

국토교통부 민원콜센터 상담원(공무직근로자) 공개경쟁 채용 공고

국토교통부 민원콜센터에서 근무할 상담원 채용계획을 다음과 같이 공고하오니 유능한 인재의 많은 응시를 바랍니다.

2022. 9.13.
국토교통부장관

I 채용개요

신 분 : 공무직 근로자(공무원의 사무를 보조하는 공무원이 아닌 근로자)

담당업무 및 채용 예정인원

○ 일반 전형

업무	근무예정지	채용인원
<ul style="list-style-type: none"> 전화·온라인 상담업무 및 콜센터 근무운영 지원 서면·방문 민원 등 민원업무 지원 	과천	4명
<ul style="list-style-type: none"> 국민신문고 전자민원 접수·배부 서면민원 접수, 방문민원 응대 등 민원업무 지원 	세종	1명

※ 근무예정지별 중복 응시 불가

○ 장애인 전형

업무	근무예정지	채용인원
<ul style="list-style-type: none"> 전화·온라인 상담업무 및 콜센터 근무운영 지원 서면·방문 민원 등 민원업무 지원 	과천	1명

II 응시자격

자격요건 : 제한 없음

기본 요건

○ 「국가공무원법」 제33조(결격사유)에 의한 결격사유가 없는 자

• 국가공무원법 제33조(결격사유)

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 공무원으로 임용될 수 없다.

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. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
 - 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·청소년 대상 성범죄
7. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
8. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

- 만18세 이상인 자로 「국토교통부 공무원 등 근로자 관리규정」 제 58조의 근무상한 연령(만 60세)에 도달하지 않은 자
- 남자의 경우 병역의무를 필하였거나 면제된 자
- 담당 업무 수행에 지장이 없는 신체 건강한 자
- 대한민국 국적을 가진 자

Ⅲ 채용절차 및 일정

전형 단계	전형 방법 및 일정	합격자 발표일
지원서 접수	• 일시 : 2022. 9.13.(화) ~ 2022. 9.22.(목)	
서류 심사	• 일시 : 2022. 9.27.(화) ~ 2022. 9.28.(수) • 방법 : 접수된 응시 원서 등을 통해 평가하여 고득점 순으로 면접 대상자 선정 * 채용인원의 5배수 이내	2022. 9.30.(금)
면접 심사	• 일시 : 2022.10.6.(목) 09:00~ • 장소 : 정부과천청사 2동 회의실	서류심사 합격자 발표 참조
최종 합격자 발표	• 면접 심사 합격자를 최종 합격자로 선발	2022.10.12.(화)
합격자 서류 제출	• 일시 : 2022. 10.21.(금) 까지 • 장소 : 민원콜센터 방문 또는 등기우편 • 서류 : 채용 신체검사서, 신원조회용 서류 등	최종 합격자 발표 참조
근로계약서 작성	• 일시 : 2022. 10.26.(수) 14:00 • 장소 : 민원콜센터를 방문하여 작성	
임용	• 임용예정일 : 2022. 11. 1.	

※ 상기 채용인원 및 일정은 국회 예산심사 상황, 내부 일정 등에 따라 변경될 수 있으며, 이 경우 기 채용공고 홈페이지에 공지

Ⅳ 원서 접수

- 원서 교부 : 본 공고문에 첨부된 양식 사용(이력서·자기소개서 등 포함)
- 접수 기간 : '22. 9.13.(화) ~ '22. 9.22.(목) 18:00
- 접수 방법 : 담당자 메일(minbb@korea.kr)로 온라인 제출
 - ※ '22. 9.22.(목) 18:00까지 도착분에 한함
 - ※ 우편·방문 접수는 받지 않음
 - ※ 응시원서는 1회만 제출할 수 있으며 분할/중복접수 불가

※ 서류제출 주의사항

가. 제출 서류는, 반드시 서명하여 제출(이메일로 스캔파일 제출)

※ 서명한 파일 전체를 순서에 맞게 **하나의 PDF파일**로 스캔하여 제출

나. 메일 제목 및 제출서류 제목은 다음과 같이 제출 필요

- 민원콜센터 상담원 신규채용 지원서류 제출(지원자 성명)

Ⅴ 제출 서류

제출 서류	대상
<ul style="list-style-type: none"> • ①채용 지원서, ②이력서, ③자기 소개 및 직무기술서, ④공정채용 확인서, ⑤서약서, ⑥개인정보의 수집 및 이용동의서 각 1부 ☞ 온라인 제출 	응시원서 접수 시 제출
<ul style="list-style-type: none"> • 경력증명서 각 1부(해당자) * 경력증명서는 해당 모집분야와 관련하여 근무한 경력증명서를 첨부 하되, 근무기간, 직위, 직급, 담당업무, 전임여부를 정확히 기재하고 발급확인자 서명 및 연락처 포함 	면접 당일 면접대상자 등록시 제출 (서류전형 합격자에 한함)
<ul style="list-style-type: none"> • 통신·정보처리 및 사무관리분야 자격증 사본 각 1부(해당자) 	
<ul style="list-style-type: none"> • 장애인 증명서 1부(해당자) ※ 장애인 증명서, 복지카드, 상이군경회원증 등 	
<ul style="list-style-type: none"> • 취업지원 대상자 확인 서류 각 1부(해당자) 	
<ul style="list-style-type: none"> • 저소득층(취업취약계층) 확인 증명서 각 1부(해당자) 	

VI 근로조건

- 채용 예정 일시 : 2022. 11. 1.
- * “국토교통부 공무원 등 근로자 관리규정” 제15조제4항에 근거하여 3개월 수습 근무기간 필요하며, 수습 중인 자의 업무능력의 부족 또는 직무수행태도의 불량 등으로 계속 근로가 어렵다고 인정되는 경우에는 계약을 해지할 수 있음
- 계약 기간 : 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결
- 업무 내용 : 채용개요(1페이지) 중 담당 업무 참조
- 근로 시간 : 주 5일, 1일 8시간(09:00~18:00)
- 임금수준('22년 기준)
 - 보수(기본급) : 시간급 9,160원
 - 공통수당 : 정액 급식비(월 14만원), 명절상여금(설, 추석 각40만원), 근속수당(2년차~11년차 매년 월 3만원 증가), 법정수당(연가 보상비, 초과근무수당)
 - 성과수당 : 월 최대 13만원
 - 복리후생 : 복지포인트(연 40만원), 4대보험 가입
- * 수습기간 중 급여는 동일하게 지급

VII 우대요건 및 가점요건 <원서접수 마감일 기준>

□ 우대요건 (서류전형 한정)

- 공공기관콜센터 근무 경력 (최대 3년까지 경력을 기간별 차등 배점)
- 국가기관 및 지방자치단체, 공공기관 등에 소속되어 관련분야 업무(행정 업무, 민원업무 등) 수행 경력(최대 3년까지 경력을 기간별 차등 배점)
- 자격증(통신·정보처리 및 사무관리 분야 자격)

① 근무경력은 응시원서 접수 마감일 기준으로 경력기간을 연·월까지 계산

- ② 정규직 또는 상근직으로 근무한 경우가 아니더라도 채용예정 직무분야에서 활동한 실적이 있는 경우에는 해당기간의 전부 또는 일부가 채용자격기준에 해당하는 경력에 포함될 수 있음(주40시간 근무의 경우 전부, 시간제 근무의 경우 근무시간에 비례하여 인정)
- ③ 경력은 경력증명서 상에 근무기간(시간제 근무인 경우 주당 근무시간 반드시 기재), 담당 업무가 명시된 경우에 한하여 인정
 - 증명서류 미제출 및 미비(담당업무 미기재 등)의 경우 해당 경력 불인정
 - * 경력증명서는 해당 모집분야와 관련하여 근무한 경력증명서를 첨부하되, 근무기간, 직위, 직급, 담당업무, 전임여부를 정확히 기재하고 발급확인자 서명 및 연락처 포함
- ④ 자격증 인정 범위 * 응시원서 접수 마감일 기준

구 분	주 요 내 용
사무관리 분야	워드프로세서, 컴퓨터활용능력 1급, 2급
통신·정보처리 분야	정보기기운용기능사, 정보처리기능사, 정보관리기술사, 컴퓨터 시스템응용기술사, 정보처리기사, 전자계산기조작응용기사, 사무화자동화산업기사, 정보처리산업기사, 전자계산기제어산업기사

※ 서류전형 배점기준 : 자기소개 및 직무기술서(50), 경력·자격증 등의 직무연관성(20), 관련경력(20), 자격증(10), 가점(10)

□ 가점요건

- 법률에 따른 취업보호·지원대상자, 장애인, 저소득층(한부모가족지원대상 포함)

① 법률에 따른 취업지원대상자(보훈) : 취업지원 대상자를 규정한 법률에 따라 서류전형 및 면접전형에서 5점 또는 10점 부여(각 법률에서 적용 대상자를 구분하여 명시하고 있으므로 본인 해당여부 확인 필요)

* 다만, 국가유공자법 제30조 제3항에 따라 아래 법률의 가점에 의한 합격자가 전체 합격자의 30%를 초과할 수 없음(선발예정인원 4명 이상부터 가점적용)

< 취업지원 대상자를 규정한 법률 >

1. 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조
2. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조
3. 「5.18민주유공자 예우에 관한 법률」 제20조
4. 특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제19조
5. 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제2조

② 장애인 : 서류전형 및 면접전형 5점 부여

③ 저소득층(한부모가족지원대상 포함) : 서류전형 및 면접전형 5점 부여

- 「국민기초생활보장법」 제2조에 의한 기초생활보장 수급자 및 차상위 계층과 차차상위계층 : 기초생활보장 수급자 증명서, 건강보험료 납입 증명서 제출

【가구원수별'건강보험료'납입액(부과액) 상한 (원/월)]

구분	1인가구	2인가구	3인가구	4인가구	5인가구	6인가구	7인가구
총위소득 (A)	1,944,812	3,260,085	4,194,701	5,121,080	6,024,515	6,907,004	7,780,592
소득 인정액 (B=A×0.6)	1,166,887	1,956,051	2,516,821	3,072,648	3,614,709	4,144,202	4,668,355
차차상위계층 건강보험료(납입액) (B×0.03495)	40,783	68,364	87,963	107,389	126,334	144,840	163,159

※ 8인 이상 가구의 총위소득: 1인 증가시 873,588원씩 증가(예: 8인가구 8,654,180원)
 ※ 건강보험료(납입액)는 노인장기요양보험료는 제외한 금액임

- 「한부모가족지원법」 제5조의 규정에 의하여 보호를 받는 한부모가족 세대주 (또는 사실상 세대원을 부양하는 자): 한부모가족증명서

※ 가산점은 만점(100점)배점 외로 추가 가산

※ ①,②,③ 항목간은 중복적용 불가(최대 10점, 서면·면접 각각 적용)

※ 기재사항이 허위로 판명될 경우 합격취소 처리 될 수 있음

VIII 시험방법

□ 1차 (서류전형)

○ 제출서류를 통해 응시자의 자격·경력 등 선발기준 적합여부를 서면으로 심사하며, 응시자격 등의 기준에 적합하면 모두 합격

○ 단, 응시인원이 채용예정 인원의 5배수 이상인 경우에는 채용예정 직무에 적합한 기준에 따라 채용예정 인원의 5배수를 서류전형 합격자로 선발

- 선발예정 인원을 초과하여 동점자 발생 시, 동점자 합격처리

평정요소 : ①근무경력 ②자격사항 ③자기소개서, 직무수행계획서

□ 2차 (면접전형)

○ 서류전형 합격자를 대상으로 당해 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정하며, 4개 평정요소별로 “상”, “중”, “하” 로 평정
 ※ 상 : 5점, 중 : 4점, 하 : 3점 (평가점수 100점으로 환산)

○ 총점(면접점수(100점 환산)+가점) 고득점자 순으로 합격자 결정

- 위원 모두가 4개 평정요소 중 2개 요소 이상을 “하”로 평정한 경우와 동일 평정요소에 대하여 “하”로 평정한 경우에는 불합격 처리

- 채용예정인원 100% 내에서 예비합격자 선발

* 채용예정일(22.11.1)로부터 3개월(23.1.1) 이내 미 채용 시 예비합격자 자격 무효

- 면접시험 결과, 적격자가 없거나 국토교통부 공무원 등 근로자 채용기준에 부합하지 않을 경우에는 합격자를 선발하지 않음

평정요소 : ①준공무원으로서의 정신자세 ②근무경력 및 전문성
 ③의사표현 능력 ④예의·품행 및 성실성

VIII 유의사항

1) 응시 희망자는 자격요건 등이 적합한가를 우선 판단하여 응시하시기 바랍니다.

2) 응시원서 등에 허위기재 또는 기재착오 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임입니다.

3) 응시자가 선발 예정(기준) 인원수와 같거나 미달하더라도 적격자가 없거나 채용관련 예산사정에 따라 선발하지 않거나 당초 예정 인원 보다 적게 채용할 수도 있습니다.

4) 응시자가 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 최종 합격자 발표일 이후 14일부터 30일 간 제출한 채용서류의 반환을 신청하는 경우에는 반환(최종 채용 합격자, 전자문서 및 국토교통부의

요구 없이 자발적으로 제출한 서류의 경우는 제외)하며, 반환하지 않거나 전자적으로 접수한 서류는 「개인정보 보호법」에 따라 파기합니다.

- 5) 합격자 통지 후라도 응시원서나 각종 증명서의 기재 내용이 사실과 다르거나 채용신체검사 등을 통하여 채용하기에 부적절한 결격 사유가 있을 경우 근로계약을 체결하지 않을 수 있으며, 근로계약 체결 후라도 응시원서나 각종 증명서의 기재 내용이 허위로 판명될 경우 근로계약을 해지할 수 있습니다.
- 6) 본 계획은 사정에 의해 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 해당 시험 전에 변경 통지 또는 공고할 예정입니다.
- 7) 시험 결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위 자료를 제출하였을 경우 관계 법령에 따라 형사고발 조치를 당할 수 있습니다.
- 8) 기타 자세한 사항은 국토교통부 고객만족센터(☎ 044-201-3138)로 문의하시기 바랍니다.

〈 '코로나 19' 관련 유의사항 안내 〉

- ▶ 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따라 면접일 현재 '코로나19' 확진자와 자가격리 대상자는 면접에 응시할 수 없습니다.
- ▶ 면접 당일 37.5℃ 이상 고열이거나 기침, 인후통 등 '코로나 19' 의심 증상이 있는 경우 면접 응시가 제한될 수 있습니다.
- ▶ 면접 응시자는 발열 체크 및 손소독, 개인 마스크 착용 후 입실하실 수 있습니다.
- ▶ 응시자는 마스크 착용과 손 씻기 생활화, 손세정제 사용, 기침 예절 준수 등 감염병 예방수칙을 준수하여 개인위생에 각별히 유의하시기 바랍니다.

【서식 1】

채용 지원서

□ 인적 사항

성 명		임용일 기준 만60세 이상 여부	<input type="checkbox"/> 이상 <input type="checkbox"/> 미만
현 주소			
전형 구분	<input type="checkbox"/> 일반	<input type="checkbox"/> 장애인	
응시 지역	<input type="checkbox"/> 과천	<input type="checkbox"/> 세종	
연락처	(본인휴대폰)	전자우편	
	(비상연락처)		

보훈여부	<input type="checkbox"/> 10% <input type="checkbox"/> 5% <input type="checkbox"/> 비대상	장애여부	<input type="checkbox"/> 대상 <input type="checkbox"/> 비대상
취업취약계층 여부	<input type="checkbox"/> 대상 <input type="checkbox"/> 비대상		
※ 모집공고문 응시자격의 우대사항 기록			
<p>* '보훈', '장애', '취업취약계층' 여부는 서류전형 및 면접전형 시 가점 부여 대상으로 채용공고문의 요건을 정확히 확인하고 해당이 되는 경우에는 '대상'으로, 해당이 없는 경우에는 '비대상'으로 표기</p> <p>* 보훈여부, 장애여부, 의사상자 등 여부, 취업취약계층 여부는 서류전형 합격자에 한해 면접전형 시 증빙자료를 제출하여야 하며, 해당내용을 허위 또는 착오 기재한 경우, 합격 취소 또는 불이익을 받을 수 있음</p> <p>* 상기 '모집공고문 응시자격의 우대사항 기록' 란에는 '보훈', '장애', '취업취약계층'에 해당이 있는 경우, 해당 사항의 상세내역에 대해 기재</p>			

공정채용확인서

국토교통부는 공정채용 확산과 채용비리 척결을 위하여 아래와 같이 지원자 본인의 확인을 받고자 하니, 사실 그대로 기재하여 주시기 바랍니다.

1. 본인은 국토교통부 내에 친인척이 재직하고(있음 / 없음)을 확인합니다.
2. 본인과 본인의 가족은 국토교통부 민원콜센터의 채용 과정에서 친인척이나 지인을 통하여 채용을 청탁한 사실이 (있음 / 없음)을 확인합니다.
3. 재직 중인 친인척 관계의 직원이 있다면 해당 직원이 본인의 채용과 관련하여 영향력을 행사할 가능성이 (있음 / 없음)을 확인합니다.
4. 친인척 관계 내용은 아래와 같습니다. (있음 / 없음)

연번	성명(본인)	친인척 직원				
		성명	소속기관	부서명	직급	본인과의 관계

본인은 우리 기관에 채용 시 본인 혹은 타인에 의하여 부당·위법한 방식으로 채용된 사실이 확인될 경우, 채용의 취소 또는 근로계약의 해지 등 이에 상응하는 조치를 수용하고 일체의 이의를 제기하지 않을 것을 서약하며, 동 확인서를 제출합니다.

년 월 일

성명 (인)

국토교통부장관 귀하

친인척의 범위(공무원 행동강령 제5조 제1항 2호 준용)

구분		0촌	1촌	2촌	3촌	4촌
본인	친가	부부	부모 자녀	- 조부모 - 형제 및 그 배우자	- 백부, 숙부, 고모 및 그 배우자 - 형제의 자녀(조카)	- 백부, 숙부, 고모 및 그 배우자
	외가		-	- 외조부모	- 외백부, 외숙부, 이모 및 그 배우자	- 외백부, 외숙부, 이모의 자녀 및 그 배우자
배우자	친가		부모	- 조부모 - 형제 및 그 배우자	- 백부, 숙부 및 그 배우자 - 형제의 자녀	- 백부, 숙부 의 자녀 및 그 배우자
	외가		-	- 외조부모	- 외백부, 외숙부, 이모 및 그 배우자	- 외백부, 외숙부, 이모의 자녀 및 그 배우자

서 약 서

- 주의 사항 -

1. 응시 원서 등에 허위 기재 또는 기재 착오, 구비 서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.
2. 제출한 서류 내용이 사실과 다를 경우 합격을 취소할 수 있습니다.
3. 이력서, 자기 소개서 및 직무수행계획서 등은 정확히 작성하여야 하고, 이를 준수하지 아니할 경우 사안에 따라 불이익을 받을 수 있습니다.
4. 합격자 발표 후라도 신원조회·조사 및 경력 조회 등을 통하여 결격 사유가 발견될 경우 합격을 취소할 수 있습니다.
5. 시험 결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위 자료를 제출하였을 경우 관계 법령에 따라 형사고발 조치를 당할 수 있습니다.

본인은 위 주의 사항을 숙지하였으며, 채용 과정에서 취득한 비밀 및 개인정보 등에 대해서는 일체 비밀로 할 것을 서약합니다.

년 월 일

서약인 (인)

국토교통부장관 귀하

개인정보의 수집 및 이용 동의서

국토교통부는 직원 채용과 관련하여 아래와 같은 개인정보를 수집·이용합니다. 우리부는 「개인정보 보호법」에 따라 응시자의 개인정보를 관리하며, 수집하는 개인정보의 목적, 항목, 보유 기간은 다음과 같습니다.

- 다 음 -

[개인정보 수집·이용에 관한 동의]

개인정보 수집 및 이용 목적	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 서류전형, 면접전형 등 채용절차의 진행 및 관리, 경력, 자격 등 확인(조회 및 검증), 채용여부의 결정 ▪ 민원처리, 분쟁해결, 법령상 의무이행 등
수집하는 개인정보 항목	<ul style="list-style-type: none"> ▪ [필수적 정보] - 개인식별정보 : 성명, 주소, 연락처, 전자우편 ▪ [선택적 정보] - 지역인재 : 소재지 - 교육사항 : 과목명 및 교육과정, 교육시간/취득학점, 성적, 해당학위, 직무관련 주요내용 - 경력 혹은 경력사항 : 소속 조직, 역할, 활동기간, 활동내용 - 자격사항 : 자격증명, 발급기관, 취득일자 - 연구논문사항 : 논문 및 연구실적명, 논문게재지 및 발간지, 발간일자, 단독수행 여부, 등재구분 등 - 외국어사항 : 외국어시험명, 성적, 시행일, 시행기관 ▪ [민감 정보] - 장애대상 : 종류, 등급 - 취업취약계층대상: 소득수준 등 - 보훈대상 : 종류, 번호
개인정보의 보유 및 이용기간	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 위 개인정보는 수집·이용에 관한 동의일로부터 6개월 동안 위 이용목적을 위하여 보유·이용됩니다. 단, 채용절차 종료 후에는 민원처리, 분쟁 해결 및 법령상 의무이행을 위하여 필요한 범위 내에서만 보유·이용됩니다.

※ 위 개인정보 중 필수적 정보의 수집·이용에 관한 동의는 채용 실사를 위하여 필수적이므로, 위 사항에 동의하지 않으면 채용절차의 진행이 가능합니다. 위 개인정보 중 선택적 정보의 수집·이용에 관한 동의는 거부하실 수 있으며, 다만 동의하지 않으시는 경우 채용지원서에 기재한 내용 확인이 어려움에 따라 불이익을 받을 수 있습니다.

필수적 정보 (동의함 동의하지 않음) 선택적 정보 (동의함 동의하지 않음)

민감 정보 (동의함 동의하지 않음)

본인은 본 동의서의 내용을 이해하였으며, 개인정보 제공·이용에 관하여 내용을 확인하였습니다.

년 월 일

성명: (서명)

국토교통부장관 귀하

【서식 7】

- 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	접수번호
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.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

국토교통부장관 귀하

공지사항
<ol style="list-style-type: none"> 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, 사업장에서부터 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)]