

## 2023년 제2회 공무원 근로재전산 채용 공고

오송생명과학단지 공무원 근로자(전산) 채용공고계획을 아래와 같이 공고합니다.

2023년 3월 31일

오송생명과학단지지원센터장

### 1. 채용분야 및 선발예정인원 등

채용 유형	채용 분야	채용예정 인원	주요 업무	근무지
공무원	전산	1명	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 전산실(전산장비), 서버 운영 및 개선</li><li>○ 개인정보보호 및 정보보안 전반</li><li>○ 정보시스템 구축 및 운영</li><li>○ 정보화 솔루션 운영 및 관리</li><li>○ 기타 기관을 위한 행정업무 등</li></ul>	오송보건의료 행정타운 내 (청주시 오송읍)

### 2. 근무 조건

가. 임용신분: 공무원 근로자

나. 계약기간: 정년까지 기한의 정함이 없는 근로계약

※ 정년의 기준은 「오송생명과학단지지원센터 공무원 및 기간제근로자(의료종사자 등) 관리규정」에 따름

※ 공무원에 신규 채용된 자에 대해서는 최초로 근무를 개시한 날부터 **6개월간 수습기간**을 두며, 소정의 평가를 거쳐 계속 근로가 어렵다고 인정되는 경우(직무수행능력 부족, 직무 수행태도 불량 등)에는 계약을 해지할 수 있음.

다. 근로시간: 주 40시간 (월~금 / 9:00~18:00)

라. 후생복지: 4대 사회보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)가입

마. 근무지: 충청북도 청주시 흥덕구 오송읍 오송보건의료행정타운 내

바. 보수: 연 4,000만원 이내 (기획재정부장관이 정하는 연도별 예산 및 기금운용계획 지침에 따른 전문위원 '다급'상당의 보수)

### 3. 응시 자격 (기준일: 응시원서 접수일)

※ 아래 요건을 모두 충족하여야 응시 가능

○ 「국가공무원법」 제33조 결격사유에 해당하지 않는 자

#### < 국가공무원법 제33조(결격사유) >

1. 피성년후견인
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 선고받고 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 성범죄
7. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
8. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

○ 응시연령이 정년(60세)에 도달하지 않은 자

○ 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자

○ 초·중등교육법에 의한 고등학교를 졸업(예정자 포함) 또는 이와 동등 이상의 학력 소지자로 업무수행에 차질이 없는 자

○ 직무 관련분야 학사학위 이상 또는 기사이상 자격증 보유자

관련 학위 (학과)	※ 전산, 정보보안, 전자공학 학위논문 또는 전공분야를 기준으로 함 전산학과, 경영정보(정보관리)학과, 정보통신공학과, 정보통신과, 컴퓨터공학과, 컴퓨터학과, 컴퓨터응용제어과, 소프트웨어공학과, 인터넷정보학과, 시스템경영공학과, 시스템공학과, 전자공학과 등
관련 자격증	※ 「국가기술자격법 시행규칙」 [별표2] 국가기술자격의 직무분야 및 국가기술 자격의 종목의 관련분야 자격 (기술사) 컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리 (기사) 전자계산기, 정보통신, 정보처리, 정보보안, 전자계산기조직응용

#### 4. 우대 요건 (기준일: 응시원서 접수일)

※ 우대사항은 서류전형에 한하여 가점 적용하며, 각 분야별 상위 가점 1개만 적용  
(예시: 취업지원대상자증명서(10%), 장애인증명서(5%)둘다 보유시 10%가점 적용)

○ **관련분야 실무경력이 3년 이상인 자** (연차별 차등우대)

<b>관련 분야</b>	정보시스템 및 네트워크 운영, 정보보안, 개인정보보호
--------------	-------------------------------

#### ※ 관련분야 경력사항

- 서류전형 시 관련분야 근무경력을 인정받기 위해서 반드시 해당분야 경력사항에 대한 경력·재직증명서를 제출하여야 함(증명서 발급확인자 서명, 연락처 반드시 기재)
- 경력·재직증명서 상의 담당업무 내용이 우대요건 관련분야 실무경력이 명확히 명시된 경우에 한하여 인정(불명확한 경우 인정되지 않을 수 있음)
- 회사의 폐업등 개별적 사유로 경력을 증명하지 못할 경우, 해당 경력 불인정 될 수 있으며, 경력 인정을 위해서는 4대보험 중 1개의 보험의 자격득실 이력 확인, 폐업 사실증명서, 별도의 증빙서류(근로계약서, 인사기록카드, 업무분장내역 등)를 첨부

**나. 취업지원대상자, 저소득층, 장애인 중 증빙서류 제출 가능자**

구분	관련법률	가점적용 비율	증빙서류
취업지원 대상자	·「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」제29조 ·「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조 ·「5·18 민주유공자 예우에 관한 법률」 제20조 ·「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제19조 ·「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제33조 ·「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의 9	만점의 5~10%	취업지원대상자 증명서
저소득층	※ 다음 조건 중 한가지에 해당하는 기간(이 기간의 시작은 급여 또는 지원을 신청한 날로 봄)이 응시원서 접수일 또는 접수마감일까지 계속하여 2년 이상인자 ·「국민기초생활보장법」에 따른 수급자(생계, 주거, 교육, 의료급여 중 한 가지 이상의 급여를 받는 자) ·「한부모가족지원법」에 따른 지원대상자	만점의 5%	·국민기초생활 수급자증명서 ·한부모가족 증명서
장애인	「장애인 고용촉진 및 직업재활법」제2조	만점의 5%	·장애인증명서

## 5. 시험 일정

채용공고	원서접수	서류전형 합격자 발표	면접시험	면접전형 합격자발표	최종합격자 발표
'23.3.31.~ 4.12.	'23.4.10.~ 4.12.	'23.4.21. 예정	'23.4.26. 예정	'23.4.28. 예정	'23년 5월 중 예정

※ 임용예정일: '23년 5월 중 예정

- 면접전형 합격자의 제출서류 진위여부, 신원조회, 건강검진 확인을 통해 최종합격자 결정
- 상기 일정은 내부 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 오송생명과학단지지원센터 홈페이지(<http://osong.mohw.go.kr>)를 통해 안내할 예정이오니, 수시 접속하여 확인하시기 바랍니다.

## 6. 응시원서 접수일시 및 방법

가. 접수기간: 2023. 4. 10. ~ 4. 12. ※접수기간 이후 서류 보완불가

나. 접수방법: 등기우편 접수

- 원서접수는 접수마감일(4. 12.) 소인분까지 유효하며, 직접방문, 택배 및 퀵서비스 등을 통한 접수 불가

다. 접수처: (우)28159 충청북도 청주시 흥덕구 오송읍 오송생명2로 187, 오송생명과학단지지원센터 채용담당자 <공무직(전산원) 근로자 채용 응시원서 재중>

### 등기우편 접수 유의사항

- ▶ 봉투 겉면에 <공무직(전산원) 근로자 채용 응시원서 재중> 반드시 표기
- ▶ 응시번호는 2023. 4. 14.까지 휴대전화 SMS로 개별 통보
- ※ 응시번호 미통보 시 채용담당자에게 본인이 직접 접수여부 확인해야 함. 접수 미확인, 제출서류 미비 등으로 인한 불이익에 대한 책임은 응시자에게 있음.

## 7. 시험 방법

### 가. 서류 전형

- 채용예정 분야에 관련되는 응시자의 자격요건이 적합한지 여부를 서류전형위원회에서 서면으로 심사하여 **적격 또는 부적격** 판단
- 임용예정 직위별 서류전형 기준에 따라 **고득점자 순으로 선발예정 인원의 5배수** 합격자 선발

- ※ 서류 심사 기준: 자기소개서·이력서 작성의 충실성, 우대사항 등으로 평정
- ※ 응시인원이 5배수 이하의 경우, 응시자격 적합 시 모두 합격할 수 있음
- ※ 자격·경력·우대요건에 대한 증빙서류 미첨부시 요건 불인정
- ※ 동점자가 있는 경우, 동점자까지 포함하여 합격 처리

### 나. 면접 시험

- 서류전형 합격자를 대상으로 면접을 통해 필요한 능력 및 업무수행태도 등을 종합적으로 평가
  - **평정요소별\* 3단계(상, 중, 하) 평정**
- \* ①직장인으로서의 정신자세, ②전문지식과 그 응용능력, ③의사표현의 정확성과 논리성 ④예의·품행 및 성실성, ⑤창의력·의지력 및 발전가능성 등 직무수행에 필요한 적격성 및 능력
- 불합격 기준에 해당되지 **아니한 자** 중에서 평정 성적이 **우수한 자** 순으로 **합격자 결정**

#### 평정성적 우수자 결정 기준

1. '중', '하'의 개수와 관계없이 '상'의 개수가 많은 경우 1순위
  2. '상'의 개수가 동일한 경우 '중'의 개수가 많은 경우 1순위
  3. '상'의 개수와 '중'의 개수가 동일시 '상'을 득한 평점요소가 가>나>다>라>마 순으로 우수자 결정함.
- <예시> (가)직장인으로서의 정신자세의 평정이 동일한 경우, (나)전문지식과 그 응용능력의 평정이 '상'인자를 선발

#### 불 합 격 기 준

1. 과반수 위원이 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 '하'로 평정한 경우
2. 과반수 위원이 어느 하나의 동일한 평정요소에 대하여 '하'로 평정한 경우

## 8. 응시자 유의사항

- 응시원서 허위기재, 기재착오 또는 구비서류 미제출, 연락불능, 합격자 발표 미확인 등으로 인한 불이익 책임은 응시자에게 있으며, 전형별 합격여부는 본인이 반드시 확인해야 합니다.
  - 응시 원서 중 미비한 사항(구비서류 미제출, 개인서명날인 미포함 등)에 대한 서류 보완 안내는 없으니, 반드시 확인 후 제출바랍니다.
- 최종합격자 발표 이후라도 건강검진결과, 신원조회, 자격 및 경력 사실 검증 등을 통하여 결격사유 또는 허위사실이 발견된 경우 임용되지 않을 수 있습니다.
  - 향후 면접전형 합격자는 개인정보수집 및 이용동의서, 행정정보공동이용동의서, 자격요건 검증을 위한 동의서를 제출해야 합니다.
  - 건강검진결과: 채용 건강검진 대체 통보서(국민건강보험공단 발급용)
- 최종합격자의 임용 포기, 합격 취소, 임용 결격 사유 확인·발생, 임용당일 결근·퇴직 등의 사정으로 결원 보충할 필요가 있을 때에는 합격자 발표일로부터 3개월 이내 면접시험의 불합격 기준에 해당하지 아니한 사람 중에서 평정성적 우수자 순으로 추가 합격자를 결정할 수 있습니다.
- 최종시험 결과 적격자가 없는 경우 채용하지 않을 수 있으며, 응시원서 접수결과 응시자가 선발인원과 같거나 적을 경우(응시자가 없는 경우 포함)에는 원서접수일, 시험실시일 등을 새로 정하여 다시 공고할 수 있습니다.
- 기타사항은 지원총괄팀(☎ 043-719-0418)으로 문의 바랍니다.

### <채용서류 반환에 관한 고지>

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」제11조에 따라 최종합격이 되지 못한 구직자는 제출한 채용서류의 반환을 최종합격자발표일로부터 14일 이내 청구할 수 있음을 알려드립니다.
- 채용서류 반환 청구를 하려는 구직자는 채용서류 반환신청서(채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 제3호 서식)를 기관으로 제출 바랍니다.
- ※ 접수여부를 담당자에게 유선으로 반드시 확인. ☎ 043-719-0418

## 9. 제출 서류 목록 \* 순서에 맞추어 클립 등으로 고정, 스테이플러 사용금지

순서	구분	비고
1	응시원서 1부	[붙임1]
2	이력서 1부	[붙임2]
3	자기소개서 1부	[붙임3]
4	공정채용확인서 1부	[붙임4]
5	주민등록초본 1부	- 남자의 경우 병역사항 포함 * 주민등록번호 전체 표시 * 공고일 기준 최근 3개월 이내 발급분
6	최종학력 증명서 1부	* 공고일 기준 최근 3개월 이내 발급분
7	자격증 사본 1부	- 해당자에 한함 * 자격증 확인서 제출 시, 공고일 기준 최근 3개월 이내 발급분
8	취업지원대상자 증명서 1부	- 해당자에 한함 * 공고일 기준 최근 3개월 이내 발급분
9	저소득층 확인 증명서 1부	- 해당자에 한함 * 공고일 기준 최근 3개월 이내 발급분
10	장애인 증명서 1부	- 해당자에 한함
11	경력증명서 또는 재직증명서 1부	- 해당자에 한함 * 공고일 기준 최근 3개월 이내 발급분  - 근무기간(년월일), 직위(급) 및 담당업무를 정확히 기재 - 발급 확인자 연락처 반드시 기재(마포함 시 하단에 별도 기재) - 증명서류 미제출 및 미비(담당업무 미기재 등)한 경우와 회사의 폐업 등 개별적 사유로 경력을 증명하지 못한 경우 해당 경력 불인정 될 수 있음 - 외국기관 발급 증명서는 공증 번역된 요약본 첨부  ※ 채용분야와의 관련성을 확인하기 어려운 경우 경력으로 인정받지 못할 수도 있으므로, 경력증명서의 담당분야 내용이 모호하거나 불분명한 경우 채용 분야 직무와 관련된 임무를 수행하였음을 입증할 수 있는 별도의 증빙서류(근로약정서, 인사기록카드, 업무분장내역 등)를 첨부하여야 함

## 응시원서 및 이력서 작성요령

### 《주 의 사 항》

1. 응시원서는 응시자 본인이 직접 작성(자필 또는 워드)합니다.
2. 응시원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기로 인해 발생하는 불이익은 일체 응시자 책임입니다.
3. 『응시원서 및 이력서』는 아래의 작성요령에 따라 작성합니다.

### 《작 성 요 령》

1. 「※ 응시번호」: 기재하지 않음
  2. 응시직종(응시분야): 공무직(전산원)
  3. 성명 · 생년월일 · 전자우편 · (휴대)전화: 빠짐없이 정확하게 기재함
  4. 주소: 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 정확히 기재함
  5. 우대사항: 취업지원대상자, 저소득층, 장애인, 자격, 경력 중 해당되는 부분에 표기(해당 증빙자료 제출)
  6. 경력사항: 행정기관, 민간회사 등 근무경력을 최신순으로 기재(경력증명서 등 증빙서류 제출)
  7. 자격증: 자격증명을 기재(자격증 사본 제출)
- ※ 자격증 및 경력사항의 기재공간이 부족한 경우 별첨으로 작성 가능





## 이 력 서

성명	한 글		응시직종	공무직(전산)	
	한 자		생년월일		
주소					
연락처	전화번호	휴대전화		집전화	
	전자우편(e-mail)				
최종학력	최종학력	전공분야		전공분야 (학위종류)	
	학교명 기입 금지				
경력	근무기관(부서명)	근무기간		직위(급)	담당업무
	관련경력만 기재	같은 기관 근무경력이라도 담당 업무, 직위에 따라 나누어 기재			
	00기업(00팀)	0000년 1월 1일 ~ 0000년 6월 30일		과장	
	00상사(00과)	0000년 3월 1일 ~ 0000년 12월 31일		대리	
자격증	자격증명	자격증 취득(예정)일	자격증 번호		자격검정기관
	00기술사	0000년 00월 00일			
병역	복무기간	군별	계급	병과	미필 또는 면제사유
위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.					
2023년      월      일					
성명 :                      (서명)					

## 자 기 소 개 서

응시직종	성명
공무직 (전산)	(서명)

(유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.

(작성요령) 지원동기, 주요경력 및 특기사항, 생활신조와 가치관, 직무수행 계획 등이 잘 드러나도록 작성 (분량 A4용지 3매 이내, 휴면명조 15pt, 줄간격 150%)

☐ 해당분야의 지원동기 및 관련 경력과 해당직무에 적합한 능력을 갖추기 위해 어떠한 노력을 해왔는지 기술해 주십시오.

☐ 직무수행 계획서

\* 본인이 해당 직위에 적합하다고 판단하는 이유, 해당 직위와 관련있는 경력·실적, 채용예정분야에서 무슨 일을 어떻게 수행할 것인지에 대한 계획 등으로 자유롭게 기술

☐ 직장구성원으로서 바람직한 태도, 대인관계 등에 대해 타인과의 갈등상황을 극복한 본인의 경험을 바탕으로 기술해 주십시오.

☐ 국가기관에 근무하는 공무직 및 기간제근로자로서 본인이 생각하는 바람직한 근무자세와 공직관에 대하여 기술해 주십시오.

## 공정 채용 확인서

「보건복지부와 그 소속기관 공무원 및 기간제근로자 관리규정」 제10조의2에 따라 기관 종사자의 친인척 채용 등 불공정 채용을 방지하기 위하여 아래와 같은 사항에 대하여 지원자 본인의 확인을 받고자 하오니, 사실 그대로 기재하여 주시기 바랍니다.

확 인 사 항	해당여부	
	있음	없음
1. 본인은 채용과정에서 친인척이나 지인을 통하여 채용을 청탁한 사실이 있습니까?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 본인의 친인척이 보건복지부 혹은 오송생명과학단지지원센터에 근무(퇴직 포함)하고 있습니까?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. (친인척 관계가 있는 경우) 본인과 (     )촌 이내이며, (                                     )에 근무(한) (성명:                     )입니다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. 친인척 관계가 있다면, 해당 직원이 본인의 채용과 관련하여 영향력을 행사하였다고 생각합니까?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

상기 사항은 모두 사실이며, 추후 채용비리 사항이 확인되었을 경우 어떠한 이의도 제기하지 않고 합격 취소, 임용 취소 및 면직 처리됨을 확인합니다.  
또한 본 확인서 작성 시에 인지하지 못한 친인척 관계가 추후 밝혀질 경우 채용비리 해당 여부 조사에 적극 협조할 것이며 조사 결과에 따라 합격 취소, 임용 취소 및 면직 처리될 수 있음을 확인합니다.

2023.     .     .

성명:                                     (서명 또는 인)

오송생명과학단지지원센터장 귀하