

- 2022년도 3차 국립소방연구원 -  
**공무직근로자 공개경쟁채용시험 공고(행정사무원)**

「국립소방연구원 공무직 등에 관한 운영규정」에 따라, 2022년도 3차 국립소방연구원 공무직 근로자(행정사무원) 채용시험 시행계획을 다음과 같이 공고합니다.

2022년 8월 5일  
국립소방연구원장

## 1. 채용분야 및 담당 예정 업무

- 채용인원 : 1명(행정사무원)

| 직종                | 인원(명) | 담당 예정 업무                                      | 비고 |
|-------------------|-------|---|----|
| 행정사무원<br>(공무직근로자) | 1     | ▶ 기관장 일정관리, 회의의전 관리 및 대외활동 수행<br>▶ 기타 행정사무 지원 |    |

## 2. 응시자격(모두 충족)

### 가. 공통요건

※ 적용기준일 : 최종시험 예정일(2022.9.6.) 기준

- 「소방청 공무직 등에 관한 운영규정」 제11조(채용결격사유), 「국립소방연구원 공무직 등에 관한 운영규정」 제11조(채용결격사유)에 해당되지 않은 사람
- ※ 「소방청 공무직 등에 관한 운영규정」제14조(채용의 해지) 및 「국립소방연구원 공무직 등에 관한 운영규정」 제14조(근로계약의 해지)의 각 호에 해당하는 경우 근로계약을 해지하거나 재계약 하지 않을 수 있음
- 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 사람 또는 최종시험 예정일 기준(2022. 9. 6.) 6개월 내 전역이 가능한 사람

- 2종보통 운전면허 이상 소지한 사람
- 대한민국 국적을 가진 사람
- 만 18세 이상(2004.12.31. 이전 출생)
- 「소방청 공무원 등에 관한 운영규정」제43조(정년) 및 「국립소방연구원 공무원 등에 관한 운영규정」제46조(정년)에 해당되지 않는 사람

**<결격사유>**

- 피성년후견인 또는 피한정후견인
- 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
- 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
- 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
- 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
- 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
- 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
- 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
- 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
- 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
- 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

### 3. 근거 법령

- 「소방청 공무원 등에 관한 운영규정」 (소방청 훈령 제180호)
- 「국립소방연구원 공무원 등에 관한 운영규정」 (국립소방연구원 훈령 제15호)

### 4. 근로조건

- 근무처 : 충남 아산시 송악면 송악로 376, 국립소방연구원
- 근로기간 : 채용 일부터 무기계약
  - ※ 다만, 「소방청 공무원 등에 관한 운영규정」 제14조(채용의 해지) 및 「국립소방연구원 공무원 등에 관한 운영규정」 제14조(근로계약의 해지)의 각 호에 해당하는 경우 근로계약을 해지하거나 재계약 하지 않을 수 있음
- 근무형태 : 상시근무(월~금 주5일 09:00~18:00 근무, 1일 8시간)
- 보수 : 국립소방연구원 공무원 연구원 보수 지급기준에 의함
  - 기본급(세전) : 연구원 1,857,970원(세액공제 전 금액 / 2022년 기준)
  - ※ 정액급식비(월 14만원), 시간외수당(월 24시간 상한), 명절휴가비(연간 월 기본급의 80%), 성과상여금(월 통상임금의 최대 172.5% 연1회) 등 별도 지급, 4대보험, 퇴직금 적립

### 5. 시험방법 및 일정

#### 가. 시험방법

- (1차시험) 서류전형
  - 응시자격요건에 적합한지 여부를 서류전형위원회에서 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격 판단
  - 단, 응시인원이 채용분야별로 채용예정인원의 5배수를 초과하는 경우에는 서류전형 기준에 따라 채용예정인원의 5배수를 합격자로 결정
  - ※ 응시인원이 선발예정인원의 5배수 초과 시 적극적 전형, 이하 시 소극적 전형 운영
  - ※ 서류전형 심사기준
    - (소극적) : 응시자격인 나이, 병역, 운전면허, 국적 확인 등
    - (적극적) : 자기소개서, 직무수행계획서, 관련분야 근무(연구)경력, 자격증, 학위 등

○ (2차시험) 면접시험

- 서류전형 합격자를 대상으로 심층 개별면접(약 15분 이내)을 통하여 합격자 결정
- 해당 직무 수행에 필요한 능력 및 적격성 평가, 다음 각 호의 모든 평정요소를 각각 상(우수), 중(보통), 하(미흡)로 평정

**< 면접시험 평정요소 >**

- ① 행정사무원으로서의 정신자세                      ② 전문지식과 그 응용능력
- ③ 의사표현의 정확성과 논리성                      ④ 예의·품행 및 성실성
- ⑤ 창의력·의지력 및 발전가능성
- ※ 인성검사 결과는 면접시험 참고자료로 활용

- 불합격 기준\*에 해당되지 아니한 사람 중에서 평정 성적이 우수한 사람 순으로 최종 합격자\*\* 결정

**< 불합격 기준 >**

- ①위원의 과반수가 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 '하(미흡)'로 평정
- ②위원의 과반수가 어느 하나의 동일한 평정요소에 대하여 '하(미흡)'로 평정

**< 평정성적 순위 >**

면접위원의 전체 평정 성적을 집계하여, '중', '하'의 개수와 관계없이 '상'의 개수 순으로 순위를 결정하고, '상'의 개수가 동일한 경우 '중'의 개수가 많은 사람에게 선순위 부여

- 최종합격 예정자의 근로계약 체결포기, 합격취소, 결격사유 발생 등으로 결원을 보충할 필요가 있는 때에는 합격자 발표일로부터 6월 이내에 면접시험 평정 성적 우수자 순으로 추가 합격자를 결정할 수 있음

※ 면접방식 등 세부적인 사항은 서류전형 합격자 발표 시 공지 예정

**나. 시험일정**

| 모집공고                       | 원서접수                      | 서류전형<br>합격자발표    | 인성검사                       | 면접시험        | 최종합격자<br>발표                |
|----------------------------|---------------------------|------------------|----------------------------|-------------|----------------------------|
| '22.8.5.(금)<br>~ 8.16.(화)  | '22.8.9.(화)<br>~ 8.16.(화) | '22.8.26.(금)     | '22.8.26.(금)<br>~ 8.29.(월) | '22.9.6.(화) | '22.9.22.(목)               |
| 국립소방연구원<br>및 나라일터<br>누리집 등 | 국립소방연구원                   | 국립소방연구원<br>누리집 등 | 모바일 또는<br>인터넷              | 장소 미정       | 국립소방연구원<br>및 나라일터<br>누리집 등 |

※ 근무예정일 : '22년 9월 30일(사정에 따라 변동 가능)

※ 국립소방연구원(<http://nfire.go.kr>) 및 나라일터(<https://www.gojobs.go.kr>) 누리집 게시

※ 상기 일정은 응시인원, 시험장 사정 등에 따라 단축 또는 연장될 수 있음

## 6. 우대사항(서류전형에만 적용)

- 1종 보통 운전면허 이상 소지자
- 관련전공 학사학위 이상 소지자
  - 학사, 석사, 박사 점수 차등 적용
  - 관련전공 : 정치학, 행정학, 비서학 등
- 공공기관 근무 또는 비서로 근무한 경력
  - 기간별 점수 차등 적용(최대 5년)
  - 경력기간 산정기준 : 최종시험(면접)일 기준
- 관련 자격증 소지자

| 점 수 | 관련자격  | 비고 |
|-----|---|----|
| 우수  | 비서 1급, 컴퓨터활용능력 1급, 정보처리기사   |    |
| 보통  | 비서 2급, 컴퓨터활용능력 2급,<br>워드프로세서('11.12.31. 이전 취득한 자격증은 2급 이상)<br>정보처리산업기사, 사무자동화산업기사 |    |

- 동일한 종류의 자격증은 최상위 자격증 1개만 인정  
(예) 정보처리기사와 정보처리산업기사는 동일한 종류의 자격증
- ※ '12.1.1.부터 워드프로세서 2급, 3급 자격증이 폐지됨에 따라, '11.12.31.까지 취득한 자격증은 2급 이상만 인정, '12.1.1.이후 취득한 자격증은 등급 구분 없이 인정

## 7. 응시원서 접수

- 접수기간 : '22. 8. 9.(화) ~ 8. 16.(화)
  - ※ 원서접수 취소기간 : '22. 8. 9.(화) ~ 8. 19.(금)
- 접수방법 : 접수기간 내에 직접방문 또는 등기우편 제출
- 접 수 처 : 국립소방연구원 연구기획지원과

- ※ ☎ 31555, 충청남도 아산시 송악면 송악로 376, 국립소방연구원 연구기획지원과 채용담당자(☎041-559-0517)
- ※ 방문접수의 경우 평일 근무시간인 09:00 ~ 18:00 내에만 접수가능 (점심시간 12:00 ~ 13:00 제외), 우편접수는 서류접수 마감일까지 우체국 등에 정상 접수한 것까지 인정함
- ※ 우편접수 시 접수증 회송하지 않음
- ※ 응시자별 정상 접수 여부는 도착 후 1~2일 이내로, '응시번호'는 서류전형 합격자 발표 전까지 휴대폰 SMS 또는 이메일로 안내

※ **우편접수 시 봉투 겉면에 응시원서 서류표시 필**  
 예시) 공무원 행정사무원 지원 서류

○ (관련서류 제출)

- 방법 : 응시원서와 함께 제출
- 우대요건 등을 증명할 수 있는 서류
- 서류전형에 합격할 경우 제출된 증빙서류는 관계기관에 진위를 확인할 예정이며, 허위사실 기재 또는 위·변조 시 형사 처분될 수 있습니다.
- 경력확인을 위해 서류전형 합격자를 대상으로 4대 보험 자격 득실이력 확인서(예: 고용보험 피보험자격 내역서 등) 중 1종 및 근무기간에 대한 소득 금액증명을 제출받아 확인할 예정입니다.
- ※ 경력확인을 위한 추가 증빙서류 제출 관련 세부내용은 서류전형 합격자 발표 시 공고 예정
- ※ 제출기간 내에 서류를 제출하지 않을 경우 면접시험 포기로 간주하며, 면접시험에 응시할 수 없습니다.
- 불합격자 중 원본으로 제출된 서류(예: 졸업증명서 등)의 반환을 원하는 경우, 채용서류 반환청구서(서류전형 합격자 발표시 서식 공개)를 작성하여 이메일 (kikyse1019@korea.kr)을 통해 요청하시면 반환하여 드립니다.
- ※ 채용서류 반환 청구기간 : '22. 8. 26.(금) ~ 9. 30.(금)

□ 응시원서에 포함하여 제출하여야 할 서류

(외국어로 발급된 증명서일 경우 반드시 한글번역본을 함께 첨부)

| 연번 | 구분                                   | 내용  |
|----|--------------------------------------|---|
| 1  | 제출서류 목록 1부 (별지 1호)                   | ○자필 서명 필수   |
| 2  | 응시원서 1부 (별지 2호)                      | ○자필 서명 필수   |
| 3  | 이력서 1부 (별지 3호)                       | ○직위별 응시자격요건 및 우대사항 중 본인에게 해당하는 사항만 작성   |
| 4  | 자기소개서 1부 (별지 4호)                     | ○A4 2매 이내로 작성   |
| 5  | 직무수행계획서 1부 (별지 5호)                   | ○A4 3매 이내로 작성   |
| 6  | 주민등록초본 1부                            | ○주민등록번호 13자리 모두 표시<br>○남성의 경우 병역관련 사항이 기재되도록 발급   |
| 7  | 운전면허증 사본 1부                          | ○2종 보통 운전면허는 응시자격에 해당(응시자 전원 제출)  |
| 8  | 대학교 이상 졸업증명서(학위증) 사본 1부              | ○전공분야 표시, 학사-석사-박사 모두 제출 (시험 심사위원 제척사유 확인용으로 응시자 전원 제출, 심사위원에게 학교명 등은 제공하지 않음)<br>○응시요건 학위가 해외 학위인 경우 아포스티유 혹은 영사 확인 필요<br>※ 학위 사본 제출 후 아포스티유 혹은 영사 확인은 최종합격자에 한해 제출  |
| 9  | 경력(재직) 증명서 사본 1부                     | ○해당자에 한함 (우대사항에 해당하는 경력 전부 제출)<br>○ <b>근무기간(연·월·일)·직위(급) 및 담당업무</b> 를 정확히 기재, <b>미제출시 경력 불인정</b><br>○증명서류 미제출 및 미비(담당업무 미기재 등)한 경우와 회사의 폐업 등 개별적 사유로 경력을 증명하지 못할 경우, 해당 경력 불인정 될 수 있음<br>- 기관의 폐업 등으로 경력증명서 발급이 불가능한 경우 관련경력을 입증할 수 있는 다른 서류(예: 근로계약서, 인사기록카드, 업무분장내역 등)로 보완하여야 하며, 이 경우 '폐업사실증명서', '4대보험 자격득실이력확인서 중 1종', '소득금액증명서'는 필수 제출<br>○ <b>발급 확인자 연락처 반드시 기재(미포함시 하단에 별도 기재)</b><br>○외국기관 발급 증명서는 번역된 요약본 첨부(공증 번역본은 최종합격자만 제출할 예정)<br>※ 채용분야와의 관련성 등을 확인하기 어려운 경우 경력으로 인정받지 못할 수도 있으므로, 경력 증명서의 내용이 모호하거나 불분명한 경우 채용분야 직무와 관련된 임무를 수행, 근무하였음을 입증할 수 있는 별도의 증빙서류(근로계약서, 인사기록카드, 업무분장내역 등)를 첨부하여야 함 |
| 10 | 자격증 사본 1부                            | ○해당자에 한함  |
| 11 | 개인정보 제공·이용 및 제3자 정보제공 동의서 1부 (별지 6호) | ○자필 서명 필수   |
| 12 | 행정정보 공동이용 사전동의서 1부 (별지 7호)           | ○자필 서명 필수   |
| 13 | 가족 채용 제한 여부 확인서 1부 (별지 8호)           | ○자필 서명 필수   |

※ 제출서류는 '제출서류 목록'의 번호 순서대로 정리한 후, 집계 1개로 고정하여 제출 (스테플러 사용금지)

## 9. 유의사항

- 응시원서 등 소명서류(응시원서에 기재한 경력, 학위, 자격증 등의 사항 포함)에 허위사실을 기재하여 시험결과에 부당한 영향을 주는 행위를 한 사람에 대해서는 당해 시험을 정지 또는 무효로 하거나 합격을 취소하며, 향후 응시에 제한을 받을 수 있습니다.
- 시험과 관련한 사항의 미확인 등으로 인한 불이익은 응시자의 책임이 되므로, 합격자 발표일 등 시험일정과 합격여부를 반드시 확인해야 합니다.
- 응시원서 등의 기재 잘못으로 본인에게 불이익이 발생할 수 있으니 착오 없이 작성하여 주시기 바랍니다.
- 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우 합격 또는 계약을 취소할 수 있습니다.
- 본 시험계획은 불가피한 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 해당 시험일 7일 전까지 공고할 예정입니다.
- 해당 업무를 수행하는데 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있습니다.
- 합격자 통지 후라도 신원조회 및 채용신체검사, 학위검증 등을 통하여 결격사유가 발견될 경우 합격이 취소될 수 있습니다.  
※ 최종합격자에 대해서는 채용 결격사유가 없는 경우에 계약
- 응시자가 선발인원과 같거나 없을 경우에는 재공고 할 수 있습니다.
- 최종합격자가 계약포기, 결격사유 등의 사유로 결원을 보충할 필요가 있는 경우에는 합격자 발표일로부터 6개월 이내에 차 순위자를 추가 합격자로 결정할 수 있습니다.



- 제출한 서류의 원본은 반환받을 수 있으며, 채용서류 반환과 관련한 내용은 서류전형 합격자 발표 시 안내할 예정입니다.
- 외국어로 기재된 증빙자료(학력, 경력증명서 등)의 경우, 반드시 한글 번역본을 첨부하여 제출하시기 바랍니다.
- 시험과 관련한 안내사항을 받기 위해 이력서에 E-mail 주소와 휴대전화번호를 반드시 기재하여 주시기 바랍니다. (기재착오 또는 누락이나 연락 불능으로 인하여 발생하는 불이익은 일체 응시자의 책임입니다.)
- 응시자가 접수한 응시원서 및 제출서류에 대한 사실여부를 관련기관에 조회할 수 있습니다.
- 원서접수 후 개명 또는 주민등록번호가 변경된 응시자는 국립소방연구원 연구기획지원과로 연락하시기 합니다.
- 근무(재직)증명서와 이력서 내역이 일치하지 않거나 불확실한 경우 응시자에게 불리하게 적용될 수 있으니, 이력서에 내용을 정확하게 기입해 주시고, 근로계약서, 급여 입금내역 등을 추가 소명자료를 요구할 수 있으며, 응시자는 3일 이내에 관련 증빙자료를 제출하여야 하고, 기간 내 제출하지 않는 경우에는 불이익을 받을 수 있습니다.
- 기타 상세한 내용은 아래의 연락처로 문의하시기 바랍니다.

◇ 시험운영관련 : 국립소방연구원 연구기획지원과 채용 담당자(☎ 041-559-0517)

## 공무직 근로자 채용계획서

| 기           관<br>(근무부서명)        | 채용직급 및<br>인원(명)  | 담당업무                       | 채 용 기 간<br>(부터~까지) |
|---------------------------------|--|----------------------------|--------------------|
| 국립소방연구원<br>(연구기획지원과)            | 행정사무원 1명   | 비서실 운영, 기관장<br>수행, 행정사무 보조 | '22년 ~ 계속          |
| 채용목적 및<br>필요성                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기관장 일정관리, 회의·의전 관리 및 대외활동 수행</li> <li>○ 기타 행정사무 지원</li> </ul>   |                            |                    |
| 응시자격기준                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○(응시자격)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연령 : 만18세 이상 만60세 미만</li> <li>- 국적 : 대한민국 국적을 가진 사람</li> <li>- 병역 : 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제받은 사람</li> <li>- 자격 : 2종보통 운전면허 이상 소지</li> </ul> </li> </ul>                |                            |                    |
| 계약금액(월보수액)                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>○('22년 기준) 기본급 월 1,857,970원, 정액급식비 월 14만원, 명절상여금 연간 월 기본급의 80%, 시간외수당 월 24시간 상한, 성과급 연간 월 통상임금의 최대 172.5% 지급 등</li> </ul>   |                            |                    |
| 채용방법                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>○서류전형 5배수 선정 후 면접시험 결과로 채용</li> </ul>   |                            |                    |
| 기타 필요사항<br>(업무특성에 따라<br>기술할 사항) | <ul style="list-style-type: none"> <li>○(우대사항)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1종 보통 운전면허 이상 소지자(동일 우대)</li> <li>- 관련분야 학사 이상 소지자(학·석·박사 차등 적용)</li> <li>- 관련분야 경력자(1년미만에서 5년이상까지 차등 적용)</li> <li>- 관련분야 자격증 소지(종류별 차등 적용)</li> </ul> </li> </ul> |                            |                    |

## 서류전형 절차 강화 안내문

□ 응시자의 허위경력기재 등을 예방하기 위하여 다음과 같이 안내하여 드리니 응시에 참고하시기 바랍니다.

- 경력이라 함은 임용예정 직렬 및 직류와 동일한 분야에서 직접 종사하면서 정기적인 보수를 지급받고 상근한 경력을 말함
- 비정규직(기간제, 단시간근로자)으로 근무한 기간의 전부 또는 일부는 다음과 같이 경력으로 산정함(단, 대상자는 근로계약을 제출하여야 하고, 근로계약서 미제출 및 분실 시 실제근로시간에 대해 당사자가 구체적으로 입증하여야 함)
  - (참고) 근로계약서는 「근로기준법」제17조에 따라 기간, 임금, 근로시간, 휴일, 임금 지급방법, 사회보험 적용 등이 명시되어야 함(표준근로계약서에 따름)

(가) 전임 근무의 경우에는 경력의 **전부를 인정**

- 예) 계약직으로 3년간 전임 근무 : 3년 인정

(나) **시간제 근무**의 경우에는 근무시간에 **비례해서 경력의 일부를 인정**

- 계약직으로 4년간 주 20시간 시간제 근무 : 2년 인정

※ 주당 근무시간이 40시간인 경우 경력의 전부 인정

(다) **근무기간과 시간이 불분명할 경우에는** 서류전형 시험위원이 경력 인정범위를 결정

- 경력기간의 계산은 연.월.일까지 계산하되 력(曆)에 의한 방법에 의하여 계산함
- 경력은 법인, 민간단체(근거 : 비영리민간단체지원법) 및 공공법인에 소속되어 근무한 경력만 인정되며, 개인사업자 경력은 인정받을 수 없음

(※ 법인 여부 확인 : 인터넷 등기소(www.iros.go.kr) / 법인등기열람)

<별지 제1호>

## 응시자 제출 서류 목록

|             |  |             |       |
|-------------|--|-------------|-------|
| <b>응시분야</b> |  | <b>응시직급</b> | 행정사무원 |
| <b>성 명</b>  |  | <b>생년월일</b> |       |

### ■ 작성목록(총괄표)

| 번호 | 제출 서류 명                            | 제출여부   |
|----|------------------------------------|--|
| 1  | 제출 서류 목록 <별지 제1호>                  | <input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출 |
| 2  | 응시원서 <별지 제2호>                      | <input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출 |
| 3  | 이력서 <별지 제3호>                       | <input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출 |
| 4  | 자기소개서 <별지 제4호>                     | <input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출 |
| 5  | 직무수행계획서 <별지 제5호>                   | <input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출 |
| 6  | 주민등록 초본                            | <input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출 |
| 7  | 운전면허증 사본                           | <input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출 |
| 8  | 학위 증명서(학사-석사-박사 순) ※ 해당자에 한함       | <input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출 |
| 9  | 경력(재직)증명서 사본(증빙자료) ※ 해당자에 한함       | <input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출 |
| 10 | 자격증 사본(증빙자료) ※ 해당자에 한함             | <input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출 |
| 11 | 개인정보 제공·이용 및 제3자 정보제공 동의서 <별지 제6호> | <input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출 |
| 12 | 행정정보 공동이용 사전동의서 <별지 제7호>           | <input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출 |
| 13 | 가족 채용 제한 여부 확인서 <별지 제8호>           | <input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출 |

붙임의 기재사항은 사실과 다르지 않음을 확인합니다.

2022년    월    일

작성자(응시자) :                    (서명)

국립소방연구원장 귀하

<별지 제2호>

# 응시원서

본인은 2022년도 3차 국립소방연구원 공무직근로자 채용시험(행정사무원)에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.

아래 기재사항은 사실과 다름없으며 만일 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위 사실을 기재하였을 때에는 관계법령에 의거 당해시험이 정지 또는 무효가 되고 향후 5년간 응시 자격이 정지되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

2022 년 월 일

성명 (인)

국립소방연구원장 귀하

|                |                 |              |      |
|----------------|-----------------|--------------|------|
| ※응시번호          |                 |              |      |
| 응시직급<br>(응시분야) | 행정사무원           | 성명           | (한글) |
| 생년월일           | 예시)1900. 00. 00 | 복수국적<br>해당여부 |      |
| 주 소            | (☎ )            |              |      |
| 전자우편           |                 |              |      |
| 전 화<br>(휴대전화)  |                 |              |      |
| ※ 보완요구<br>자료   |                 | ※ 제출일자       |      |
|                |                 | ※ 보완접수<br>자료 |      |



## 접수증

(2022년도 3차 국립소방연구원 공무직근로자 채용시험\_행정사무원)

|              |      |                |       |
|--------------|------|----------------|-------|
| ※응시번호        |      | 응시직급<br>(응시분야) | 행정사무원 |
| 성명           | (한글) |                |       |
| 2022년 월 일    |      |                |       |
| 국립소방연구원장 (☎) |      |                |       |

### 주 의 사 항

1. 우편접수 시 접수증은 회송하지 않습니다.
2. 시험당일은 신분증을 지참하고 시험 등록시간 안에 지정된 장소에서 등록해야 합니다.

|      |                       |
|------|-----------------------|
| 보완사항 | 를(을) 월 일까지 보완하여야 합니다. |
|------|-----------------------|

## 응시원서 작성요령

◎ 응시원서는 다음 요령에 의하여 빠짐없이 작성하여야 합니다.

1. 「※응시번호」 : 기재하지 않음
2. 주소 : 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 정확히 기재함
3. 성명·생년월일·전자우편·(휴대)전화 : 빠짐없이 정확하게 기재함
4. 복수국적 : 복수국적자의 경우 취득한 외국국적명 기재

이 력 서

| 서류번호   | ※ 담당자 기재   | 응시직급                             | 행정사무원      | 성명     |                                 |
|--|------------|----------------------------------|------------|--------|---------------------------------|
| 면허전면허  | 종류         | 발급일자                             |            | 면허증 번호 |                                 |
|  | 2종보통       |                                  |            |        |                                 |
| 학위   | 전공분야       | 학위 취득(예정)일                       |            | 학위종류   |                                 |
|  |            | '00.00.00                        |            | 학사     |                                 |
|  |            |                                  |            | 석사     |                                 |
|  |            |                                  |            | 박사     |                                 |
| 근무   | 근무기관(부서명)  | 근무기간<br>(근무월일수)                  | 직 위        | 담당업무   | 근무형태                            |
|  | ○ ○ ○ ○    | 00.00.00.~00.00.00.<br>(00개월00일) | 과장<br>(4급) |        | 주당<br>근무시간<br>기재 (예 -<br>주40시간) |
|  |            |                                  |            |        |                                 |
| 자격   | 자격(면허)증 명칭 | 자격(면허)증 번호                       |            | 발급일자   | 발급기관                            |
|  |            |                                  |            |        |                                 |
|  |            |                                  |            |        |                                 |
| <p>위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.</p> <p style="text-align: center;">2022년     월     일</p> <p style="text-align: right; padding-right: 50px;">성 명 :   (인)</p> |            |                                  |            |        |                                 |

## 이력서 작성요령

□ 『이력서』는 아래의 요령에 따라 작성하여야 합니다.

- ① 서류번호 : 기재하지 않음
- ② 운전면허 : 현재 소지하고 있는 운전면허 종류 기재  
※ (예) 2종보통, 1종보통, 1종대형
- ③ 학 위 : 학위취득예정자의 경우 최종시험(면접) 예정일 기준으로 학위를 취득하여야 하며, 전공·학위종류·취득(예정)일을 반드시 기재하여야 함  
※ 학사-석사-박사 학위 순으로 기재
- ④ 경 력 : **우대사항에 해당하는 경력만 기재**
  - **담당예정업무 또는 해당분야와 관련된 경력 및 실적을 모두 기재**(최근 경력 및 실적부터 기재)
    - \* 본인이 기재한 사항에 대해서는 사실여부를 확인할 예정이니 증빙 가능한 사실만 기재
  - 경력증명서 또는 재직증명서 상의 내용과 동일하게 작성(근무기관, 근무기간, 직위, 담당업무)  
※ **현재 근무중인 경력은 최종시험(면접) 예정일을 근무기간 종료일로 하되, 서류 제출 이후 퇴사·이직 등으로 경력요건 미충족 시 최종합격에서 제외될 수 있음**
  - 직위(급)는 재직기간 중에 있었던 모든 직위(급)를 나누어 기재
  - 근무월일수는 근무기간별 경력을 월단위로 합산하되, 1달 미만인 경우 일수로 표시  
예) 1년 6월 10일 → **18개월 10일**
- ⑤ 자 격 증 : **우대요건에 해당하는 자격증만 작성**
  - 자격증 취득예정자의 경우 **서류제출 마감일 기준으로 자격증을 취득**하여야 하며, 자격증명·취득일·검정기관을 반드시 기재하여야 함
    - \* 자격증 명·취득일·검정기관은 자격증 취득 증빙 상의 내용과 일치하여야 함
    - \* 우대요건에 해당하지 않는 직무분야와 무관한 자격증 또는 단순 직무능력 향상을 위한 자격증은 심사대상에서 제외되므로 제출 불필요

※ 기재사항이 많을 경우 글자크기, 장평 등을 조절하여 2장 이내로 작성가능



## 자 기 소 개 서

◎ 자기소개서

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

※ 작성요령은 삭제 후 작성 요망

- 자기소개서 양식에 따라 자유롭게 기술하되, 지원동기, 생활신조와 가치관, 성격의 장·단점, 직무분야에서의 주요 실적 및 성공사례, 직장구성원으로 바람직한 태도, 대인관계, 특기사항, 앞으로의 각오 등을 종합적으로 고려하여 작성합니다.

※ 휴면명조 12p 가는 글씨, 줄간격 150mm로 작성(A4용지 2매 이내 분량)  
용지 좌우 여백은 각각 20mm, 상하 여백은 각각 10mm, 머리말 및 꼬리말은 각각 10mm 로 작성

※ 매 장마다 하단에 서명

2022. . . 작 성 자 : (인)

## 직무수행계획서

◎ 직무수행계획서

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

※ 작성요령은 삭제 후 작성 요망

- 자신의 지식·경험·경력 등과 응시분야 직위와의 관련성을 중심으로 ① 직무에 대한 이해, 소견 및 응시 취지 ② 직무수행 방향 및 비전 ③ 구체적인 실천방안 순으로 자유롭게 기술합니다.

※ 휴면명조 12p 가는 글씨, 줄간격 150mm로 작성(A4용지 3매 이내 분량)  
용지 좌우 여백은 각각 20mm, 상하 여백은 각각 10mm, 머리말 및 꼬리말은 각각 10mm 로 작성

※ 매 장마다 하단에 서명

2022. . . 작성자 : (인)

<별지 제6호>

# 개인정보 제공 · 이용 및 제3자 정보제공 동의서

■ 개인정보·고유식별정보·민감정보 수집·활용 동의

| 구 분                                      | 기본 개인정보 수집·활용  | 고유식별정보 수집·활용   | 민감정보 수집·활용   |
|--|--|--|--|
| 수집(제공)항목                                 | 성명, 주민등록번호, 휴대전화번호, 이메일, 학력·경력 조회에 관한 사항, 4대 보험 자격 득실, 소득금액증명, 자격증, 운전면허 등에 해당하는 사항    | 주민등록번호   | 범죄경력정보   |
| 이용목적                                     | 공무원, 공무원직 등 직원 채용 및 관리 목적 (「개인정보 보호법」제15조, 제17조 등)                                     |  |  |
| 개인정보 보유 및 이용기간                           | 최종합격자 발표일로부터 5년<br>(개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기)                      |  |  |
| 개인정보 제공동의 거부권리 및 동의거부에 따른 불이익 내용 또는 제한사항 | 개인정보의 수집·이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 공무원(공무직 포함) 채용 및 임용 제한을 받을 수 있습니다.           |  |  |
| 동의여부                                     | <b>개인정보 수집 및 이용</b><br>동의 <input type="checkbox"/><br>동의하지 않음 <input type="checkbox"/> | <b>고유식별정보 수집 및 이용</b><br>동의 <input type="checkbox"/><br>동의하지 않음 <input type="checkbox"/> | <b>민감정보 수집 및 이용</b><br>동의 <input type="checkbox"/><br>동의하지 않음 <input type="checkbox"/> |

■ 개인정보 제3자 제공 동의

| 제공받는 자                                   | 제공목적   | 제공 항목  | 제공받는 자의 보유·이용기간 |
|--|--|--|-----------------|
| 관할 출입국·외국인청 (사무소)                        | 공무원 채용 관리  | 복수국적 여부 조회에 필요한 사항                             | 정보처리 목적 달성 시까지  |
| 기타 개인정보 보유기관                             | 공무원 채용 관리  | 학위, 자격증, 경력사항 등 응시요건 충족 및 제출서류 진위여부 확인에 필요한 사항 | 정보처리 목적 달성 시까지  |
| (주)인싸이트                                  | 인성검사 대상자 관리  | 성명, 생년월일, 연락처, e 메일                            | 정보처리 목적 달성 시까지  |
| 개인정보 제공동의 거부권리 및 동의거부에 따른 불이익 내용 또는 제한사항 | 개인정보의 수집·이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 공무원(공무직 포함) 채용 및 임용 제한을 받을 수 있습니다.       |  |                 |
| 동의여부                                     | <b>개인정보 제3자 제공</b><br>동의 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/> |  |                 |

※ 개인정보 제공자가 동의한 내용 외의 다른 목적으로 활용하지 않으며, 제공된 개인정보의 이용을 거부하고자 할 때에는 개인정보보호책임자를 통해 열람, 정정, 삭제를 요구할 수 있습니다.

『개인정보보호법』 등 관련 법규에 의거하여 상기 본인은 위와 같이 개인정보 수집 및 활용에 동의합니다.

2022. . .

성명 : (인 또는 서명)

국립소방연구원장 귀하

<< 개인정보 취급자 >>

| 소 속                | 직 급 | 성 명 | 연락처          | 이메일                 | 개인정보보호책임자           |
|--------------------|-----|-----|--------------|---------------------|---------------------|
| 국립소방연구원<br>연구기획지원과 | 소방위 | 김경세 | 041-559-0517 | kikyse1019@korea.kr | 국립소방연구원<br>연구기획지원과장 |

## 행정정보 공동이용 사전동의서

1. 이용기관 명칭 : 소방청 국립소방연구원
2. 이용사무(이용목적) : 결격사유 유무(범죄경력 포함), 병역사항 확인, 자격증 확인, 운전면허 확인, 주민등록등(초)본 확인
3. 공동이용 행정정보(구비서류)

| 연번 | 행정정보명               | 연번 | 행정정보명     |
|----|---------------------|----|-----------|
| 1  | 결격사유 유무 조회(범죄경력 포함) | 2  | 국가기술자격 조회 |
| 3  | 주민등록등(초)본 조회        | 4  | 병역확인서 조회  |
| 5  | 운전면허증 조회            |    |           |

※ 이용기관은 본인이 동의한 위 공동이용 행정정보를 확인하기 위해 「개인정보 보호법」 시행령 제19조에 따라 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 행정정보를 처리할 수 있습니다. 이용기관이 요청하는 경우 기재하여 주십시오.(필요시 기재사항)

· 주민등록번호 : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

### 4. 정보주체(본인) 동의사항

- 본인은 위 사무의 처리를 위하여 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보 공동이용을 통해 이용기관의 업무처리담당자가 전자적으로 본인의 구비서류(공동이용 행정정보)를 확인하는 것에 동의합니다.
- ※ 만일, 본인이 위 행정정보 이용에 대해 동의를 하지 아니할 경우에도 불이익은 없습니다. 다만, 동의하지 아니한 경우에는 본인이 해당 구비서류를 제출하여야 합니다.

2022년       월       일

대상자    본인

성     명 :                            (서명 또는 인)

생년월일 :

전화번호 :

<별지 제8호>

## 가족 채용 제한 여부 확인서

• 해당하는 [ ]에 √ 표시를 합니다.

|                |   |                  |                          |
|----------------|---|------------------|--------------------------|
| 채용기관           | 기관명<br>국립소방연구원                          | 채용방법<br>공개경쟁채용시험 | 채용직위(직급)<br>공무직근로자 행정사무원 |
|                | 채용사유<br>기관장 미서 및 수행 업무를 위한 행정사무 우수인재 발굴 |                  |                          |
| 채용대상자<br>(확인인) | 성명                                      | 주소               |                          |
|                | 연락처                                     | 생년월일             | 채용 예정일                   |

### 가족 채용 제한 확인사항

|               |  |                           |
|---------------|--|---------------------------|
| ① 가족채용        | 채용대상자의 가족 중 채용기관 소속 고위공직자 또는 채용업무를 담당하는 공직자가 있는가?  | [ ] 예 [ ] 아니오<br>[ ] 해당없음 |
| ② 예외<br>해당 여부 | ①에서 “예”에 답변한 경우, 다른 법률에서 이 법의 적용을 받는 공공기관이 제11조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 공직자의 가족을 채용할 수 있도록 허용하고 있는 경우인가? | [ ] 예 [ ] 아니오<br>[ ] 해당없음 |

「공직자의 이해충돌 방지법」 제11조에 따른 가족 채용 제한에 대하여 위와 같이 확인합니다. 만약 위 사항이 사실과 다른 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

2022 년                    월                    일

채용대상자(확인인) (서명 또는 인)

### 유의사항

- ① “가족채용”의 가족은 「민법」 제779조에 따라 다음의 호를 가족으로 한다.
1. 배우자, 직계혈족 및 형제자매
  2. 생계를 같이하는 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족 및 배우자의 형제자매

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]