

【붙임1】

진주시 공고 제2021- 1호

시립도서관 기간제근로자 채용 공고

2021년 시립도서관 도서대출서비스 및 코로나19 대응 출입자관리 업무를 수행할 기간제근로자
채용 계획을 다음과 같이 공고합니다.

2021. 4. 5.

진 주 시 장

1. 모집분야 및 인원

- 채용인원 : 기간제근로자 8명
- 채용분야 : 도서대출서비스 지원, 코로나19 대응 출입자 관리
- 근무내용

구분	채용부서 (근무부서)	인원	활 동 내 용	근무기간	근무시간
기간제 근로자	시립도서관 (연암도서관 외 5개소)	8명	<ul style="list-style-type: none">● 도서대출서비스 및 도서정리● 코로나19 대응 출입자 관리● 기타 도서관장이 지정하는 업무	2021.5.1.(토) ~12.31.(금)	주말 및 공휴일 09:00 ~ 17:00 (일 7시간)

2. 응시자격

항 목		채용기준 및 우대사항
기본 자격	공통	<ul style="list-style-type: none">- 공고일 현재 주민등록상 주소가 진주시로 되어 있는 만 19세 이상, 만 50세 미만인 사람- 진주시 공무원 관리규정 제16조에 의한 결격사유가 없고 다른 법령에 의하여 응시자격이 정지되지 아니한 자- 기타 전염성 질환이 없는 자
기타	가점사항	<ul style="list-style-type: none">- 취업지원대상자- 사서자격증 소지자

3. 원서접수 및 면접 일정

- 원서접수 : 2021. 4. 14.(수) ~ 4. 16.(금)/ 3일간
- 접수방법 : 방문접수
 - 방문접수는 평일 근무시간 : 09:00 ~ 18:00(이후는 접수 불가)
- 등기우편접수 : 경남 진주시 모덕로47번길 13-17(상대동) 시립연암도서관 2층 관리팀
 - ※ 등기우편은 소인일이 접수기간 내(2021. 4. 16. 18:00 시까지)에 있는 우편만 유효함.
 - ※ 등기우편 발송 시 봉투 겉표지에 '기간제근로자 응시원서 재중' 표기 및 회신용 봉투 동봉(주소기입, 등기우표 부착)
- 접수장소 : 진주시립연암도서관 (진주시 모덕로47번길 13-17, 2층 관리팀)
- 서류심사 : 2021. 4. 19.(월)
- 서류전형 합격자 발표 : 2021. 4. 21.(수) ⇨ 합격자 개별 통보
- 면접심사 : 2021. 4. 23.(금) 예정 ⇨ 면접 시간·장소 개별 통보
- 결과발표 : 2021. 4. 26.(월) 예정 ⇨ 합격자 개별 전화통보
 - ※ 상기 일정은 사정에 따라 변경될 수 있음

4. 채용조건

- 근무시작일 : 2021. 5. 1.(토)
- 근무장소 : 연암도서관 외 5개소
 - 연암도서관, 서부도서관, 어린이전문도서관, 혁신·도동·비봉어린이도서관
- 근로기준 : 「진주시 기간제 및 단시간근로자 관리 규정」 준수
- 보 수 : 월 61,040원
 - ※ 고용 및 산재보험 가입, 기타 수당 없음

5. 제출서류

- 공통사항(필수제출)
 - 기간제근로자 응시자 제출서류 목록표 1부
 - 응시원서 1부/ 이력서 1부/ 자기소개서 1부
 - 개인정보 수집·제공 동의서 1부/ 공정채용확인서 1부
 - 주민등록 초본 1통(주민등록번호 전체 표기, 남자의 경우 병력사항이 기재된 것)
 - *행정정보 공동이용 사전동의서 제출 시 주민등록초본 제출로 갈음
 - 최종학력증명서 1부

○ 개별사항(해당자에 한함)

- 저소득계층 관련 증명서 1부(읍면동행정복지센터 발급)

※ 「국민기초생활보장법」에 따른 기초생활수급자, 차상위, 법정 한부모

- 경력증명서 1부(국민건강보험 자격득실확인서 1부)

- 관련 자격증 사본 각 1부(원본 지참)

- 취업지원대상자 증명서(국가보훈청 발급)

※ 모든 증명서는 공고일 이후 발급분에 한하며, 발행기관의 직인이 날인된 원본 제출

※ 상기 제출서류 중 확인 불분명한 증빙서류에 대해서는 추가 제출을 요구할 수 있음

※ 사본으로 제출하는 서류는 서류접수 시 원본을 반드시 지참

6. 유의사항

○ 응시 희망자는 자격요건 등이 적합한지를 정확히 확인한 후 응시하시기 바랍니다.

○ 제출서류는 사본 제출 가능하나 원본을 지참하여 확인 절차를 거쳐야 하며, 면접시험 일시 및 장소는 개별 통보합니다.

○ 제출서류 기재사항 착오 및 누락 또는 허위기재, 구비서류 미제출, 연락불가 등으로 불이익이 발생할 경우 응시자에게 책임이 있습니다.

○ 채용예정자는 건강진단신원조회 등 결격사유가 있거나 직무수행이 곤란한 경우 합격 취소 또는 채용이 취소될 수 있습니다.

○ 「채용절차의 공정화에 관한 법률 제11조」에 따라 제출된 서류는 탈락자에 한하여 응시자의 요청 시 반환합니다. 반환신청 기간은 채용대상자 확정 후 180일까지이며 기간 경과 후에는 개인정보 보호법에 따라 파기됩니다.

○ 채용기간 중 채용기준에 충족하지 못할 경우 채용이 중단될 수 있습니다.

※ 문의처 : 진주시립연암도서관(Tel: 055-749-6904)

【별지 제1호】

2021년 공공도서관 기간제근로자 응시자 제출서류 목록표

채용분야	응시번호	생년월일	성명	비고
기간제근로자				

연번	제출목록	제출여부
1. 공통사항		
1	응시원서(사진부착) ▷ 별지 제2호 서식	
2	이력서 ▷ 별지 제3호 서식 ※ 이력서에 기재된 사항은 증빙자료 반드시 첨부, 증빙자료가 없는 경우 인정되지 않을 수 있음	
3	자기소개서 ▷ 별지 제4호 서식	
4	개인정보 수집 및 제공동의서 ▷ 별지 제5호 서식	
5	공정채용확인서 ▷ 별지 제6호 서식	
6	주민등록표초본 ※ 공고일 이후 발급분, 병역사항 및 주소이력 기재분	
7	행정정보 공동이용 사전제공 동의서 ▷ 별지 제7호 서식	
2. 개별사항		
1	취약계층대상 증명서(읍면동행정복지센터 발급)	
2	경력(재직) 증명서(사본으로 제출 시 원본 지참)	
3	국민건강보험 자격득실 확인서(경력·재직증명서 제출자에 한함)	
5	최종학교 졸업증명서 또는 학위증서(원본 지참)	
6	관련분야 면허(자격)증 사본(원본 지참)	
7	취업지원대상자증명서(국가보훈청 발급)	

* 제출한 항목에 대하여 제출 여부 란에 “○” 표시

【별지 제2호】

응 시 원 서

※응시번호		성명	한글		사 진 6개월 이내에 촬영한 탈모 상반신 사진 (3cm×4cm)
채용분야	기간제근로자		한자		
생년월일			국적		
연 락 처					
주 소	경상남도 진주시				

공공도서관 기간제근로자 공개채용시험에 응시하고자 원서를 제출하고 다음사항을 서약합니다. 위 기재사항은 사실과 다름없으며 만일 허위 사실이 판명되었을 때에는 합격 취소 또는 채용 취소처분에 이의를 제기하지 않겠습니다.

2021년 4월 일

응시자 : (서명 또는 인)

진 주 시 장 귀하

2021년 진주시 기간제근로자 채용시험 응시표

접수확인	※응시번호		채용분야	기간제근로자
	성명		생년월일	
	2021년 월 일 진 주 시 장			

2021년 진주시 기간제근로자 채용시험 응시표

접수확인	※응시번호		채용분야	기간제근로자
	성명		생년월일	
	2021년 월 일 진 주 시 장			

※ 면접당일은 응시표, 신분증을 지참하고 면접시작 20분 전까지 면접장소로 오시기 바랍니다.

응시원서 작성요령

◎ 응시원서는 다음 요령에 의하여 빠짐없이 작성하여야 합니다.

1. 「※응시번호」 : 기재하지 않음
2. 채용분야 : 기재하지 않음
3. 주소 : 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 정확히 기재함
4. 성명 · 생년월일 · (휴대)전화 : 빠짐없이 정확하게 기재함
※ 생년월일은 주민등록상 생년월일로 기재함

【별지 제3호】

이 력 서

성 명	한 글		생년월일		
	한 자		성 별	남, 여	
주 소					
전화번호		자택) HP)		E-mail	
병 역		병역필, 면제, 해당없음		취업보호 대상자	여, 부
학 력	기 간 (연, 월까지 기재)	학 교	전공학과	졸업유무	학위명
	-	해당자만 기재		(졸업, 재학, 중퇴)	
	-			(졸업, 재학, 중퇴)	
	-			(졸업, 재학, 중퇴)	
경 력	기 간 (연, 월, 일까지 기재)	근 무 처	부서명	담 당 업 무	
	-	해당자만 기재			
	-				
	-				
자 격 · 면 허	취득년월일	자격 · 면허명		시 행 처	
	. . .	해당자만 기재			
	. . .				
	. . .				
	. . .				
	. . .				

위 기재 사항은 사실과 틀림이 없습니다.

2021년 월 일

성 명 : (서명)

진주시장 귀하

자 기 소 개 서

- 채용분야 : 기간제근로자
- 성 명 :

2021. . .

작성자

(서명 또는 인)

○ 작성요령

- 위 양식에 따라 자유롭게 기술하되 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있는 내용은 작성 금지(성격, 장단점 등 본인의 소개만 간단히 작성)
- 분량은 A4용지 2매 이내로 하고, 직무수행계획에 대해서도 기술 가능

개인정보 수집·제공 동의서

진주시에서는 『개인정보보호법』제15조에 의거하여 아래와 같은 내용으로 개인정보를 수집하고 있습니다. 귀하께서는 아래 내용을 자세히 읽어 보시고, 모든 내용을 이해하신 후에 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

I. 개인정보의 수집 및 제공 동의서

귀하께서 제공한 모든 정보는 다음의 목적을 위해 활용하며, 아래 목적 이외의 용도로는 사용되지 않습니다.

① 개인정보 수집항목 및 수집·제공 목적

가. 수집 및 제공 목적

- 진주시 청원경찰 임용시험 관련 자격.면허.경력 등 조회.확인(신원조사.신원조회 포함)

나. 수집항목

- 성명, 주민등록번호, 주소, 등록기준지, 메일, 전화번호, 학력.경력사항, 자격.면허 소지사항

② 개인정보 보유 및 제공기간

- 수집·제공 동의일로부터 개인정보의 수집·제공목적에 달성할 때까지

③ 동의거부 권리

- 귀하께서는 본 안내에 따른 개인정보 수집, 제공에 대해서 동의를 거부하실 권리가 있습니다. 다만, 귀하가 개인정보의 수집·제공에 동의를 거부하시는 경우에 청원경찰 임용시험에서 불이익이 발생할 수 있음을 알려드립니다.

본인은 위의 동의서 내용을 충분히 숙지하였으며, 개인정보 수집, 제공하는 것에 동의하시겠습니까?

동의함 ☐

동의안함 ☐

2021 년

월

일

성명:

(서명 또는 인)

II. 고유식별정보 처리 동의서

※ 고유식별정보 : 주민등록번호, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호

① 고유식별정보 수집 항목 및 수집·제공 목적

가. 수집 및 제공목적

- 청원경찰 임용시험 관련 자격.면허.경력 등 조회.확인 (신원조사.신원조회 포함)

나. 수집항목

- 주민등록번호, 운전면허번호, 자격번호 등

② 고유식별정보 보유 및 제공기간

- 수집·제공 동의일로부터 개인정보의 수집·제공목적에 달성할 때까지

③ 동의거부 권리

- 귀하께서는 본 안내에 따른 개인정보 수집, 제공에 대해서 동의를 거부하실 권리가 있습니다. 다만, 귀하가 개인정보의 수집/제공에 동의를 거부하시는 경우에 청원경찰 임용시험에서 불이익이 발생할 수 있음을 알려드립니다.

본인은 위의 동의서 내용을 충분히 숙지하였으며, 고유식별정보 수집, 제공하는 것에 동의하시겠습니까?

동의함 ☐

동의안함 ☐

2021 년

월

일

성명:

(서명 또는 인)

공정채용 확인서

진주시청 직원의 친인척 불공정 채용 등을 방지하기 위하여 아래와 같은 사항에 대하여 응시자 본인의 확인을 받고자 하오니, 사실 그대로 기재하여 주시기 바랍니다.

- ※ 친인척 관계(배우자, 4촌이내의 혈족과 인척)의 직원이 있을 경우, 1번, 2번, 3번 작성
※ 친인척 관계(배우자, 4촌이내의 혈족과 인척)의 직원이 없을 경우, 1번만 작성

1. 본인은 진주시청 내에 친인척 관계(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척)의 직원이 근무하고 (있다. / 없다.)

2. 친인척 관계 내용은 아래와 같습니다.

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

3. 재직 중인 친인척 관계의 직원이 있다면 해당 직원이 본인의 채용과 관련하여 영향력을 행사할 가능성이 높거나 행사하였다고 (생각한다. / 생각하지 않는다.)

기재사항은 모두 사실이며, 추후 채용비리 사항이 확인되었을 경우 어떠한 이의도 제기하지 않고 채용이 취소됨을 확인합니다. 또한 본 확인서 작성 시에 인지하지 못한 친·인척 관계가 추후 밝혀질 경우 채용비리 해당 여부 조사에 적극 협조할 것이며 조사 결과에 따라 채용이 취소될 수 있음을 확인합니다.

2021년 월 일

위 본인 : (인)

[개인정보의 수집·이용 고지]

- ① 수집·이용 목적
 - 채용비리 여부 조사, 감사자료 작성
- ② 수집·이용 항목
 - 친인척 직원 성명, 소속기관, 부서, 직급, 진주시청 직원과의 관계
- ③ 보유기간 : 재직기간 동안 보유

진 주 시 장 귀하

행정정보 공동이용 사전 동의서

1. 이용사무별 공동이용 행정정보(구비서류)

이용 사무(이용목적)	공동이용 행정정보	동의여부 (동의시 서명 또는 인)
시립도서관 기간제근로	결격사유 조회	
시립도서관 기간제근로	주민등록표초본 열람	

2. 이용기관의 명칭 : 진주시립도서관

3. 정보주체(본인)동의사항 등

- 본인dl 동의한 위 사무에 대한 행정정보를 이용기관이 「전자정부법」제36조에 따른 행정정보 공동이용을 통해 「개인정보 보호법」제23조에 따른 건강에 관한 정보나 같은 법 시행령 제19조에 따른 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 행정정보를 처리하는데 동의합니다.
- 만일 위 행정정보를 이용기관이 처리에 대해 본인이 동의를 하지 아니할 경우에도 불이익은 없습니다. 다만, 동의하지 아니한 경우에는 그 해당 부분에 대해서는 직접 서류를 제출하여야 합니다.

2021년 4월 일

대상자 본인 성 명 : (서명 또는 인)

주민등록번호 :

전 화 번 호 :

【별지 제8호】

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	응시번호
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구서류		

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용 서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

진주시장 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, 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/m²(재활용품)]