

2021년 한국사회적기업진흥원 육아휴직 대체인력(임원비서) 채용공고

2021년 9월 10일
한국사회적기업진흥원장

< 우리 원의 직원 채용 주요사항 >

- **(블라인드 채용)** 응시원서(자기소개서 포함) 작성 시, 개인 인적사항(출신지역, 출신학교, 가족관계 등) 관련 내용을 기재하지 마시기 바랍니다. 제출되는 서류는 자격요건, 우대요건 등 확인을 위해서만 활용되며 전 과정이 블라인드로 진행됩니다.

* 한국사회적기업진흥원은 사회적기업과 (사회적)협동조합의 진흥에 관한 업무를 담당하고 있는 정부출연기관(기타공공기관)입니다.

1 채용분야 및 근로조건

채용분야

구분	부문	분야	채용인원	직무
기간제근로자	육아휴직 대체인력	임원비서	1명	· 임원의 원활한 경영활동 수행을 위한 지원 업무

※ 자세한 직무내용은 직무기술서[붙임1]를 참고하여 주시기 바랍니다.

근로조건

구분	부문	근무기간	보수수준(예시)			근로시간	근무지
			기준	구성	비고		
기간제 근로자	육아휴직 대체인력	'21.10.20.~ '22.10.19. (12개월)	213만원 수준 (기능직 1등급 기준)	기본연봉월액, 급식보조비, 교통보조비, 시간외수당	· 기본연봉월액은 내규에 따라 임용 예정자의 경력을 환산하여 수준 조정 예정 · 기타 성과급, 복지포인트, 퇴직금 등은 내규에 따름	주 5일 40시간 근무	경기도 성남

※ 육아휴직 대체인력은 내부평가 등을 통해 육아휴직자의 휴직기간 내에서 재계약이 가능합니다.

2

지원자격

□ 지원자격

구분	지원자격 요건	비고
연령	· 진흥원 정년연령(만 60세)을 초과하지 않은 자(응시연령 기준일: 접수마감일)	해당 요건을 모두 충족하는 자
규정	· 한국사회적기업진흥원 인사규정 제13조(결격사유)에 해당하지 않는 자 · 국가공무원법 제33조의 규정에 저촉되지 않는 자	
기타	· 최종합격 후, 임용일 즉시 근무가 가능한자(임용 10월 20일 예정)	

※ 규정 관련 자세한 내용은 임용시 결격사유[붙임2]를 참고하여 주시기 바랍니다.

3

전형방법 및 전형일정

□ 전형방법

○ 1차 전형: 서류전형

- 교육(훈련)사항, 경험 및 경력 기술서, 자기소개서

※ 직무관련 교육과목 예시[붙임3] 및 평가요소[붙임4] 참조

○ 2차 전형: 면접전형(1차 전형 합격자에 한함) * 블라인드 기반, 다대다 방식

- 경험면접, 인터뷰 등

※ 평가요소[붙임4] 참조

□ 전형일정

구분	일정	비고
서류	▶ 채용공고 및 서류접수(9.10.(금)~9.27.(월)) 18시까지 ▶ 서류전형 합격자발표(10.1.(금))	응시원서, 개인정보 동의서에 본인 서명한 전자파일(스캔본)을 이메일로 제출
면접	▶ 면접시험 실시(10.6.(수)) ▶ 최종 합격자 발표(10.13.(수))	응시원서에 기재된 내용(경력증명서 등) 관련 증빙서류를 면접시험 이전에 우편으로 제출
임용	▶ 임용 후보자 등록(~10.19.(화)) ▶ 임용(10.20.(수))	임용 후보자 등록을 위한 서류(기본증명서, 주민등록등본 등)를 기관방문 제출

※ 상기 일정은 코로나-19 관련 상황 등 내·외부 사정에 의해 변경될 수 있습니다.

※ 전형별 합격자 발표는 개별안내 예정입니다(이메일, 문자 발송 예정).

※ 면접전형 일시 및 장소는 서류전형 합격자 발표 시, 개별안내 예정입니다.

4 지원서 접수

□ 접수기간: 2021.9.10.(목) ~ 2021.9.27.(월) 18시까지

□ 접수방법: E-mail 접수

○ E-mail 주소: recruit@ikosea.or.kr

※ 이메일 접수 시, 이메일 제목에 성명을 반드시 포함하여 주시기 바랍니다.

※ 이메일이 9.27.(월) 18시 이후에 도착할 시, 접수 불가합니다.

※ 응시자격 미충족 및 응시원서 불성실 기재자는 내부기준에 따라 불합격 처리될 수 있습니다.

5 우대사항

□ 사회형평적 채용인력 우대

구분	우대	비고
취업지원 대상자 ^①	각 전형별 가산점 부여 (5점 또는 10점)	- 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등에 따른 취업지원 대상자
장애인 ^②	각 전형별 가산점 부여 (5점)	- 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인
지역인재	서류 전형 가산점 부여 (3점)	- 대학까지의 최종학력(대학원 이상 제외)을 기준으로 서울·경기·인천지역을 제외한 비수도권 지방학교를 졸업(예정)·중퇴한 자 또는 재학·휴학 중인 자 - 해당 상세 기준은 지역인재 인정 기준[붙임5] 참조

※ 가점이 중복되는 경우 가장 유리한 항목 1개만 반영

① 국가보훈처에서 발급받은 증명서 기준

② 관련 기관에서 발급받은 복지카드 혹은 증명서 기준

□ 기타 우대사항

구분	부문	분야	담당업무	우대요건
기간제 근로자	육아휴직 대체인력	임원비서	- 기관장 일정 관리 등 지원업무	- 비서관련 경력 1년 이상인 자

※ 해당 우대사항은 별도의 가점은 없으나, 서류·면접 시 고려할 예정

6

전형별 합격자 선발

구분	전형	선발배수		기준	비고
		체험형 청년인턴	육아휴직 대체인력		
1차	서류	5배수	5배수	가산점을 포함한 평가결과 고득점순	동점자 합격 처리
2차	면접	1배수	1배수	가산점을 포함한 평가결과 고득점순	<동점자 처리 기준> 1. 취업지원대상자 2. 장애인 3. 서류전형 고득점자(가산점 제외)

※ 면접전형 시, 예비합격자를 2명 선발하여 별도 안내할 예정입니다.

7

제출 서류

□ 서류전형: 원서 접수 시 아래의 제출서류를 전자파일로 첨부 후 이메일 제출

○ 제출처: recruit@ikosea.or.kr

구분	부문	분야	제출서류
기간제 근로자	육아휴직 대체인력	임원비서	1. 응시원서 1부 2. 개인정보 수집 및 이용 동의서 1부 ※ 반드시 본인 서명 기재

□ 면접전형: 면접시험 이전까지 아래의 증빙서류 일체 우편 제출(면접 대상자에 한함)

○ 제출처: 경기도 성남시 수정구 수정로 157 8층 한국사회적기업진흥원
경영지원팀 인사담당자

구분	부문	분야	증빙서류
기간제 근로자	육아휴직 대체인력	임원비서	1. 주민등록초본(남자의 경우 병역사항 기재) 1부 2. 경력증명서 또는 재직증명서 1부(해당자에 한함) 3. 고용보험 자격이력 내역서 등 4대보험 가입증명서 1부(해당자에 한함) 4. 최종학력증명서 1부 5. 교육·훈련 이수 증명서(성적증명서, 수료증 등) 1부(해당자에 한함) 6. 관련 자격증 및 인증서 사본 1부(해당자에 한함) 7. 취업지원대상자 증명서 1부(가점비율 기재, 해당자에 한함) 8. 장애인 복지카드 사본 또는 장애인증명서 1부(해당자에 한함) 9. 지방인재 증빙서류 1부(해당자에 한함) 10. 기타 응시원서 상 기재사항 증빙서류 각1부

※ 안내사항

- 우리 원은 서류전형 합격자 발표 이후에 '우대사항 등 검증'을 위한 증빙서류를 요구할 예정입니다. 따라서 증빙서류를 미리 준비하신 후 증빙서류에 맞게 응시원서에 내용을 기재하시고 서류전형에 지원하여 주시기 바랍니다.
- 증빙서류에서 허위사실 기재 또는 허위 증빙서류 제출 등 부정확한 방법으로 응시한 지원자는 합격 또는 임용이 취소되며, 향후 우리 원 입사시험 응시자격이 제한될 수 있음을 유의하시기 바랍니다.
- 블라인드 채용을 위하여 우리 원에 제출된 모든 증빙서류는 자격요건 및 우대사항 검증을 위하여만 활용 될 예정이며, 각 전형별 심사위원회에는 전달되지 않음을 안내드립니다.

8 기타 유의사항

[공통사항]

- 본 채용은 '17.7.20. 발표된 「공공부문 비정규직 근로자 정규직 전환 가이드라인」의 정규직 전환 예외 사유에 해당하여 정규직 전환대상에서 제외됩니다.
- 우리 원 채용전형은 코로나-19 관련 정부의 지침을 준수하여 진행됩니다. 이와 관련된 전형별 사전안내를 반드시 숙지하시고 일정 변경(화상면접 진행여부 등) 등 관련 조치에 협조하여 주시기 바랍니다.
- 본 채용일정은 부득이한 경우 일부 변경될 수 있으며, 변경될 경우 해당 전형일 7일전까지 그 내용을 한국사회적기업진흥원 홈페이지 (www.socialenterprise.or.kr)에 공고할 예정입니다.
- 채용절차 공정화에 관한 법률에 따라 제출하신 종이 서류(전자우편을 통한 제출서류 제외)에 대하여 반환 청구를 받고 있으니, 면접전형 결과발표일 이후 90일 이내에 전자메일(recruit@ikosea.or.kr)로 반환청구서[붙임8]를 제출해 주시기 바랍니다.

※ 불합격자 제출서류는 면접전형 합격자 발표일로부터 90일간 보관 후 폐기 예정

[서류전형]

- 입사지원 시 작성요령을 반드시 숙지하고, 각종 기재사항을 정확히 확인하여 오기재 또는 미기재로 인한 불이익이 없도록 작성에 신중을 기하시기 바랍니다.
- 입사지원서 불성실 기재자는 내부기준에 따라 불합격 처리될 수 있습니다.
- 입사지원서 등 기재 오류 또는 누락, 연락 불능으로 인한 불이익은 일체 응시자의 책임입니다.
- 서류전형 종합점수(정량, 정성, 가점)가 60점 미만인 경우, 채용적격 인원이 아닌 것으로 간주하여 합격배수 이내여도 합격자에서 배제될 수 있습니다.
- 서류전형 합격자 발표 이후, 지원서에 작성한 내용의 진위확인을 위해 면접심사 이전까지 관련 증빙서류를 요구할 수 있습니다.

[면접전형]

- 면접전형 시, 예비합격자를 2명 선발하여 임용포기, 조기퇴사 발생할 경우 운영할 예정입니다.
- 가산점을 제외한 면접평가 점수가 70점 미만인 경우 채용적격 인원이 아닌 것으로 보아 합격자에서 배제하여 미채용할 수 있습니다.

[합격취소]

- 최종합격자의 경우도 허위사실이 발견되거나, 신체검사, 신원조회 등을 통하여 결격사유가 발견될 경우 합격이 취소될 수 있습니다.
- 우리 원은 투명하고 공정한 인사문화 정착을 위해 인사청탁을 금지합니다. 채용 과정에서 부당한 인사 청탁이 적발될 경우 관련 법령 및 내규 등에 따라 해당 지원자 사전배제, 합격취소 및 불합격처리, 채용시 자격제한 등의 조치를 취할 수 있음을 알려드립니다.
- 본 공고와 관련한 문의사항은 한국사회적기업진흥원 경영지원팀 채용담당자(031-697-7824)에게 문의하여 주시기 바랍니다.

[붙임1] 직무기술서

【육아휴직 대체인력(임원비서)】

채용분야	육아휴직 대체인력 (임원비서)	분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무
			중분류	02.총무인사
			소분류	03.일반사무
			세분류	01.비서
능력단위	○ (비서) 01.경영진 지원업무, 03.경영진 일정관리, 04.출장관리, 05.응대업무, 06.보고업무, 08.회의의전관리, 09.비서 사무정보관리			
직무 수행내용	○ (비서) 임원의 업무 효율 향상을 위해 사무환경 정비 및 일상적 업무를 지원, 임원의 인적·물적·자원·시간의 효율적 활용 지원, 출장업무 지원, 전화 또는 방문객을 상황에 따라 선별·대응 지원, 임원지시 사항을 정확히 파악하여 업무 하달 지원, 업무 지원을 위한 사무정보 검색·수집·활용 등			
전형방법	○ 서류심사 → 직무능력면접 → 선발			
일반요건	연령	무 관		
	성별	무 관		
교육요건	학력	무 관		
	전공	무 관		
필요지식	○ 지시내용 전달요령, 상황별 내방객 응대원칙 ○ 전화응대절기 예절 ○ 조직 및 관계부서에 대한 정보 파악, 직장예절 규범			
필요기술	○ 우선순위에 따른 시간관리 능력 ○ 관련 법률 및 내부 제규정에 대한 지식 ○ MS office, 한컴오피스 등 컴퓨터 활용 능력 ○ 격식에 맞는 예의바른 태도			
직무 수행태도	○ 윤리의식 및 보안준수 ○ 업무수행에 충실하려는 성실성 ○ 의사소통을 위한 경청 ○ 합리적인 해석 및 분석 자세 ○ 인문학적 이해와 소양			
직업 기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리			
참고사이트	www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS·학습모듈 검색			

[붙임2] 임용시 결격사유

□ 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 성폭력범죄나 「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

□ 인사규정

제13조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 직원으로 임용할 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 실형을 선고 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 선고 받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
7. 「병역법」에 의한 병역의무를 기피한 사실이 있는 사람
8. 전직 근무기간에서 징계에 의하여 파면 또는 해임(징계면직 포함)된 사람으로서 그 징계처분을 받은 날부터 파면은 5년, 해임(징계면직 포함)은 3년이 경과되지 아니한 사람
9. 신체검사 결과 채용실격으로 판정된 사람
10. 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따라 지정·고시된 공공기관에서 채용비리로 면직 또는 채용 취소된 지 5년이 지나지 아니한 사람
11. 성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄전력이 있는 사람

[붙임3] 직무관련 교육과목 예시

【육아휴직 대체인력(임원비서)】

분야		인정과목
기관 특성	사회적기업 또는 협동조합 관련 과목	사회적경제론, 사회적금융과 가치평가, 사회적금융 사례연구, 투자분석론, ODA사 례연구, 국제개발원조와 사회적경제, 협동조합론, 사회적경제의 법제도이해, 사회 혁신과 사회적기업가 정신, 마을만들기와 도시재생, 사회적금융, 공공구매, 사회적 경제조직 시스템 설계, 사회혁신실습, 사회혁신의 이해, 사회적경제와 미래혁신, 사회적금융과 미래혁신 등
	기타	법학개론, 헌법, 민법총칙, 형법총론, 행정법총론, 채권총론, 상법총칙, 법학방법 론, 법사상사, 법철학, 법제사, 비교법학, 채권각론, 형법각론, 민사소송법, 형사 소송법, 행정법, 경제법, 세법, 물권법, 회사법, 국제법, 가족법, 경찰법, 노동법, 국제경제법, 영미법, 형사소송실무, 민사소송실무, 형사정책, 범죄학, 행정학개 론, 행정사, 행정철학, 조직론, 정책학, 행정조사방법론, 사회통계, 국제행정, 노 동행정, 도시행정, 보건행정, 복지행정, 비교발전행정, 인사행정, 재무행정, 지방 행정, 시민참여론, 한국행정사, 정부규제론, 정책과정론, 공기업론, 공공관계론, 정책론, 행정사례분석, 정책사례분석, 전자정부론, 행정법, 사회복지개론, 사회복 지실천론, 사회복지조사방법론, 사회복지발달사, 사회복지정책론, 사회보장법제, 사회복지행정, 사회문제론, 복지국가론, 지역사회복지론, 사회봉사론, 빈곤과 사 회복지, 노인복지론, 아동복지론, 가족복지론, 여성복지론, 장애인복지론, 사회보 장론, 사회복지 현장실습, 보건사회학, 의무기록관리, 보건의료사
비서		비서학, 행정학, 문서기획 및 작성, 비서실무, 비서영어, 일본어, 중국어, 비서 실무론, 비서실무실습, 문서관리, 비서회계, 국제사무학, 영어문서작성, 국제관 계의 이해, 국제회의 기획 및 관리, 웹정보관리, 데이터베이스 관리, 비즈니스 커뮤니케이션, 프로젝트실습, 프레젠테이션실습 등
사무행정		경영학원론, 경제학원론, 경영통계, 회계원리, 마케팅, 조직행동, 재무관리, 생 산관리, 인적자원관리, 경영전략, 계량경영, 경영정보, 경영정보시스템, 기업운 리, 기업무화, 조직변화, 노사관계, 리더십, 품질관리, 서비스관리, 벤처창업과 경영, e-비즈니스, 행정학개론, 행정사, 행정철학, 조직론, 정책학, 행정조사방 법론, 사회통계, 국제행정, 노동행정, 도시행정, 보건행정, 복지행정, 비교발전 행정, 인사행정, 재무행정, 지방행정, 시민참여론, 한국행정사, 정부규제론, 정 책과정론, 공기업론, 공공관계론, 정책론, 행정사례분석, 정책사례분석, 전자정 부론, 행정법 등

* 관련교육예시 출처: ncs.go.kr, work.go.kr(학과정보), career.go.kr(학과정보)

* 인정기준: 전문대학 이상 학교교육, 직업교육(고용노동부 등록), 평생교육(학점은행 독학학사 등)을 통해 교육이수한 과목

[붙임4] 평가요소

【육아휴직 대체인력(임원비서)】

○ 1차 서류전형

구분	평가영역	평가내용
교육·훈련	직무 관련 교육 이수 과목 수	- 지원 직무 관련 교육 이수 과목 수(교육과목 예시[붙임3] 참조) * 최대 5개 이수 과목 기입 가능
경험 및 경력기술서	직무 관련성	- 지원 직무와의 관련성, 진흥원 직무 적용 및 활용 가능성
	직무관련 경험 및 경력개발 노력 정도	- 경험 및 경력개발을 위하여 노력한 정도, 유의미한 성과 창출 정도
자기소개서	지식	- 본인의 지식 습득 및 전문성을 키우기 위해 노력한 정도 - 목표 달성함에 있어 이론적 적용 또는 경험의 활용 등을 위해 노력한 정도
	열린 사고	- 갈등상황 파악 및 해결방안 제시를 위해 노력한 정도 - 고객의 요구를 만족시키고, 자신의 의견이나 주장을 이해시켜 합의를 이끌어가는 과정을 통해 과제를 수행하려는 노력 여부
	사회적 가치	- 사회적 문제에 대하여 관심을 갖고 이를 해결하기 위한 노력 여부 - 공공의 이익과 공동체 발전을 위해 고민하고 노력한 정도
	적극적 자세	- 목표 달성의 어려움을 적극적으로 극복하려는 의지 여부 - 다양한 사람들과 함께 과제를 수행하기 위하여 노력한 정도 - 효과적인 목표 달성을 위해 주인의식을 가지고 노력한 정도

○ 2차 전형: 면접전형

구분	평가영역	평가내용
경험면접 인터뷰 등	조직이해능력	- 사회적경제 및 진흥원에 대한 이해도 - 자신의 비전 제시 - 공공기관 직원으로서의 자세
	의사소통능력	- 자신감 있는 말투 및 태도 - 정확성 및 논리력 - 전달력 및 설득력
	문제해결능력	- 문제인식 및 해결방법 제안 능력 - 상황판단 및 개선방안 제시 능력
	자기개발능력	- 지원분야에 대한 의욕 및 열정 - 지원분야에 대한 지식보유 정도 - 지원분야에 대한 성장 가능성

[붙임5] 비수도권 지역인재 인정 기준

□ 비수도권 지방학교의 범위

가. 지방대학에 포함되는 대학

- (1) 본교가 서울·경기·인천을 제외한 지역에 소재하는 「고등교육법」상의 ‘대학, 산업대학, 교육대학, 전문대학, 기술대학, 각종학교’
- (2) 고등교육법 제24조 상의 분교로서 서울·경기·인천을 제외한 지역에 소재하는 대학
 - * (예시) 단국대 천안캠퍼스, 동국대 경주캠퍼스, 상명대 천안캠퍼스, 연세대 원주캠퍼스, 홍익대 세종캠퍼스 등
- (3) 한국방송통신대학교의 지역대학 중 서울·경기·인천 이외의 지역에 소재한 지역대학
- (4) 한국과학기술원법 제14조 제3항에 의해 설치된 과학기술 대학

나. 지방대학에 포함되지 않는 대학(예시)

- (1) 본교가 서울·경기·인천에 소재하는 대학 및 한국방송통신 대학교 서울·경기·인천 지역대학
- (2) 경찰대학 및 각종 사관학교
- (3) 사이버대학, 디지털 대학 등 「평생교육법」상의 평생교육시설
- (4) 외국대학 및 외국대학의 국내분교

□ 그 외의 지방인재에 해당하는 경우

- (1) 최종학력이 고졸이하인 경우에는 최종학교 소재지가 비수도권인 경우
- (2) 경찰대학 및 각종 사관학교 중퇴자로서 경찰대학 및 각종 사관학교를 제외한 최종 출신학교가 비수도권 지역인 경우
- (3) 대학원 및 사이버·디지털 대학 등의 평생교육시설을 제외한 최종 출신학교가 비수도권 지역인 경우 또는 독학사, 학점 인정에 의한 학위 취득자, 검정고시 합격자로서 당해 학력을 제외한 최종 출신학교가 비수도권 지역인 경우

[붙임6] 채용서류 반환청구서 (양식)

- 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

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 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

한국사회적기업진흥원 원장 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, 사업장으로부터 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)]