명	서명

[별지 제13호서식] 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

심사위원	심사위원	심사위원

○ 합격자

순 위	응시번호	성 명	평정점수	비 고
1				

○ 예비합격 대상자 명부

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

20 년 월 일

○○○○○ 귀하

[별지 제14호서식] 채용시험 가점기준 * 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

구분		부가 점수
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 「국민기초생활 보장법」 제2조에 따른 수급자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 사람 「한부모가족지원법」 제5조에 따른 한부모가족 지원대상자에 해 당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 사람 「다문화가족지원법」 제2조에 해당하는 사람 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조에 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 13%를 초과할 수 없음.

※ 법정가점은 채용분야의 채용예정인원이 4명 이상인 경우에 한정하여 적용함. 다만, 법정가점은 취업 보호대상자의 구분채용인 경우에는 채용예정인원과 관계없이 적용함.

* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

○○○○은 근로자의 채용 및 고용유지를 위하여 다음과 같이 개인정보를 수집·이용하고자 합니다.

수집·이용 항목	수집·이용 목적	보유기간
성명, 국적, 주소, 생년월일, 연락처, 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

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

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

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

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

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

20 년 월 일

○○○○○장 귀하

* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

본인은 0000 공무원/기간제근로자로 근로계약을 체결함에 있어, 제23조(채용결격 사유)에서 정하는 결격사유에 해당하지 않음을 확인하며, 위 내용이 사실이 아닌 것으로 확인될 경우, 채용이 무효가 된다는 사실을 확인 및 동의합니다.

1. 피성년후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
- 6의2. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
- 6의3. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄
 - 다. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스톱킹범죄
- 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 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
8. 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람

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)

채용예정자: (서명)

- 155 -

[별지 제17호 서식] 채용서류 반환청구서(표준)

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	수험번호
주 소		
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.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제18호서식] 취업제한 체크리스트 * 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

부패방지권익위법상 비위면직자등 취업제한 관련 체크리스트(확인서)

「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 “「부패방지권익위법」”이라 한다) 상 비위면직자 등은 공공기관에의 취업이 제한되어(제82조) 이를 위반하여 취업할 경우 형사처벌(제89조, 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금) 및 해임요구(제83조)를 받게 되므로, 채용 지원 시 본인이 대상자가 되는지 사전 확인이 필요합니다.

<해당되는 문항 □에 체크>

1. <u>공직자로 재직</u> 한 경험이 있는지 *공직자: 「부패방지권익위법」 제2조제3호 「국가공무원법」 및 「지방공무원법」에 따른 공무원과 그 밖의 다른 법률에 따라 그 자격·임용·교육훈련·복무·보수·신분보장 등에 있어서 공무원으로 인정된 사람, 「공직자윤리법」 제3조의2에 따른 공직유관단체의 장 및 그 직원	해당 ☐ 비해당 ☐
2. ‘ <u>공직자로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위</u> ’로 적발된 사실이 있는지 (다만, 적발 시기는 재직 중, 퇴직 후 불문) * 부패행위: 「부패방지권익위법」 제2조제4호 가. 공직자가 직무와 관련하여 그 지위 또는 권한을 남용하거나 법령을 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하는 행위 나. 공공기관의 예산사용, 공공기관 재산의 취득·관리·처분 또는 공공기관을 당사자로 하는 계약의 체결 및 그 이행에 있어서 법령에 위반하여 공공기관에 대하여 재산상 손해를 가하는 행위 다. 가목과 나목에 따른 행위나 그 은폐를 강요, 권고, 제의, 유인하는 행위 * (예시) 성희롱, 성매매, 음주운전, 폭행, 단순업무상 과실, 복무위반, 불성실: 비해당 금품요구, 편의수수, 공금횡령, 공용물 사적사용, 수당·여비 부당수령: 해당	해당 ☐ 비해당 ☐
3-1. 해당 부패행위로 <u>당연퇴직, 파면 또는 해임</u> 된 사실이 있는지	해당 ☐ 비해당 ☐
3-2. 위 퇴직일(당연퇴직·파면·해임일)로부터 <u>5년이 경과되지 않았는지</u> ⇒ 취업제한대상자 해당(부패방지권익위법 제82조제1항제1호)	해당 ☐ 비해당 ☐
4-1. 해당 부패행위로 <u>벌금 300만원 이상의 형 선고</u> 를 받은 사실이 있는지	해당 ☐ 비해당 ☐
4-2. 그 형의 집행이 종료된 날(또는 집행받지 않기로 확정된 날)부터 <u>5년이 경과되지 않았는지(5년 내)</u>	해당 ☐ 비해당 ☐
4-3. 「부패방지권익위법」(“16.3.29. 제14145호로) 시행(“16.9.30.) 이후 퇴직자인지 여부 ⇒ 취업제한대상자 해당(「부패방지권익위법」 제82조제1항제2호, 부칙 제2조)	해당 ☐ 비해당 ☐
1, 2, 3-1, 3-2 (모두 충족) ⇒ 취업제한대상자(제82조제1항제1호)	해당 ☐
1, 2, 4-1, 4-2, 4-3 (모두 충족) ⇒ 취업제한대상자(제82조제1항제2호)	해당 ☐

※ 해당 기재사항은 비위면직자등 취업제한자료로만 활용됩니다.

20 년 월 일

생년월일

지원자

(서명)

[별지 제19호서식] 채용비리 피해자 구제 기준

* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

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

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 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 전이라도 우선 시행**

■ 필요시 한시적으로 정원외 인력으로 허용

[별지 제20호서식] 공정채용 확인서

공정채용 확인서

지원분야		성명		생년월일	
------	--	----	--	------	--

채용에 합격한 본인은 채용에 대한 전형 과정에서 본인 또는 본인과 밀접한 관계가 있는 타인이 채용에 부당한 청탁, 압력 또는 재산상의 이익 제공 등의 부정행위를 한 사실이 없음을 확인하며, 응시원서를 비롯한 제반 서류를 모두 사실에 입각하여 작성·제출하였음을 확인합니다.

본인은 향후 채용과 관련된 부정행위가 확인될 때는 「서울특별시 중랑구의회 비공무원 공정채용 규정」 제25조(합격취소 등)에 따라 본인의 채용이 효력을 잃거나 취소될 수 있다는 사실을 충분히 인지하였으며, 자유로운 의사로 이에 동의합니다. 또한 부정행위와 관련된 민·형사상 어떠한 불이익도 감수할 것임을 확인합니다.

20 . . .

채용예정자:

(서명 또는 날인)

OOOO장 귀하

