

## 2023년 제7회 기간제 근로자 채용 공고

서울남부출입국·외국인사무소 2023년도 제7회 기간제 근로자 채용계획을 아래와 같이 공고하니 많은 응모 바랍니다.

2023년 9월 21일

법무부 서울남부출입국·외국인사무소장

### 1 채용분야 및 인원

소속	직종	모집인원	직무내용	비고
서울남부출입국·외국인사무소 관리과	사무보조원	1	- 출입국 업무 관련 사무보조업무 · 각종 행정 보조 업무	

### 2 근무조건

신분	근무기간	근무형태	급여(세전)
기간제근로자 ※공무원 아님	채용일(2023.10.16. 예정) 로부터 1년간 (2025.4.4.까지 연장가능) ※ 육아휴직 대체자	주5일(월~금) (09:00 ~ 18:00)	- 월 2,050,800원(식대포함,2023년기준) · 상여금, 복지포인트 별도 · 4대보험 가입

※ 육아휴직 대체자 모집으로 계약일까지 근무하나 계약중 기존 사무보조원 퇴직자 발생 시 우선 채용함. 단, 육아휴직자의 조기 복직 시 조기 퇴사할 수 있음.

※ 추가 연장·야간·휴일 근로(별도명령) 시 추가수당은 근로기준법에 따라 지급 (단, 예산 범위 내에서 지급하며 보상휴가로 대체 가능)

※ 기타 근로조건 및 보수에 관한 세부 사항은 「근로기준법」 및 「법무부 기간제 및 무기계약근로자 관리지침」 등에 따름

### 3 응시자격 및 우대사항

채용직종	자 격 요 건
공 통	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 채용공고일 현재 만 18세 이상 60세 미만인 자</li> <li>- 대한민국 국민으로 국가공무원법 제33조 각호의 결격사유가 없는 자&lt;별표1&gt; ※ 복수국적자는 채용일 전까지 외국국적을 포기하여야 함</li> <li>- 부패방지권익위법 제82조 각호의 취업제한 대상자에 해당하지 않는 자&lt;별표2&gt;</li> <li>- 공무원 채용신체검사 규정의 합격기준에 적합한 신체 건강한 자</li> <li>- 성별, 학력, 경력 제한없음</li> <li>- 남자의 경우, 병역을 필하였거나 면제된자</li> </ul>
우대사항 <해당자>	<p>&lt;공통&gt; 원서접수일까지 관련 서류를 제출하여야 하며, 서류전형에만 적용</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 저소득층, 취업지원 대상자, 장애인 응시자* &lt;별표3&gt; * 중복하는 경우, 유리한 1개에 한하여 인정</li> <li>- 관련분야 3개월 이상 근무 경력자(경력증명서*, 건강보험자격득실원 제출) * 근무기간, 담당업무, 연락처등 구체적으로 명시, 별도양식이 없는 경우 【붙임 8】활용</li> <li>- 어학자격증 소지자, 정보화 능력 자격증 소지자</li> </ul>

#### ◆ 참고사항 ◆

- **공통** 증빙자료가 없는 경력 및 자격사항은 인정하지 않음
- 경력** 국기기관 및 지방자치단체, 국제선 수속, 재외공관 비자업무 등 출입국 관련분야 경력 6개월 이상 경력부터 인정하며 인턴 경력 및 자원봉사 활동은 불인정  
경력증명서(근무기간, 담당업무를 구체적으로 명시) 및 건강보험자격득실원 확인서 제출 필요, 2개 이상의 관련 경력이 있는 경우 일단위까지 합산가능하나 합산하여 근무기간이 15일 미만 기간은 인정하지 않음
- **자격증** 원서접수 마감일 기준 유효기간 내 자격증에 한하며, 별도의 유효기간이 없는 자격증에 대해서는 접수 마감일 기준 2년 이내 취득한 자격증에 한하여 인정함.
- 어학** 2개 이상의 자격증 제출 시 영어 자격증이 반드시 포함되어야 하며 각각의 자격증에 대하여 점수 합산(3개까지 인정)

\* 영어시험 인정 범위

시험구분	TOEIC	TOEFL		TEPS (‘18.5.12. 이후 시험)	G-TELP	FLEX
		PBT	IBT			
취득점수	700	530	71	340	65(LEVEL2)	625

\* 제2외국어시험 인정 범위

시험구분	일본어		스페인어	프랑스어	러시아어
	JPT	JLPT	DELE	DELF	TORFL
취득점수	430	N3	A2	A2	기본단계

※ 그 밖의 언어 및 어학시험의 종류는 국가공무원 공개경쟁채용시험에서 인정하는 범위 내에서 인정하며, 해당 어학시험 점수에 대한 가점 인정여부는 위 취득점수를 기준으로 하여 준하는 경우 인정함

**정보화능력** 검정점수가 중복되는 경우 유리한 점수 1가지만 부여

인정범위 : 정보관리기술사, 컴퓨터시스템응용기술사, 정보처리기사, 전자계산기조직응용기사, 컴퓨터활용능력 1급, 사무자동화산업기사, 정보처리산업기사, 전자계산기제어산업기사, 컴퓨터활용능력 2급, 정보기기운용기능사, 정보처리기능사, 워드프로세서

<별표1>

※ 국가공무원법 제33조 결격사유

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 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. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고 받고 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 범죄
7. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
8. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

<별표2>

※ 부패방지권익위법 제82조 제한사유

제82조(비위면직자 등의 취업제한) ① 비위면직자 등은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다.

1. 공직자가 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 자
2. 공직자였던 자가 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 벌금 300만원 이상의 형의 선고를 받은 자

② 비위면직자 등은 당연퇴직, 파면, 해임된 경우에는 퇴직일, 벌금 300만원 이상의 형의 선고를 받은 경우에는 그 집행이 종료(종료된 것으로 보는 경우를 포함한다)되거나 집행을 받지 아니하기로

확정된 날부터 5년 동안 다음 각 호의 취업제한기관에 취업할 수 없다.<신설 2016. 3. 29.>

1. 공공기관
2. 대통령령으로 정하는 부패행위 관련 기관
3. 퇴직 전 5년간 소속하였던 부서 또는 기관의 업무와 밀접한 관련이 있는 영리사기업체 등  
(다음 각 목의 법인 등을 포함한다)
  - 가. 「변호사법」 제40조에 따른 법무법인, 같은 법 제58조의2에 따른 법무법인(유한), 같은 법 제58조의18 에 따른 법무조합 및 같은 법 제89조의6제3항에 따른 법률사무소
  - 나. 「공인회계사법」 제23조제1항에 따른 회계법인
  - 다. 「세무사법」 제16조의3제1항에 따른 세무법인
  - 라. 「외국법자문사법」 제2조제4호에 따른 외국법자문법률사무소
  - 마. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호가목에 따른 시장형 공기업
  - 바. 안전 감독 업무, 인·허가 규제 업무 또는 조달 업무 등 대통령령으로 정하는 업무를 수행하는 공직유관단체
  - 사. 「고등교육법」 제2조 각 호에 따른 학교를 설립·경영하는 학교법인과 학교법인이 설립·경영하는 사립학교. 다만, 취업심사 대상자가 대통령령으로 정하는 교원으로 취업하는 경우 해당 학교법인 또는 학교는 제외한다.
  - 아. 「의료법」 제3조의3에 따른 종합병원과 종합병원을 개설한 같은 법 제33조제2항제3호에 따른 의료법인 및 같은 항 제4호에 따른 비영리법인
  - 자. 「사회복지사업법」 제2조제3호에 따른 사회복지법인 및 같은 조 제4호에 따른 사회복지시설을 운영하는 비영리법인
4. 영리사기업체 등의 공동이익과 상호협력 등을 위하여 설립된 법인·단체(이하 “협회”라 한다)
  - ③ 제2항에 따른 취업 여부를 판단하는 경우 「상법」에 따른 사외이사나 고문 또는 자문위원 등 직위나 직책 여부 또는 계약의 형식에 관계없이 취업제한기관의 업무를 처리하거나 조언·자문하는 등의 지원을 하고 주기적으로 또는 기간을 정하여 그 대가로서 임금·봉급 등을 받는 경우에는 이를 취업한 것으로 본다. <신설 2016. 3. 29.>
  - ④ 「공직자윤리법」 제17조제2항, 제3항, 제5항 및 제8항은 제2항제3호에 따른 퇴직 전 소속부서 또는 기관의 업무와 영리사기업체 등 사이의 밀접한 관련성의 범위에 관하여 이를 준용한다.

### <별표3>

#### <저소득층 범위>

- 「국민기초생활보장법」 제2조 제2호에 의한 기초생활보장 수급자
- 「국민기초생활보장법」 제2조 제10호에 의한 차상위 계층에 속한 자
- 「한부모가족지원법」 제5조의 규정에 의하여 보호를 받는 한 부모 가족 세대주(또는 사실상 세대원을 부양하는 자)
  - ※ 응시원서 접수 마감일 현재까지 수급자로 유효하게 등록되어 있어야 함

#### <취업지원 대상자의 범위>

1. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조 제1항이 정하는 취업지원 대상자
2. 「독립유공자 예우에 관한 법률」 제16조 제2항이 정하는 취업지원 대상자
3. 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제33조 제1항이 정하는 취업지원 대상자
4. 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9 제1항이 정하는 취업지원 대상자

5. 「5·18민주유공자 예우에 관한 법률」 제20조 제1항이 정하는 취업지원 대상자
6. 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제19조 제1항이 정하는 취업지원대상자

**<장애인의 범위>**

1. 「장애인복지법 시행령」 제2조에 따른 장애인 기준에 해당하는 자
2. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제14조제3항 (「보훈대상자 지원에 관한 법률 시행령」 제8조에 따라 준용되는 경우를 포함한다)에 따른 상이등급 기준에 해당하는 자

## 4 채용일정 및 방법

### 가. 채용일정

구 분	일 시	장 소	비 고
응시원서 접수	2023. 9. 25.(월) ~ 23. 10. 5.(목)	· 서울남부출입국외국인사무소 4층 운영지원팀 · 방문접수(우편접수 불가) · 접수시간(09:00~18:00, 12:00~13:00 제외)	대리 접수 가능
서류전형 합격자 발표	2023. 10. 6.(금)	· 합격자 개별 유선통보	
면접시험	2023. 10. 11.(수)	· 서울남부출입국·외국인사무소	
최종합격자발표	2023. 10. 12.(목)	· 면접 후 합격자 개별 유선통보	
합격자 등록	2023. 10. 13.(금)	· 서울남부출입국외국인사무소 4층 운영지원팀	

※ 접수자가 채용인원과 동일한 경우, 접수기간을 1주 연장(기존 접수자는 접수한 것으로 간주)할 수 있으며, 사무소 사정에 따라 일정이 변경될 수 있습니다.

※ 면접시험 결과 채용조건 등에 적합하지 않은 경우 선발하지 않고 재공고 할수 있습니다.

### 나. 채용방법

#### 1) 서류전형(1차)

- 소극적 서류전형 : 응시자가 10명 이하인 경우, 응시자격, 제출서류 등을 검토, 응시자격 심사기준 적격 여부에 따라 합격여부 결정
- 적극적 서류전형 : 응시자가 10명 이상인 경우, 서류전형 심사기준에 따라 평정 성적이 높은 순으로 10명까지 합격자를 결정

※ 동점자 발생시 동점자 전원 합격처리

[서류전형 심사기준]

◎ (사무보조원)

- ① 근로자로서의 소양(자기소개서 및 이력서 평가) : 50점(차등 적용)
- ② 국가기관 및 지방자치단체(산하기관 포함) 근무경력, 항공사 국제선 수속, 재외공관 비자업무 등 출입국 관련분야 근무경력 : 20점(차등 적용)
  - 3개월 이상 경력부터 인정하며, 인턴 경력은 불인정함. 경력증명서(근무기간, 담당 업무를 구체적으로 명시), 건강보험자격득실 확인서 각 1부씩 제출 필수. 2개 이상의 관련 경력이 있는 경우, 일 단위까지 합산하여 인정하되, 일 단위는 15일 이상인 경우만 1월로 인정함

③ 어학자격증 : 20점(차등 적용)

- 가점기준 : 언어자격증 2개 이상(영어필수) - 20점 / 영어 자격증 1개 - 15점 / 영어 외 자격증 1개 - 10점
- 인정기준 : 영어 TOEIC 700점 이상 등, 중국어 신 HSK 5급 150점 이상, 기타 언어는 아래 표를 참조

※ 원서접수 마감일 현재 점수(등급)가 발표된 시험으로서 최종합격자 발표일 까지 유효한 성적에 한하여 인정, 별도의 유효기간이 없는 어학자격증은 '18. 1. 1. 이후 실시된 시험에 응시하여 취득한 시험에 한하여 인정함 (검증이 불가능한 자격사항은 인정하지 않음)

\* TOEIC 외 영어시험 인정 범위(최저 기준)

시험 구분	TOEIC	TOEFL		TEPS (*18.5.12. 이후 시험)	G-TELP	FLEX
		PBT	IBT			
취득 점수	700	530	71	340	65(LEVEL2)	625

※ 동일 언어에서 검정 점수가 중복되는 경우 유리한 점수 1가지만 부여

\* 제2외국어시험 인정 범위(최저 기준)

시험 구분	일본어		스페인어	프랑스어	러시아어
	JPT	JLPT	DELE	DELTA	TORFL
취득 점수	430	N3	A2	A2	기본단계

※ 그 밖의 언어 및 어학시험의 종류는 국가공무원 공개경쟁채용시험에서 인정하는 범위 내에서 인정하며, 해당 어학시험 점수에 대한 가점 인정여부는 위 취득점수를 기준으로 하여 준하는 경우 인정함

④ 정보화 자격증 : 10점(차등 적용)

- 산업기사 이상 및 컴활 1급 : 10점 / 기능사, 컴활 2급 및 워드프로세서 : 5점
- \* 통신정보처리 및 사무관리 분야 자격증 인정범위
  - : 정보관리기술사, 컴퓨터시스템응용기술사, 정보처리기사, 전자계산기조직응용기사, 컴퓨터활용능력

1급, 사무자동화산업기사, 정보처리산업기사, 전자계산기제어산업기사, 컴퓨터활용능력 2급, 정보기기운용기능사, 정보처리기능사, 워드프로세서(구1급, 2-3급 불인정)

- 검정 점수가 중복되는 경우 유리한 점수 1가지만 부여

⑤ 저소득층 등 : 5점

⑥ 장애인 등 : 5점

\* 상기 저소득층, 장애인 가점 요건에 응시자가 복수의 요건에 중복하여 해당되는 경우 중복하여 가점으로 인정. 하나의 요건 내에 여러 사유가 해당되는 경우 가장 유리한 점수 1개에 한하여 인정함.

## 2) 면접시험(2차)

○ 서류전형 합격자를 대상으로 근로자로서의 정신자세, 업무수행능력 및 성실성 등 직무수행에 관련되는 요건 등 심사

## 5 제출서류

### 가. 응시원서 접수 시<제출서류 미비시 불합격 처리>

- ① 서류전형 제출서류 총괄표 【붙임 1】
- ② 응시원서 【붙임 2】
- ③ 이력서 1부 【붙임 3】
- ④ 자기소개서 1부 【붙임 4】
- ⑤ 개인정보 제공 동의서 1부 【붙임 5】
- ⑥ 자격요건 검증을 위한 동의서 1부 【붙임 6】
- ⑦ 비위면직자 등 취업제한 관련 체크리스트 1부 【붙임 7】
- ⑧ 주민등록등본(주민등록번호 모두 표기, 본인) 1부
- ⑨ 주민등록초본(남성에 한하며 병역사항이 기재되도록 발급) 1부
- ⑩ 관련분야 근무경력(재직)증명서, 해당부수

※ 별도양식이 없는 경우 【붙임 8】작성 제출하되 담당업무, 근무기간 및 주당 근무시간을 구체적으로 기재(구체적으로 기재되지 않는 경우, 인정되지 않을수 있음)

- ⑪ 건강보험 자격득실 확인서 1부(경력증명서 제출자에 한함)
- ⑫ 취업지원대상자, 저소득층, 장애인 관련 증빙 서류(해당자에 한함)  
예) 수급자 증명서, 취업지원대상자 증명서류, 장애인 증명서류(원본제시 후 사본제출)
- ⑬ 어학자격증 또는 정보화자격증 증빙서류(해당자에 한함)

## 나. 합격자 등록 시

- ① 기본증명서(상세) 및 가족관계증명서 각 1부
- ② 신원진술서(사진부착 1매) 1부 【붙임 9】
- ③ 탈모 상반신 사진 : 반명함판 1매(최근3개월 이내 촬영)
- ④ 결격사유 부존재 서약서 【붙임 10】
- ⑤ 공정채용확인서 1부 【붙임 11】
- ⑥ 통장사본 1매.(본인 명의 통장에 한함)
- ⑦ 가장 최근 국민건강검진 결과서 1부(별도 채용신체검사서 불필요)
- ⑧ 의료실비 가입자의 경우 가입증명서 1부(가입자에 한함)

## 6 참고사항

가. 응시원서의 기재사항이나 제출된 서류가 허위로 판명될 경우 합격 또는 채용이 취소될 수 있습니다. 채용서류의 반환은 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 청구할 수 있습니다.

나. 면접시험 응시자는 **응시표 및 신분증을 지참**하고 면접시험 30분전까지 서울 남부출입국·외국인사무소 4층 운영지원팀에 도착·대기하여야 합니다.

다. 최종합격자로 결정되더라도 신원조회, 건강진단결과서 등을 통하여 채용에 결격사유가 있을 경우 채용이 취소될 수 있으며, 이 경우 면접시험 결과 다음 순위자를 최종합격자로 결정할 수 있습니다.

라. 최종합격자가 임용을 포기하거나 3개월 이내 퇴직하여 결원이 발생하는 경우, 면접시험 예비합격자를 추가 합격자로 결정할 수 있습니다.

마. 응시자가 제출한 서류는 최종합격자 발표일의 다음날부터 14일까지 반환 청구 【붙임 12】 할 수 있으며, 반환 청구기간이 지난 경우 관련규정에 따라 채용서류 일체는 파기합니다.



바. 응시원서상의 기재 착오 또는 누락, 연락 불능으로 인한 불이익은 일체 응시자의 책임으로 합니다.

사. 기간제근로자는 국가공무원법상의 공무원이 아닌 민간인으로서, 공무원 인사 관계 법령을 적용하지 않고 근로기준법을 적용합니다.

아. 본 시험계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 재공고 후 시행할 예정입니다.

※ 기타 자세한 사항은 서울남부출입국·외국인사무소 관리과(02-6980-4812, 4813)로 문의하시기 바랍니다.

**붙임 1. 서류전형 제출서류 총괄표**

2. 응시원서

3. 이력서

4. 자기소개서

5. 개인정보 제공 동의서

6. 자격검증을 위한 동의서

7. 부패방지권익위법상 비위면직자등 취업제한 관련 확인서

8. 경력증명서

9. 신원진술서

10. 결격사유 부존재 서약서

11. 공정채용확인서

12. 채용 서류 반환 청구서

【붙임 1】

서류전형 제출서류 총괄표

응시기관	성명	생년월일	응시분야
서울남부출입국 외국인사무소 관리과		※ 생년월일 <b>월 일</b>	기간제근로자 (사무보조원)

■ 제출 목록

구분	목 록	제출여부
필 수 서 류	① 제출서류 총괄표 1부【붙임 1】	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출
	② 응시원서 1부【붙임 2】	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출
	③ 이력서 1부【붙임 3】	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출
	④ 자기소개서 1부【붙임 4】	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출
	⑤ 개인정보 제공 동의서 1부【붙임 5】	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출
	⑥ 자격요건 검증을 위한 동의서 1부【붙임 6】	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출
	⑦ 비위면직자 등 취업제한 관련 체크리스트 1부【붙임 7】	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출
	⑧ 주민등록등본(주민번호 모두 표기) 1부	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출
요 건 해 당 자	⑨ 주민등록초본(주민번호 및 병역사항 모두 표기) 1부 (남자에 한함)	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출
	⑩ 관련분야 근무경력(재직) 증명서 (해당자에 한함) (    건)	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출
	⑪ 건강보험 자격 득실 확인서 1부 (경력증명서 제출자에 한함)	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출
	⑫ 취업지원대상자 증명서류 1부 (해당자에 한함)	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출
	⑬ 저소득층 증명서류 1부 (해당자에 한함)	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출
	⑭ 장애인 증명서류 사본 1부(해당자에 한함)	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출
	⑮ 어학관련 자격증 (해당자에 한함) (    건)	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출
	⑯ 정보화관련 자격증 1부 (해당자에 한함)	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출

※ 에는 서류제출여부를 하여 맨 앞장에 철하여 제출하시기 바랍니다.

※ 경력증명서 및 자격증 사본 등을 제출하지 아니한 경우 경력 및 자격을 인정하지 않습니다.

2023. . .

작성자 : (서명 또는 인)

법무부 서울남부출입국·외국인사무소장 귀하

## 응시원서

본인은 서울남부출입국·외국인사무소 2023년도 제7회 기간제 근로자 채용시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.

아래 기재사항은 사실과 다름없으며 만일 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위사실을 기재하였을 때에는 당해시험이 정지 또는 무효가 되고 향후 5년간 서울남부출입국·외국인사무소 주관 채용시험에 응시자격이 정지되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

2023년      월      일

법무부 서울남부출입국·외국인사무소장 귀하

※응시번호	2023-07-		성명	(한글)	
응시분야	사무보조			(한자)	
생월/생일	※ 생년기재 불요	월	일	복수국적 해당여부	<input type="checkbox"/> 해당 <input type="checkbox"/> 해당사항 없음
주 소	(우      -      )				
전자우편					
전 화 (휴대전화)					

### 응시표 2023년 제7회 기간제근로자 채용시험

※응시번호	2023-07-		응시분야	사무보조
성명	(한글)	(한자)		
2023년    월    일 서울남부출입국·외국인사무소장    ⑈				

### 주 의 사 항

- 응시표를 받는 즉시 응시번호 기재여부와 날인여부를 확인하여야 합니다.
- 시험당일은 응시표, 신분증을 지참하고 시험시작 30분전까지 지정된 좌석에 착석하여야 합니다.

보완사항	를(을)    월    일까지 보완하여야 합니다.
------	-----------------------------

## 응시원서 작성요령

◎ 응시원서는 다음 요령에 의하여 빠짐없이 작성하여야 합니다.

1. 「※응시번호」 : 기재하지 않음
2. 응시분야 : 해당 직종을 기재
3. 주소 : 현재 거주하는 곳을 정확히 기재함

※ 현 주소지(주민등록)와 실제 거주지가 다를 경우 모두 기재

4. 성명 · 생년월일 · 전자우편 · (휴대)전화 : 빠짐없이 정확하게 기재함

【 이 력 서 】

1. 기본정보

성명		응시분야	사무보조
생월생일	※ 생년기재 불요 월 일		
병역사항	<input type="checkbox"/> 필 <input type="checkbox"/> 미필 <input type="checkbox"/> 면제 <input type="checkbox"/> 해당사항 없음		
주소			
연락처	(본인휴대폰)	전자우편	
	(비상연락처)		
추가항목	<input type="checkbox"/> 저소득층(기초생활수급자, 차상위계층, 한부모가족) <input type="checkbox"/> 보훈대상(국가유공자 등) <input type="checkbox"/> 장애인		

2. 자격사항

\* 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입해 주십시오.

자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자

3. 경력사항

근무지	근무기간	직위	담당업무
	~		
	~		
	~		

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

2023년 월 일

지원자 : \_\_\_\_\_ (인)

※ 경력·자격사항 기재란이 부족할 경우 별지이용 가능  
 ※ 경력·자격 등 기재 시 반드시 연·월·일을 기재

# 자기소개서

성명		응시분야	사무보조
----	--	------	------

위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다

2023. . .

작성자

(서명)

○ 작성요령

- 위 양식에 따라 자유롭게 기술하되, 간접적으로 학교명, 출생지, 가족관계 등이 드러나지 않도록 작성
- 분량은 A4용지 2매이내로 하고, 자필 또는 워드프로세서를 사용하여 작성
- 서명란은 반드시 자필서명

# 개인정보 제공·이용 동의서

## 1. 개인정보 수집 및 이용 동의서

기간제근로자 채용을 위해 개인정보를 수집하고 있습니다.

(1) 개인정보 수집 및 이용 목적 : 기간제 근로자 채용 관련

(2) 개인정보 수집 항목

- 고유식별정보(성명, 주민등록번호 등), 민감정보(자기소개서, 범죄경력 등), 주소, 전화번호, 학력사항, 경력사항, 자격사항 등 채용심사에 필요한 제반 사항

(3) 개인정보 보유 및 이용 기간

- 보존사유 : 기간제근로자 채용 및 관리
- 보존기간 : 채용 후 퇴직일 까지
- 보존근거 : 개인정보보호법 제15조

(4) 개인정보의 수집 및 이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 근거자료 확인 불가로 인해 기간제근로자 채용에 불이익을 받을 수 있습니다.

개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까?

동의함

동의하지 않음

## 2. 고유식별정보 수집 및 이용 동의서

기간제근로자 채용을 위해 개인정보(고유식별정보)를 수집하고 있습니다.

(1) 고유식별정보 수집 및 이용 목적 : 기간제근로자 채용 관련

(2) 고유식별정보 수집 항목 : 주민등록번호

(3) 고유식별정보 보유 및 이용 기간

- 보존사유 : 기간제근로자 채용 및 관리
- 보존기간 : 채용 후 퇴직일 까지
- 보존근거 : 개인정보보호법 제18조, 제23조, 제24조, 시행령 제18조, 제19조

(4) 고유식별정보의 수집 및 이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 근거자료 확인불가로 인해 기간제근로자 채용에 불이익을 받을 수 있습니다.

고유식별정보 수집 및 이용에 동의하십니까?

동의함

동의하지 않음

## 3. 민감정보 수집 및 이용 동의서

기간제근로자 채용을 위해 개인정보(민감정보)를 수집하고 있습니다.

(1) 민감정보 수집 및 이용 목적 : 기간제근로자 채용 관련

(2) 민감정보 수집 항목 : 자기소개서, 범죄경력정보 등

(3) 고유식별정보 보유 및 이용 기간

- 보존사유 : 기간제근로자 채용 및 관리
- 보존기간 : 채용 후 퇴직일 까지
- 보존근거 : 개인정보보호법 제15조, 제17조

(4) 민감정보의 수집 및 이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 근거자료 확인불가로 인해 기간제근로자 채용에 불이익을 받을 수 있습니다.

민감정보 수집 및 이용에 동의하십니까?

동의함

동의하지 않음

2023년 월 일

성명 :

(서명)

법무부 서울남부출입국·외국인사무소장 귀하





**부패방지권익위법상 비위면직자등 취업제한 관련 체크리스트(확인서)**

**「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 상 비위면직자등은 공공기관에의 취업이 제한되어(제82조) 이를 위반하여 취업할 경우 형사처벌(제89조, 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금) 및 해임요구(제83조)를 받게 되므로, (채용, 공공근로) 지원시 본인이 대상자가 되는지 사전 확인이 필요합니다.**

**<에당되는 문항 □에 체크>**

1. 공직자로 재직한 경험이 있는지 여부 -----  있음  없음

※ 공직자 : 부패방지권익위법 제2조 제3호 「국가공무원법」 및 「지방공무원법」에 따른 공무원과 그 밖의 다른 법률에 따라 그 자격·임용·교육훈련·복무·보수·신분보장 등에 있어서 공무원으로 인정된 자, 「공직자윤리법」 제3조의2에 따른 공직유관단체의 장 및 그 직원

2. ‘공직자로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위’로 적발된 사실이 있는지 (다만, 적발 시기는 재직중, 퇴직후 불문)

※ 부패행위 : 부패방지권익위법 제2조 제4호  
 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 → 부패행위 비해당  
 금품요구, 편의수수, 공금횡령, 공용물 사적사용, 수당·여비 부당수령 → 부패행위 해당

3-1. 해당 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 사실이 있는지

3-2. 현재 위 퇴직일(당연퇴직·파면·해임일)로부터 5년이 경과되지 않았는지(5년내)  
 ⇒ 취업제한대상자 해당(부패방지권익위법 제82조 제1항 제1호)

4-1. 해당 부패행위로 벌금 300만원 이상의 형 선고를 받은 사실이 있는지

4-2. 그 형의 집행이 종료된 날(또는 집행받지 않기로 확정된 날)부터 5년이 경과되지 않았는지(5년내)

4-3. 권익위법( ‘16.3.29. 제14145호로 개정된 것) 시행(’ 16.9.30.) 이후 퇴직자인지 여부  
 ⇒ 취업제한대상자 해당(부패방지권익위법 제82조 제1항 제2호, 부칙 제2조)

1, 2, 3-1, 3-2 (모두 충족) 취업제한대상자(제82조 제1항 제1호) 해당 여부 -----  해당  비해당

1, 2, 4-1, 4-2, 4-3 (모두 충족) 취업제한대상자(제82조 제1항 제2호) 해당 여부 -----  해당  비해당

※ 해당 기재사항은 비위면직자등 취업제한자료로만 활용됩니다(면접자료 등으로 활용 불가)

년 월 일  
시 원 짜

(서명)

【붙임 8】

## 경력(재직) 증명서

인적 사항	성명		생년월일	년   월   일			
	주소						
경력 사항	근무기간		소속 (근무처)	직위 (직급)	담당업무 ①	주당근무시간	비고 ②
	부터	까지					
상벌 사항	포 상			징 계			
	연월일	종 류	시행청	연월일	종 류	시행청	

위와 같이 증명합니다.

2023년   월   일

증명기관명 :

주 소 :

전화 번호 :

사업자등록번호 :

대표자 : (인)

발급자	
소 속	
직 급	
연락처	
성 명	(인)

① 담당업무 : 구체적으로 기재

② 비 고 : 기타 참고사항이 있을 경우 구체적으로 기재(휴직기간, 직위해제기간 등 기재)

**【붙임 9】**

[별지 제21호서식] <개정 2020.3.17.>

**신 원 진 술 서(약식)**

(앞쪽)

성 명	한 자	주민등록번호	<b>【 사 진 】</b> 사진파일 가능 (3cm×4cm) · (3.5cm×4.5cm)			
등록기준지						
주 소						
실거주지						
직 장	직장명 : 소재지 :	연 락 처	직장전화 : 휴 대 폰 : E-mail :			
학 력	학 교 명	기 간	전 공 학 과	학 위	소 재 지	
		. . ~ . .				
		. . ~ . .				
경 력	기관·업체 및 정당·사회단체명	기 간	직 책(직급)	상 별 관 계(일자)		
		. . ~ . .				
		. . ~ . .				
해외 거주 사실	거주 국가	기 간	거주 목적	동반 가족		
		. . ~ . .				
병역	군 별	기 간	병 과	최종 계급	미 필 사유	
		. . ~ . .				
배우자 부모 자녀	관 계	성 명	생년월일	관 계	성 명	생년월일
	배우자			子女		
	父			子女		
	母			子女		
위 내용은 사실과 다름이 없으며, 기재사항을 누락하거나 허위로 기재할 경우 관계 법령에 따라 불이익을 받을 수 있다는 사실을 고지 받았음을 확인합니다.						
작 성 자      성명			2023 년                  월                  일		인(서명 또는 날인)	



# 공정채용 확인서

(용시자용)

## 작성자 인적사항

생년월일 :

성명 :

※ 다음 표의 확인사항에 대해 해당여부를 체크하시기 바랍니다.

확인사항	해당여부	
	예	아니오
본인과 본인의 가족은 법무부의 채용과정에서 친인척이나 지인을 통하여 채용을 청탁한 사실이 있습니까?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
본인의 친인척이 법무부에 재직 중에 있습니까?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
재직 중인 친인척 관계의 직원이 있다면 해당 직원이 본인의 채용과 관련하여 영향력을 행사하였다고 생각합니까?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
친인척 관계있는 직원은 몇 촌 이내이며, 근무부서 및 이름을 기재하시기 바랍니다. ( )촌 이내 / 소속기관 :                      근무부서 :                      이름 :		

본인은 위의 확인사항이 사실과 다르거나 기타 어떠한 방식으로든 적극적 채용 개입이나 채용에 부당한 영향을 미친 사실이 확인될 경우 어떠한 이의도 제기하지 않고 채용이 취소됨을 확인합니다. 또한 본 확인서 작성 시 인지하지 못한 친·인척 관계가 추후 밝혀질 경우 채용비리 해당 여부 조사에 적극 협조할 것이며 조사결과에 따라 채용이 취소될 수 있음을 확인합니다.

2023년      월      일

서명

(인)

### 개인정보의 수집·이용 고지

- ① 수집·이용목적 : 채용경로 조사 및 「채용비리 방지를 위한 지침」 이행을 위한 채용비리 여부 조사, 감사자료 작성
- ② 수집·이용항목 : 성명, 소속, 직종, 소속기관 입사일자, 법무부 직원과의 관계 및 해당 직원 소속, 성명
- ③ 보유기간 : 재직기간 동안 보유

법무부 서울남부출입국·외국인사무소장 귀하

## 【붙임 12】

- 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호 서식]

# 채용 서류 반환 청구서

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)

서울남부출입국·외국인사무소장 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.