한국토지주택공사 전북지역본부
기간제근로자(현장사무보조 외) 채용공고

1) 채용개요

연번	모집분야	채용인원	계약기간	근무지
1	현장사무보조	1명	'22.12.05~'23.10.31 (약 11개월)	전북 전주시 덕진구 만성중앙로 50 전주탄소소재 국가산업단지 조성공사 현장사업소
2	현장보조감독	1명	`22.12.05~`25.01.31 (약 26개월)	전북 익산시 평동로 1길 45 카워드빌딩 205호 익산평화 아파트 건설공사 현장사업소
3	주거복지관리	1명	`22.12.05~`23.09.20 (약 10개월)	전북 전주시 완산구 홍산로 158 전북지역본부 주거복지사업1부

○ 금회 채용은 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률(이하 '기간제법'」에 따라 기간의 정함이 있는 근로자를 채용하는 것으로 정규직 또는 무기계약직 전환 대상이 아닙니다.

○ 모집단위(연번) 중 1개만 선택하여 지원 가능하며, 중복 지원 시 모두 불합격 처리됩니다.

○ 계약 시작일은 예정일로 여건에 따라 변경될 수 있으며, 계약기간 만료일에 근로계약이 종료됩니다.

- 연번3 '주거복지관리' 직무는 기간제법 제4조제1항제2호에 따라 휴직 등 결원인력에 대한 대체 채용으로 상기 계약기간에도 불구하고 아래에 해당하는 경우 그 날을 근로계약 종료일로 합니다.
  ① 결원인력이 조기 복귀하는 경우 '복귀한 날 + 2근무일'
  ② 결원인력이 퇴직하는 경우 '근로계약서 상 종료일' 또는 '정규 인력 대체일 + 2근무일' 중 빠른 날

○ 근무지는 사업여건 등에 따라 변경될 수 있으며, 별도의 합숙소가 제공되지 않으므로 출·퇴근 가능여부를 판단 후 지원하셔야 합니다.

2) 업무내용

직 무	주요업무 및 직무내용(기술서)
현장사무보조	**o 감독(겸무)현장 관련 아래 일체 업무 (겸무현장 포함)** - 사무보조, 일반회계 및 행정업무 보조 - 민원인상담 및 응접, 수·발신 문서관리 - 사업소 소모품 구입·관리 및 환경관리 - 사업소 비품 및 공사감독 차량관리 - 기타 감독업무 중 일상적 사무보조 등
현장보조감독	**o 건설공사 현장의 감독 보조 업무 (겸무현장 포함)** - 직접구매자재 관련 업무 보조 - 각종 회의 및 요청자료 작성보조 - 건설민원 관련 현장순찰 활동 - 입주민 및 입주예정자 민원대응 업무보조 등 - 건설현장 폐기물 처리 업무 보조 - 하도급 대금, 건설근로자 노무비 구분 등 관련 행정업무 보조 - 시설물 인수인계 관련 업무 보조 - 부대공사, 용역 등의 업무 보조 - 하자 관련 처리업무 보조 - 그 밖에 안전, 비용이 수반되지 않는 반복 작업 등의 단순 검측업무와 감독업무 보조를 위한 지시사항 등
주거복지관리	**o 전세임대 운영관리 업무**

3) 자격요건 및 우대사항

구분	자격요건 및 우대사항
공통	**[특별우대사항]** o 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업지원대상자 o 「장애인 고용촉진 및 직업재활법 시행령」에 따른 장애인 * 모집분야별 최종 선발예정인원이 3명 이하인 경우 관련 법령 등에 따라 특별우대(취업지원대상자, 장애인) 가산점을 부여하지 않음 ** 단, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조 제3항에 따라 응시자의 수가 선발 예정인원과 같거나 그보다 적은 경우 취업지원대상자 가산점은 부여함
현장 사무 보조	**[자격요건]** o 운전면허(2종 보통 이상) 자격증 소지자 **[우대사항]** o 해당 직무 관련 2년 이상 경력자 o CAD 및 사무자동화 관련 자격증[주1] 소지자
현장 보조 감독	**[자격요건]** o 운전면허(2종 보통 이상) 자격증 소지자로서, 공고일 현재 아래의 자격 요건 중 하나를 만족하는 자 1. 「국가기술자격법」에 따른 **모집 직무분야 기사 이상 자격증** 소지자[주2] 2. 「건설기술진흥법」에 따른 **모집 직무분야의 건설사업관리 건설기술인 등급 "초급" 이상**인 자[주3] **[우대사항]** o 해당 직무 관련 2년 이상 경력자 o CAD 및 사무자동화 관련 자격증[주1] 소지자

주거 복지 관리	**[자격요건]** o 필요 자격 없음 **[우대사항]** o 사회복지사 1·2급, 주거복지사(국가공인), 주택관리사(보), 공인중개사

○ [주1] 전산응용제도 기능사, CAT(CAD실무능력평가 1·2급), ATC 캐드마스터(1·2급), 컴퓨터활용능력(1·2급), 사무자동화(산업)기사, 정보처리(산업)기사, 워드프로세서(1·2급), MOS MASTER, ITQ정보기술자격

○ [주2]

모집직무	해당 자격증
건축	**(기술사 등)** 건축구조, 건축기계설비, 건축시공, 건축품질시험, 건설안전, 건축사 **(기 사)** 건축, 건축설비, 실내건축, 건설안전

○ [주3] 건설기술인 등급 :「건설기술인 등급 인정 및 교육·훈련 등에 관한 기준」 별표3(건설기술인의 등급 산정 및 경력인정방법 등) 참조

○ 한국토지주택공사 「인사규정」제9조(채용금지) 및 「기간제근로자 운영지침」제8조(채용금지)에 해당되지 아니한 자

「인사규정」제9조(채용금지)

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인<개정 2017.09.26>
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법령에 따라 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 징계에 따라 파면의 처분을 받은 때로부터 5년이 지나지 아니한 자
8. 징계에 따라 해임의 처분을 받은 때로부터 3년이 지나지 아니한 자
9. 삭제
10. 병역의무를 기피한 자
11. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자
12. 「공공기관의 운영에 관한 법률」제4조에 따른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용 취소된 때로부터 5년이 지나지 아니한 자
13. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 자로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자
14. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 자(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 자를 포함한다)
    가.「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
    나.「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
15. 「공공주택특별법」제9조제2항 또는 제4항을 위반하여 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자
16. 「공공주택특별법」제9조제2항 또는 제4항을 위반하여 금고 이상의 형이 확정된 자(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과된 자를 포함)

「기간제근로자 운영지침」 제8조(채용금지)

1. 공사에서 근로자로 퇴직한 이후 1년이 경과되지 아니한 자 (파견 및 용역 근로자로서 본래의 직무 외에 기간제근로자와 동일 직무를 수행한 자 포함)
2. 만 18세 미만인 자(다만, 관계법령에 따라 직업교육훈련 현장실습 등을 나온 경우는 예외로 함) 또는 만 60세(현장관리직, 폐기물관리직은 65세) 이상인 자
3. 그 밖에 공사의 근로자로서 적합하지 않다고 판단되는 자

4) 급여조건

구 분	급 여 조 건
현장사무보조 주거복지관리	o 월 일금 이백삼십일만일천삼백이십삼 원(₩2,311,323)

계	기본급	직무수당	정기상여금
2,311,323	1,895,420	100,000	315,903

구 분	급 여 조 건
현장보조감독	o 월 일금 이백팔십일만일천이백구십 원(₩2,811,290)

계	기본급	직무수당	정기상여금
2,811,290	2,323,960	100,000	387,330

○ 그 외의 사항은 한국토지주택공사 「기간제근로자의 보수에 관한 지침」에 따름

5) 근무조건

구 분	근 무 조 건
공 통	o 근무시간 : 1일 8시간(09:00~18:00, 점심시간 12:00~13:00), 주5일 근무 o 근 무 지 : "1)채용개요" 참조

○ 복지후생 등 그 외의 사항은 한국토지주택공사 「기간제근로자 운영지침」에 따름

6) 채용절차

지원서 접수	서류심사	면접전형	최종선정
11.7(월) 09:00 ~11.11(금) 17:00	발표일:11.18(금) [선발: 5배수]	면접일:11.29(화) [선발: 1배수]	발표일:12.2(금)

○ 전형방법

<table>
<tr><th>구 분</th><th>내 용</th></tr>
<tr><td>서류전형
(1차심사)</td><td>- 자격요건을 충족하는 지원자를 대상으로 서류 심사점수 합계 고득점자 순으로 선발
- 평가기준 : 자기소개(30), 지원동기(30), 경험 및 경력(40), 가산점(20)
- 점수배점
<table>
<tr><th rowspan="2">계</th><th rowspan="2">자기
소개</th><th rowspan="2">지원
동기</th><th rowspan="2">경험 및
경력</th><th colspan="3">가 산 점</th></tr>
<tr><th>경력</th><th>자격</th><th>특별우대</th></tr>
<tr><td>100+가산점</td><td>30</td><td>30</td><td>40</td><td>5점</td><td>5점</td><td>10점</td></tr>
</table>
- 선발인원 : 모집분야별 5명(채용인원의 5배수)
- 동 점 자 : 전원합격
- 선정자 발표 및 면접안내 : 11.18(금) 17:00 이후 개별통보</td></tr>
<tr><td>면접전형
(2차심사)</td><td>- 서류전형 합격자에 한하여 면접전형 실시
- 평가기준 : 의사소통(30), 문제해결(40), 조직적응력(30), 가산점(10)
<table>
<tr><th rowspan="2">계</th><th rowspan="2">의사소통능력</th><th rowspan="2">문제해결능력</th><th rowspan="2">조직적응력</th><th>가산점</th></tr>
<tr><th>특별우대</th></tr>
<tr><td>100+가산점</td><td>30점</td><td>40점</td><td>30점</td><td>10점</td></tr>
</table>
- 합격인원 : 모집분야별 1명
- 예비합격자 : 모집분야별 3인(순위확정 선발)
- 합격자 선정 : 면접점수 합계 고득점자순으로 선발하되, 70점 미만 득점자*는 과락(불합격) 처리
* 취업지원 가산점 부여 시 가산점을 포함한 점수(장애인 가산점 제외)
- 동 점 자 : 취업지원대상자 > 장애인 > 서류전형우수자(가산점포함)* 순서에 따름
* 서류전형 점수가 동일한 경우 "경험 및 경력 > 지원동기 > 자기소개" 항목 순으로 높은 점수를 받은 자
- 최종 합격자 발표 : 12.2(금) 17:00 이후 개별통보</td></tr>
</table>

○ 전형별 우대내용(공고일 기준)

직 무	우대내용
공통	**[특별우대사항]** -「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업지원대상자 : 가점비율에 따라 각 전형별 만점(100점)의 5% 또는 10% 부여 -「장애인 고용촉진 및 직업재활법 시행령」에 따른 장애인 : 각 전형별 만점(100점)의 5% 가산점 부여 ※ 지원자에게 가장 유리한 가산점 1개만 부여
현장사무보조 현장보조감독	**[우대사항]** **(경력)** 해당 직무 관련 2년 이상 경력자 : 서류전형 만점(100점)의 5% 가산점 부여 **(자격)** CAD 및 사무자동화 관련 자격증 소지자 : 서류전형 만점(100점)의 5% 가산점 부여 ※ 우대사항 해당 시 경력기간, 자격증 종류/보유개수에 따른 차등 없음
주거복지관리	**[우대사항]** **(자격)** - 사회복지사 1급, 주택관리사(보), 주거복지사(국가공인), 공인중개사 자격증 소지자 : 서류전형 만점(100점)의 5% 가산점 부여 - 사회복지사 2급 자격증 소지자 : 서류전형 만점(100점)의 3% 가산점 부여 ※ 지원자에게 가장 유리한 가산점 1개만 부여

7) 지원서 접수 등

○ 접수기간 : 2022.11.7(월) 09:00 ~ 2022.11.11(금) 17:00

○ 접수방법 : E-mail 접수 (단, 토·일·공휴일은 휴무)

○ 제출서류 : 입사지원서, 자기소개서, 개인정보이용동의서 1부.

*** 이메일 접수 시 작성 후 서명(자필)하여 스캔본을 제출하는 것이 원칙이나 , 이메일 제출 시 서명한 것으로 간주합니다.**

○ 서류전형 합격자는 **면접시 본인 신분증을 반드시 지참**하여야 하며, **면접 당일** 지원자격 및 우대사항 확인을 위한 **증빙서류를 제출**하여야 합니다.

*** 면접전형을 온라인 화상면접으로 진행하는 경우 지원자격 및 우대사항 확인을 위한 증빙서류는 면접 전 공지된 시한까지 제출하여야 합니다.**

ㅇ 면접전형 시 제출(지참) 서류

구분	제출대상	제출서류
공통	신분증(필수)	신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권 중 택1) 사본 1부 (진위 확인을 위한 원본 지참)
	특별우대(해당자)	취업지원대상자 증명서 또는 장애인증명서 1부 (※ 공고일 이후 발급분에 한함)
현장 사무보조	자격(필수)	운전면허증 사본 1부
	우대사항(해당자)	경력증명서* 1부 (※ 공고일 이후 발급분에 한함)
		CAD 및 사무자동화 관련 자격증 사본 1부
현장 보조감독	자격(필수)	운전면허증 사본 1부
		관련 자격증 사본 1부
		건설기술인 경력증명서 또는 감리원 경력확인서 1부
	우대사항(해당자)	경력증명서* 1부 (※ 공고일 이후 발급분에 한함)
		CAD 및 사무자동화 관련 자격증 사본 1부
주거복지 관리	우대사항(해당자)	관련 자격증 사본 1부

* 경력증명서는 경력내용의 확인이 가능하도록 근무기간, 직위(직급) 및 담당업무가 기재되어야 하며, 반드시 발급 기관(단체)의 관인이 날인된 서류여야 함
다만, 발급기관 서식에 당사 요청사항(근무기간, 직위 및 담당업무 등)이 포함되지 않는 경우 붙임 서식[별지 제8호의2 서식]으로 작성 및 제출(미제출시 해당 가산점 미부여)

8) 블라인드 채용 및 기타사항

ㅇ 입사지원서, 자기소개서 작성시 직·간접적으로 학교명, 출생지, 부모직업, 가족관계, 개인신상 등 직무능력과 직접적인 관련이 없는 내용을 기술하지 않도록 유의하시기 바랍니다.
(블라인드 위반 시 평가에 불이익이 발생할 수 있음)

ㅇ 블라인드 채용에 따라 제출 서류는 자격 및 우대요건 등의 진위 확인을 위해서만 활용되며, 심사위원 등에게는 제공되지 않습니다.

ㅇ 제출 서류 등의 허위기재, 구비서류 미제출시 합격을 취소할 수 있습니다.

ㅇ 본 채용계획은 공사 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 재공고 후 시행할 예정이며 응시인원이 모집인원과 같거나 미달하더라도 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있습니다.

ㅇ 동일 공고건에서는 하나의 모집 단위만 선택하여 지원을 하여야 하며, 중복 지원 시 무효처리 됩니다.

ㅇ 최종합격자가 1개월 이내(23.1.4) 퇴사 시 별도 채용공고 없이 예비 합격자 순서대로 채용할 수 있습니다.

ㅇ 채용비리로 피해자 발생 시 당사 피해자 구제절차에 의거 구제받을 수 있습니다.

ㅇ 이번 채용의 불합격자는 채용관련 비위 또는 부정행위에 대하여 최종 합격자 발표일로부터 15일간 이의신청서를 서면으로 작성하여 팩스(0503-6994-9601) 또는 이메일(yj11@lh.or.kr)로 이의제기를 할 수 있습니다.

ㅇ 처리안내 : 이의신청 처리 예외사유가 아닌 경우, 내용 검토 및 답변 처리
[이의제기 처리 예외 사유]
1) 금번 채용과 무관하거나 이의제기와 상관없는 채용제도, 절차 등에 관한 문의 및 질의사항
2) 응시자 정보, 출제위원·평가위원 등에 관한 개인정보를 요구하거나, 지적재산권(출제기관) 등 타 법령에 저촉되는 경우
3) 그 밖에 상기에 준하는 사항

ㅇ 우리 공사는 투명하고 공정한 인사문화 정착을 위해 인사 청탁을 금지합니다. 부정 합격자(본인 또는 본인과 밀접한 관계가 있는 타인이 채용에 관한 부당한 청탁, 압력 또는 재산상의 이익 제공 등의 부정행위를 한 경우, 해당 부정행위로 인해 채용에 합격한 본인)에 대해 관련 법령 및 사규 등에 따라 해당 지원자 사전배제, 합격 후에도 불합격처리, 재응시 자격을 제한하며, 관련기관에 해당사실 통보 등 조치를 취할 수 있음을 알려드립니다.

9) 채용서류의 반환

ㅇ 채용에 탈락한 지원자가 채용서류의 반환을 청구하는 경우 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 채용서류를 반환합니다.
* 다만, 동 법률에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우, 또는 지원자가 公社의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 제외

ㅇ 청구방법 : 붙임 서식의 “채용서류 반환청구서” 작성 후 본인 서명 및 날인하여 E-mail(yj11@lh.or.kr)로 신청

ㅇ 청구기한 : 최종합격자 발표일로부터 1개월 간(22.12.2.~23.1.1.)

ㅇ 기타사항

- 청구하지 않은 채용서류는 청구기한 이후 「개인정보보호법」에 따라 파기합니다.
- 반환서류는 E-mail 수신일로부터 14일 이내 등기우편으로 발송(소요비용은 公社가 부담)되며, 반송되는 경우 재발송하지 않습니다.

10) 문의 및 서류제출

ㅇ 채용담당자 : 대리 박윤정 (전화 : 063-230-6123)

ㅇ 직무담당자

- (현장사무보조) 대리 김현우 (전화 : 063-212-8823)
- (현장보조감독) 대리 손윤지 (전화 : 063-724-0010)
- (주거복지관리) 차장 손세진 (전화 : 063-230-6357)

ㅇ E-Mail 접수 : yj11@lh.or.kr

2022년 10월 28일

한국토지주택공사 전북지역본부장 (직인생략)

[별지 제8호의2서식] 경력(재직) 증명서(제10조 관련)

경력(재직) 증명서

성명					
주소	(전화번호: -)				
증명사항	재직기간		소속 및 직위(급)	담당업무내용 (구체적으로 기재할 것)	비고
	년 월 일 – 년 월 일	년 월 일		예) 모집분야와 관련된 경력을 구체적으로 기재	

위 기재사항이 사실과 다름없음을 증명합니다.

년 월 일

기 관 명:
주 소:
전화번호:
사업자등록번호:
대 표 자: ㊞

발급자	
소 속	
직 위	
연락처	
성 명	㊞

※ 담당업무 내용이 구체적으로 기재되지 아니할 경우 관련분야 경력을 인정받지 못할 수 있음

※ **기관명 및 주소, 전화번호, 대표자, 발급자를 기재하지 않을 경우 불이익을 받을 수 있음**