

2024년 염치읍 기간제근로자 [쓰레기 배출장소 관리 및 불법투기 단속사업] 채용 공고

염치읍 총무팀에서 2024년 기간제근로자(쓰레기 배출장소 관리 및 불법투기 단속사업) 채용을 다음과 같이 공고합니다.

2024년 5월 1일
아산시 염치읍장

1 채용분야 및 인원

채용분야	인원	담당업무	근무지
쓰레기 배출장소 관리 및 불법투기 단속사업	1명	<ul style="list-style-type: none">적치(투기) 쓰레기 수거쓰레기 불법 투기 감시, 단속쓰레기 관련 민원 신속 대응	염치읍 일대

2 근무조건

가. 근무형태: 기간제 근로자

나. 계약기간: 2024. 6. ~ 11. (6개월)

다. 근무시간: 주 1일(월 4회), 1일 4시간

※ 근무 요일 및 근무시간은 사정에 따라 탄력적으로 운영

라. 보수기준

○ 기 본 급: 11,620원/시간 (생활임금보전수당 포함)

○ 후생복지: 고용보험, 산재보험 가입

마. 근무장소: 염치읍 일대(쓰레기 민원 발생지 중심)

3 응시자격

가. 아산시 공무원 및 기간제 근로자 등 관리 규정 제10조에 따른 결격사유가 없는 자

※ 아산시 공무원 및 기간제 근로자 등 관리 규정 제10조(결격사유)

- 피성년후견인 또는 피한정후견인
- 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
- 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나, 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
- 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
- 금고 이상 형의 선고유예 받고 그 선고 유예 기간 중에 있는 사람
- 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실되거나 정지된 사람
- 징계에 의하여 해고의 처분을 받은 날로부터 5년이 지나지 아니한 사람
- 그 밖에 업무수행이 불가능하다고 판단되는 사람

나. 신체 건강한 자로 업무 수행에 지장이 없는 자

다. 학력 및 경력 : 제한 없음

라. 응시 연령: 만 18세 이상인 자

마. 우대사항:

- 고령자(만 55세 이상), 준 고령자(만 50세 이상 만 55세 미만)
- 공고일 현재 주민등록상 주소지가 아산시로 등재되어 있는 자
- 운전면허를 소지하고 있으며, 이를 활용해 신속한 민원 대응이 가능한 자

4 채용일정

공고기간 (접수기간)	서류전형 (합격자 발표)	면접 시험	최종 합격자 발표	채용 계약
2024. 5. 2. (목) ~ 5. 10. (금)	2024. 5. 13. (월)	2024. 5. 14. (화)	2024. 5. 16. (목)	2023. 5. 17. (금)

※ 서류 전형 합격자 발표 및 면접 시험 일정 등은 개별 통보합니다.

※ 상기 일정은 염치읍 사정에 따라 변경될 수 있으며 변경 시 염치읍 홈페이지에
게시합니다.

5 응시원서 수령 및 제출

가. 응시원서 수령

- 인터넷 홈페이지에서 내려 받아 사용하거나, 염치읍 총무팀에서 수령

※ 인터넷 홈페이지: 염치읍(asan.go.kr/town/yeomchi)

나. 공고 및 접수기간: 2024. 5. 2.(목) ~ 2024. 5. 10.(금) *근무시간에 한함

다. 접수방법: 방문 접수

- 접수기간 내에 응시원서 및 제출서류 작성 후 염치읍 총무팀에 본인 제출

- 우편 접수: 마감일(2024. 5. 10.) 18:00까지 도착분에 한하여 유효

※ 우편 주소: (우31445) 충남 아산시 염치읍 염치로 37, 염치읍 행정복지센터

6 시험 방법

가. 서류 전형

- 당해 직무에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 소정의 기준에 적합한지 여부를 서면으로 심사하여 공고된 채용자격 요건에 적합할 경우 합격

나. 면접 시험([별지서식 제5호] 작성)

- 1차 서류전형 합격자에 한하여 실시
- 인성, 공직관, 전문성 등 업무추진 역량을 종합적으로 평가

7 제출 서류

가. 응시 원서[별지서식 제1호] 1부

※ 최근 6개월 이내 촬영한 상반신 반명함(3.5×4.5cm) 사진 부착

나. 이력서[별지서식 제2호] 1부

다. 경력증명서 1부 (해당자에 한함)

라. 개인정보 수집·이용 동의서[별지서식 제3호] 1부

마. 응시자 신분증(주민등록증·운전면허증·여권·복지카드 등)

바. 주민등록등본 1통 (제출일로부터 1개월 이내)

8 유 의 사 항

가. 응시원서 등에 허위 기재 또는 기재착오, 구비서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.

나. 응시 희망자는 자격요건 등이 적합한가를 우선 판단하여 원서를 접수하기 바라며 제출한 서류의 기재사항은 수정할 수 없습니다.

다. 응시원서나 각종 증명서의 기재내용이 사실과 다르거나 시험에 관한 규정을 위반한 자는 시험을 정지 또는 무효로 하며, 계약체결 후에도 기재내용이 허위로 판명될 경우, 근로계약을 해지할 수 있습니다.

라. 응시원서 접수결과 응시자가 선발예정인원수와 같거나 미달하더라도 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있습니다.

마. 합격포기 또는 결격사유 등의 사정으로 추가선발이 필요한 경우 후순위자 순으로 추가채용하거나 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있습니다.

바. 공고된 시험계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 해당 시험 실시 전까지 변경 공고합니다.

사. 기타 근로자의 채용·근무와 관련한 사항은 「근로기준법」 및 「아산시 공무직 및 기간제 근로자 등 관리 규정」에 의합니다.

아. 기타 자세한 사항은 염치읍 총무팀(☎ 041-537-3024)로 문의하시기 바랍니다.

채용서류 반환에 관한 고지

1. 이 고지는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따른 것으로 아산시청에서 실시하는 기간제 및 공무원근로자 등 모든 채용에 해당되는 사항입니다.
2. 채용에 응시한 구직자 중 최종합격이 되지 못한 구직자는 채용시 제출한 채용서류의 반환을 청구할 수 있음을 알려드립니다. 다만, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 채용부서의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하며, 천재지변이나 그 밖에 당사에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우에는 반환한 것으로 봅니다.
3. 채용서류 반환 청구를 하려는 구직자는 채용서류 반환청구서[채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 별지 제3호 서식]를 작성하여 채용부서 팩스 또는 채용부서 담당자 이메일로 제출하면, 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정한 주소지로 등기우편을 통하여 발송해 드립니다. 이 경우 등기우편요금은 아산시에서 부담합니다.
4. 당사는 구직자의 반환 청구에 대비하여 채용이 결정된 날로부터 최대 180일까지 채용서류를 보관하게 되며(채용부서에서 기간 지정), 기간중 채용서류의 반환을 청구하지 아니할 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 지체 없이 채용서류 일체를 파기할 예정입니다.

2024년 5월 2일

염치읍장

[별지서식 제1호]

응시원서

응시분야	기간제 근로자 (쓰레기 배출장소 관리 및 불법투기 단속사업)	응시번호	
------	---	------	--

인 적 사 항	성명	한글		생년월일	
		한자			
	현주소		(우 :)		
	자택전화			휴대폰	

경 력 사 항	직장명	근무기간	근무부서	담당업무	퇴직사유

자 격 증	자격명	취득일자	발급기관	자격명	취득일자	발급기관

2024년 월 일	응시자 : (인)
아산시장 귀하	

응시표

응시분야	기간제 근로자 (쓰레기 배출장소 관리 및 불법투기 단속사업)	응시번호	응시자 작성불
성명	(한자 :)		
생년월일			
2024년 월 일 염치읍장			

응시원서 작성요령

- 응시원서는 응시자 본인의 필체로 작성한다.
- 응시원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 **응시자 본인의 불이익**이 된다.
- 응시원서는 아래의 작성요령에 따라 작성한다.

《작 성 요 령》

- ① 시험명: 당해 시험시행 공고에 따라 그 시험명칭을 기재한다.
 - ② 주 소: 주소는 현재 거주하는 곳을 기재하며, 연락처는 긴급연락이 가능하도록 정확히 기재
 - ③ 경 력 : 공공기관, 민간회사 등 근무경력을 기재하되, 경력증명서 제출 가능한 사항에 한하여 기재(경력증명서 미제출 시 경력 불인정)
 - ④ 자격증 : 해당 자격증 명을 기재하되, 해당 자격증 사본 제출(자격증 사본 미제출 시 불인정)
- 『응시번호』: 응시자는 기재하지 말 것 (사용부서에서 기재)

[별지서식 제2호]

이 력 서

성명	한 글		생년월일			
	한 자					
주소		()				
경력	기간	근무처	직위(급)	업무내용		
	~					
	~					
	~					
	~					
	~					
자격및면허	취득년월일	자격·면허명		시행처		
	. . .					
	. . .					
	. . .					
	. . .					
위에 기재한 사항은 사실과 틀림이 없습니다.						
2024년 월 일						
성명 : 인						

개인정보 수집·이용 동의서

[개인정보 수집·이용에 대한 동의]

수집하는 개인정보 항목	성명, 주민등록번호, 생년월일, 증명사진, 주소, 핸드폰번호, 전화번호(자택, 사무실), E-mail주소, 학력사항, 자격증, 근무경력사항, 자기소개 등
개인정보의 수집 및 이용목적	제공하신 정보는 서류전형 등 응시지원 서비스 및 채용 관련 정보 제공, 채용 후 범죄경력 조회, 지원자 사후 관리 등을 위해서 사용합니다. ① 본인 확인 및 범죄경력 조회에 이용 : 주민등록번호, 성명, 증명사진 ② 지원자와의 의사소통 및 정보 전달 등에 이용 : 성명, 주소, 핸드폰번호, 전화번호, Email주소 ③ 서류전형 등 지원자 평가에 이용 : 출신학교, 취득학점, 자격증, 근무경력사항 등 ④ 단, 이용자의 기본적 인권 침해의 우려가 있는 민감한 개인정보 (인종 및 민족, 사상 및 신조, 정치적 성향 및 범죄기록 등)는 수집하지 않습니다.
개인정보의 보유 및 이용기간	수집된 개인정보의 보유기간은 입사지원서 제출 후 준영구 또는 응시지원서 삭제 신청 시까지입니다. 또한 삭제 요청시 당기관은 지원자의 개인정보를 재생이 불가능한 방법으로 즉시 파기합니다.
※ 귀하는 이에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 다만, 동의가 없을 경우 채용 전형 진행이 불가능할 수 있음을 알려드립니다.	

개인정보 수집 및 이용에 동의함 ☐ 개인정보 수집 및 이용에 동의하지 않음 ☐

[고유식별정보 처리에 대한 동의]

수집하는 고유식별정보 항목	주민등록번호
고유식별정보의 수집 및 이용목적	채용 및 채용관리
고유식별정보의 보유 및 이용기간	지원서 제출 후 준영구 또는 지원서 삭제 신청 시까지
※ 귀하는 이에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 다만, 동의가 없을 경우 채용 전형 진행이 불가능할 수 있음을 알려드립니다.	

고유식별정보 수집 및 이용에 동의함 ☐ 고유식별정보 수집 및 이용에 동의하지 않음 ☐

[민감정보 처리에 대한 동의]

수집하는 민감정보 항목	신상정보
민감정보 의 수집 및 이용목적	채용 및 채용관리
민감정보 의 보유 및 이용기간	지원서 제출 후 준영구 또는 지원서 삭제 신청 시까지
※ 귀하는 이에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 다만, 동의가 없을 경우 채용 전형 진행이 불가능할 수 있음을 알려드립니다.	

민감정보 수집 및 이용에 동의함 ☐ 민감정보 수집 및 이용에 동의하지 않음 ☐

※ 개인정보 제공자가 동의한 내용의 다른 목적으로 활용하지 않으며, 제공된 개인정보의 이용을 거부하고자 할 때에는 개인정보 관리책임자를 통해 열람, 정정, 삭제를 요구할 수 있음

「개인정보보호법」 등 관련 법규에 의거하여 상기 본인은 위와 같이 개인정보 수집 및 활용에 동의함.

2024년 월 일
이름 : (인)

염치읍장 귀하

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	수험번호
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.		
2024년 월 일		
청구인		(서명 또는 인)
염치읍장 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, 사업장으로 부터 직접 전달받을 수 있습니다.		
3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.		

공정채용 확인서

아산시 염치읍은 기관 종사자의 친인척 채용 등의 불공정 채용을 방지하기 위하여 아래와 같은 사항에 대하여 면접 지원자 본인의 확인을 받고자 하오니, 사실 그대로 기재하여 주시기 바랍니다.

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

1. 본인은 아산시 염치읍 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 입소가 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 입소가 취소될 수 있음을 확인합니다.

년 월 일

위 본인 : (인)

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

염치읍장 귀하