한국토지주택공사 전북지역본부
기간제근로자(현장보조감독 외) 채용공고

1) 채용개요

연번	모집분야	채용인원	계약기간	근무지
1	현장보조감독1 (건축)	1	`23.01.16~`25.02.06 (약 24개월)	전북 완주군 용진읍 구억명덕로 80 2층 완주황운 건설사업소
2	현장보조감독2 (기계)	1		
3	현장사무보조1	1		
4	현장사무보조2	1	`23.01.16~`25.03.07 (약 25개월)	전북 김제시 백산면 부거리 1595-3 일원 김제지평선 건설사업소
5	현장사무보조3	1	`23.01.16~`23.09.27 (약 8개월)	전북 익산시 낭산면 용기리 1953-1 익산 제3산단 건설사업소

○ 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.

○ 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)
현장보조감독	**ㅇ 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 검측 업무와 감독업무 보조를 위한 지시사항 등

현장사무보조	**o 건설공사 현장의 사무보조 업무 (겸무현장 포함)** - 일반회계 및 행정업무 보조, 우편물 관리 및 소모품·비품·차량 관리 - 민원인 및 내방객 상담 및 응접 - 기타 사무환경 관리 등 일상적 사무보조 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 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[주1)] 2.「건설기술진흥법」에 따른 **모집 직무분야의 건설사업관리 건설기술인 등급 "초급" 이상**인 자[주2)] **[우대사항]** o 해당 직무 관련 2년 이상 경력자 o CAD 및 사무자동화 관련 자격증[주3)] 소지자
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[주3)] 소지자

○ 주1)

모집 직무	해당 자격증
건축	**(기술사 등)** 건축구조, 건축기계설비, 건축시공, 건축품질시험, 건설안전, 건축사 **(기 사)** 건축, 건축설비, 실내건축, 건설안전
기계	**(기술사)** 건축기계설비, 기계, 건설기계, 공조냉동기계, 산업기계설비, 소방, 소음진동 **(기능장)** 에너지관리 **(기 사)** 건축설비, 일반기계, 기계설계, 공조냉동기계, 건설기계설비, 소방설비(기계분야), 승강기, 소음진동, 에너지관리

○ [주2] 건설기술인 등급 : 「건설기술인 등급 인정 및 교육·훈련 등에 관한 기준」 별표3(건설기술인의 등급 산정 및 경력인정방법 등) 참조

○ [주3] 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

○ 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

<table>
<tr><th>구 분</th><th>급 여 조 건</th></tr>
<tr><td>현장보조감독</td><td>o 월 일금 이백팔십일만일천이백팔십육 원(₩2,811,286)
<table>
<tr><th>계</th><th>기본급</th><th>직무수당</th><th>정기상여금</th></tr>
<tr><td>2,811,286</td><td>2,323,960</td><td>100,000</td><td>387,326</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>현장사무보조</td><td>o 월 일금 이백삼십일만일천삼백이십삼 원(₩2,311,323)
<table>
<tr><th>계</th><th>기본급</th><th>직무수당</th><th>정기상여금</th></tr>
<tr><td>2,311,323</td><td>1,895,420</td><td>100,000</td><td>315,903</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

○ 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
`22.12.28(수) 09:00 ~`23.1.2(월) 17:00	발표일:1.6(금) [선발: 5배수]	면접일:1.10(화) [선발: 1배수]	발표일:1.13(금)

o 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 : 1.6(금) 17:00 이후 개별통보</td></tr>
</table>

<table>
<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 : 1.13(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 **[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

7) 지원서 접수 등

ㅇ 접수기간 : 2022.12.28(수) 09:00 ~ 2023.1.2(월) 17:00

ㅇ 접수방법 : E-mail 접수 (단, 토·일·공휴일은 휴무)

ㅇ 제출서류 : 입사지원서, 자기소개서, 개인정보이용동의서 1부.

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

ㅇ 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 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
현장 사무보조	자격(필수)	운전면허증 사본 1부
	우대사항(해당자)	경력증명서* 1부 (※ 공고일 이후 발급분에 한함)
		CAD 및 사무자동화 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(23.2.15) 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.

> o 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

○ 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

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

○ 청구기한 : 최종합격자 발표일로부터 1개월 간(23.1.13.~23.2.12.)

○ 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

○ 채용담당자 : 대리 박윤정 (전화 : 063-230-6123)

○ 직무담당자

- (완주황운) 대리 이아현 (전화 : 063-230-6173)
- (김제지평선, 익산 제3산단) 대리 김현주 (전화 : 063-230-6273)

○ E-Mail 접수 : yj11@lh.or.kr

2022년 12월 19일

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: ㊞

발 급 자	
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**