

중부지방해양경찰청 기록연구사(연구직)공무원 채용 공고

중부지방해양경찰청 기록연구사(연구직) 공무원 경력경쟁채용을 다음과 같이 공고하니 유능하고 역량 있는 분들의 많은 지원 바랍니다.

2021년 9월 30일
중부지방해양경찰청장

1. 채용예정 직급 및 인원

채용분야	직급	인원	담당업무	근무부서
기록물관리	기록연구사	1명	기록물 관리 등 2. 주요업무 분야 참조	중부지방해양경찰청

▶ 본 공고문에는 채용분야 주요 업무를 위주로 명시하였으므로, 채용대상자는 해당부서의 업무분장에 따라 직무를 수행하여야 함

2. 주요업무 분야

- 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행 및 수집·관리 및 이관(인수)
- 기록물 관리에 대한 지도·감독 및 지원
- 기록정보서비스, 기록관리기준표 운영 및 기록물 평가
- 정보공개 및 정보공개심의회 운영 등

3. 근거법령

- 국가공무원법, 공공기록물 관리에 관한 법률 및 시행령
- 공무원임용령 및 공무원임용시험령, 공무원임용규칙
- 연구직 및 지도직공무원 임용 등에 관한 규정
- 국가공무원임용시험 및 실무수습 업무처리지침

3. 응시자격 (판단기준일 : 최종시험(면접) 예정일)

□ 공통요건

- 국가공무원법 제33조 각 호의 결격사유 및 제74조의 정년에 해당하지 않으며, 공무원임용시험령 등 관계법령에 의하여 응시자격을 정지당하지 아니한자

결격사유

□ 국가공무원법 제33조(결격사유)

- 피성년후견인
- 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

□ 국가공무원법 부칙 제2조(결격사유 및 당연퇴직에 관한 적용례)

- 제33조제6호의3·제6호의4 및69조제1호의 개정규정은 이법 시행 후 저지른 죄로 형 또는 치료감호를 받거나 파면·해임된 사람부터 적용한다

□ 공무원임용시험령 제51조(부정행위자 등에 관한 조치)

- 20세 이상인 자(2001. 12. 31. 이전 출생자)
- 대한민국 국적 소지자(공무원임용령 제4조 제2항)
 - ※ 복수국적자의 경우 임용 전까지 외국 국적을 포기해야 함
- 남자의 경우 최종시험(면접) 예정일 기준 병역을 필하였거나 면제된 사람
또는 면접시험예정일 기준6개월 이내 전역이 가능한 사람

□ 자격요건

채용분야	응시자격 요건	
기록연구사	아래 요건의 어느 하나에 해당하는 사람	
	자격증	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 기록물관리전문요원 자격증 소지자 ※ 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 동법 시행령 등에 따라행정안전부 장관이 발급한 자격증
	학위	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 기록관리학 전공으로 석사학위 이상을 취득한 자

4. 우대사항(판단기준일 : 원서접수 마감일)

- 경력: 관련분야 경력(응시자격요건 충족 이후) 연차별 차등 배점
 - ※ 관련분야: 공공기록물 관리에 관한법률 제3조에 따른 공공기관(국가기관, 지방자치단체, 그 밖에 대통령령에서 정하는 기관)에서의 기록물관리(수집, 관리, 활용, 등록, 폐기, 평가, 기록관리지준표 운영 등) 경력
- 학위: 기록관리학 박사학위 취득자(응시자격요건과 중복되는 경우 제외)
- 연구실적: 직무분야 관련 논문실적(학위논문제외, 건별 차등 배점)
 - 응시자격요건 충족 이후
 - 등재학술지: SCI(E),SSCI, A&HCI, SCOPUS, 한국연구재단(KCI)
- 자격증(정보처리분야, 사무관리분야 각각배점)
 - 정보처리분야: 정보처리기사, 정보처리산업기사
 - 사무관리분야: 워드프로세서(종전1급), 컴퓨터활용능력 2급 이상

□ 응시자격 요건판단 등

- 응시자격 요건에 기재된 사항 중 1개 이상 해당하면 응시 가능
- 응시요건 상의 기록관리학 석사 학위는 공공기록물 관리에 관한 법률 및 동법 시행령 등에 따라 필요 시 언제든지 기록물관리전문요원 자격증을 발급받을 수 있는 학위를 말함
- 응시자격요건 중 1개 이상에 해당되면 응시가 가능, 응시원서 작성 시에는 본인에게 유리한 자격요건 중 하나(자격증 또는 학위 중 택1)만 선택해 작성
- 관련분야 경력은 **근무기간, 직위, 담당업무등이 명시**된 경력증명서(재직 증명서)를 제출하여야 함(불명확할 경우 불인정될 수 있음에 유의)
- 정규직 또는 상근직으로 근무한 경우가 아니더라도 채용예정 직무분야에 활동한 실적이 있는 경우에는 해당기간의 전부 또는 일부를 채용자격기준에 해당하는 경력에 포함될 수 있음
 - ※ 시간제로 근무한 경력은 근무시간(주40시간 기준)에 비례하여 경력을 인정함
(예: 4년간 주20시간 근무한 경우 : $4년 \times (20시간/40시간) = 2년$ 인정)
- 국외에서 발급된 서류나 증명서의 경우 반드시 국문 번역문을 함께 제출

5. 보수 및 근무시간

- 공무원보수규정 등에 따라 임용직급의 보수 및 수당 지급
- 국가공무원 복무규정에 의한 근무시간

6. 시험 방법

○ 서류전형

- 응시자격 요건에 적합한지 여부를 서류전형위원회에서 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단

【 불합격 기준 】

1. 위원 과반수가 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상에서 ‘하’ 평정
2. 위원 과반수가 어느 하나의 동일한 평정요소에 대하여 ‘하’ 평정

- ※ 선발예정인원 초과하여 동순위자 발생시, 동순위자 대상으로 재시험 실시
- 최종합격자의 임용포기 및 임용 후 퇴직 등으로 결원을 보충할 필요가 있을 때에는 합격자 발표일로부터 6개월 내에 추가합격자 결정
- 추가합격: 불합격 기준에 해당하지 아니한 자 중에서 차 순위로 평정 성적이 우수한 자를 추가합격자로 결정

7. 시험 일정(예정)



8. 응시원서 접수 및 방법

- 접수기간 : '21. 9. 30.(목) ~ '21. 10. 13.(수)/ 13일간
- 접 수 처 : 중부지방해양경찰청 기획운영과(☎: 032-728-8916)
 - (22006) 인천광역시 연수구 센트럴로 263 IBS타워 13층 기획운영계 채용담당
- 접수방법
 - 기간 내에 원서접수처에 직접 제출 또는 등기우편 **제출**(인터넷 불가)
 - ※ 등기우편 접수 시 봉투 겉표지에 기록연구사 응시원서 **재중** 표기
 - ※ 등기우편 접수 시 접수 마감일 소인분까지 유효한 접수분으로 인정
 - ※ 접수시 응시표는 회송하지 않으며, 서류전형 합격자는 면접시험 당일 응시표 배부

9. 응시자 유의사항

- 응시자는 응시자격요건과 담당예정업무 등이 적합한가를 우선 판단하여 원서를 제출해야 합니다.
- 응시원서 상의 기재 착오 또는 누락이나 연락불능, 합격자발표 미확인 등으로 인한 불이익은 응시자의 책임이 되므로, 합격자 발표일 등 시험 일정과 합격여부를 반드시 확인해야 합니다.
- 응시자가 선발예정인원과 같거나 적을 경우에는 원서접수일·시험일정 등을 다시 정하여 1회 이상 재공고 후 시험을 시행할 수 있습니다.
- 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우 합격 또는 임용을 취소할 수 있습니다.
- 해당 업무를 수행하는데 적격자가 없는 경우 채용하지 않을 수 있습니다.
- 본 시험계획은 불가피한 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 해당 시험일 7일 전까지 공고할 예정입니다.
※ 코로나19 확산 등 불가피한 사정이 있을 경우 변경공고 기한(7일 전) 내라도 시험 계획이 변경될 수 있으며, 이 경우 변경공고와 함께 응시자에게 개별통보할 예정입니다.
- 기타 명시되지 않은 사항은 공무원임용령 등 임용 및 채용 관련 규정과 절차에 따라 처리할 계획입니다.
- 기타 문의사항은 중부지방해양경찰청 (032-728-8916, 채용 담당)로 문의하시기 바랍니다.
- 누구든지 경력경쟁채용시험에 관한 증명서류에 거짓 사실을 적거나 그 서류를 위조·변조하여 시험결과에 부당한 영향을 주는 부정행위를 알게 된 때는 인사혁신처에 온라인 신고할 수 있습니다.

◁ 경력경쟁채용시험 국민제보 ▷

인사혁신처 홈페이지(www.mpm.go.kr) -참여민원 -신고센터 -인사신문고 -공무원 경력경쟁채용시험 국민제보

직무기술서

임용예정기관명	근무예정부서
중부지방해양경찰청	기획운영과

주요업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록물 이관(인수), 정리 및 등록, 폐기, 보존, 활용, 기록정보서비스 ○ 기록관리기준표 운영 및 기록물 평가 등 기록물 총괄업무 ○ 정보공개 접수 및 배부, 이의신청에 따른 정보공개심의회 운영 ○ 기타 부서장이 지정하는 업무 등
------	--

필요역량	<ul style="list-style-type: none"> ○ (공통 역량) 공직윤리(공정성, 청렴성), 공직의식(책임감, 사명감), 고객지향마인드(공복의식) ○ (전문지식 역량) 관련 분야에 대한 전문지식 및 기술능력, 종합적 판단 및 결정 능력 ○ (변화관리 역량) 문제 해결방안 동출 능력 및 유연한 사고능력
------	---

필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공공기록물 관리에 관한 법률 및 관련 법령에 따른 기록물 관리 관련 지식 ○ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 및 관련 법령에 따른 정보공개 제도 운영에 관한 지식
------	---

관련분야 : 기록물 관리 관련 업무		
응시 자격 요건	자격증	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록물관리전문요원 자격증 소지자 ※ 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 동법 시행령 등에 따라 행정안전부장관이 발급한 자격증
	학위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록관리학 전공으로 석사학위 이상을 취득한 자
우대요건	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련분야 근무경력 : 응시자격요건 충족 이후 연차별 차등 배점 ○ 관련분야 연구실적 : 응시자격요건 충족 이후 건별 차등배점(논문) <ul style="list-style-type: none"> - 관련분야 논문 실적(건별 차등 배점, 학위논문 제외) - 평가 논문범위 : SCI(E), SSCI, A&HCI, 한국연구재단 등재 학술지에 게재된 논문 제1자자에 한함 ※ 관련분야 : 기록물 이관·정리 및 등록·폐기·평가, 기록관리기준표 운영 ○ 기록관리학 박사학위 소지자(응시자격과 중복되는 경우 제외) ○ 자격증 <ul style="list-style-type: none"> - 정보처리: 정보처리기사, 정보처리산업기사, - 사무관리: 워드프로세스(중전1급) 또는 컴퓨터활용능력 2급 이상, 	

<붙임자료 2>

(앞 면)

응 시 원 서 (원본)

본인은 중부지방해양경찰청 경력경쟁채용 선발시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.

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

2021년 월 일

중부지방해양경찰청장 귀하

응 시 원 서(원본)			
[응시직급 및 분야 : 기록연구사]			
[응시자격 :]			
※응시번호		성 명	(한글) (한자)
주민등록번호	-	복수국적 해당여부	
주 소	(우)		정부수입인지 붙이는 란
전자우편			
전 화 (휴대전화)			

응 시 원 서(부분)			
[응시직급 및 분야 :]			
[응시자격 :]			
※응시번호		성 명	(한글) (한자)
주 의 사 항			
1. 응시표를 받는 즉시 응시번호와 접수인 날인여부를 확인하여야 합니다.			
2. 면접시험 당일은 응시표, 주민등록증 등을 지참하고 공지된 시간에 시험 장소에 집결하여야 합니다.			
※ 보완사항	를(을) 월 일까지 보완하여야 합니다.		

(뒷 면)

응시원서 작성요령

1. 응시원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인에게 책임이 있습니다.
2. 「응시원서」는 아래의 <작성요령>에 따라 작성합니다.

< 작 성 요 령 >

- ① 「※」 표시란 : 기재하지 않음
- ② 응시직급 및 분야 : 응시하고자하는 직급과 지원코드 기재
(예) 기록연구사
- ③ 응시자격 : 공고문 상 응시자격요건을 참고하여 작성 (자격증)
- ④ 주소 : 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 정확히 기재함
- ⑤ 성명·주민등록번호·전자우편·(휴대)전화 : 빠짐없이 정확하게 기재함
- ⑥ 복수국적 : 복수국적자의 경우 취득한 외국 국적명 기재, 복수국적 자가 아닐 경우 '해당 없음' 기재
- ⑦ 정부수입인지 : 연구사는 7,000원 상당의 정부수입인지(우체국에서 구입)를 부착하되, 여러 매(枚)일 경우 금액을 확인할 수 있도록 붙임
(인터넷에서 전자정부수입인지 구매 가능)

이력서 작성요령

□ 『이력서』는 아래의 요령에 따라 빠짐없이 작성하여야 합니다.

- ① **응시번호** : 기재하지 않음
- ② **응시분야** : 응시하고자하는 분야작성
- ③ **응시자격요건** : 응시하고자하는 지원코드의 **응시자격 요건** 작성
- ④ **응시자격** : 해당자에 한하여 작성

【자격증】 응시자격요건에 해당하는 자격증만 기재

- 자격증 취득예정자의 경우 최종시험(면접) 예정일 기준으로 자격증을 취득하여야 하며, 자격증명·취득(예정)일·자격 검정기관을 반드시 기재하여야 함

- ⑤ **우대요건** : 해당자에 한하여 작성

【경력】 응시자격요건 충족 이후의 경력 기재

- 담당예정업무와 관련된 경력 및 실적을 기재
 - * 본인이 기재한 사항에 대해서는 사실여부를 확인할 예정이니 증빙 가능한 사실만 기재
- 경력증명서 또는 재직증명서 상의 내용과 동일하게 작성(근무기관, 근무기간, 직위, 담당업무, 근무형태)
 - ※ **현재 근무중인 경력은 원서접수 마감일을 근무기간 종료일로 하되, 서류 제출 이후 퇴사·이직 등으로 경력요건 미충족시 최종합격에서 제외될 수 있음**
- 직위(급)는 재직기간 중에 있었던 모든 직위(급)를 나누어 기재
- 근무형태 : 주당 근무시간 기재(예-주00시간)

【학위】 우대요건에 해당하는 학위만 기재

- 학위 취득예정자의 경우 원서접수 마감일 기준으로 학위를 취득하여야 하며, 전공·학위종류·취득(예정)일을 반드시 기재하여야 함
- 학사-석사-박사 학위 순으로 기재

【자격증】 응시자격요건을 제외한 관련분야 자격증만 작성

- 자격증 취득예정자의 경우 원서접수 마감일 기준으로 자격증을 취득하여야하며, 자격증 명·취득(예정)일·검정기관을 반드시 기재하여야 함
 - * 자격증 명·취득(예정)일·검정기관은 자격증 취득 증빙 상의 내용과 일치하여야 함
 - * 우대요건에 해당하지 않는 직무분야와 무관한 자격증 또는 단순 직무능력 향상을 위한 자격증은 심사대상에서 제외되므로 작성 불필요

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

<붙임자료 4>

자 기 소 개 서

성 명		응시직급	
-----	--	------	--

◎ 자기소개서

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

※ A4용지 2매 이내로 작성

※ A4용지 1~2매 내외로 작성

※ 지원동기, 생활신조와 가치관, 미래 전망, 성품, 직장구성원으로서의 바람직한 태도, 대인관계 등을 종합적으로 고려하여 작성

2021년 월 일

작 성 자

(서명)

직무수행 계획서

◎ 직무수행 계획서

※ (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

○ 작성요령

- 특별한 양식 없이 응시자가 자유롭게 기술하되, 자신의 지식·경험·경력 등과 응시직위와의 관련성을 중심으로 ① 직무에 대한 이해 및 응시 취지 ② 직무수행 방향 및 비전 ③ 구체적 실천방안 순으로 기술
- 분량은 요약서 A4 1매 + A4용지 5매(총 6매 이내)로 하고 한글을 사용하여 작성
- 보고서 매 장마다 쪽 번호를 부여
- 문서 마지막에 작성일자와 서명 포함

(예시) 2021년 월 일

작 성 자

(서명)

개인정보 제공 · 이용 및 제3자 정보제공 동의서

1. 개인정보 수집 및 이용 동의서

본 기관에서는 공무원 채용 및 관리를 위해 「개인정보 보호법」 제15조, 제17조 등 관계 법령에 따라 아래와 같이 개인정보를 수집 및 이용하고자 합니다.

- (1) 개인정보 수집 및 이용 목적 : 공무원 채용 및 관리
- (2) 개인정보 수집 항목 : 성명, 주민등록번호, 학력·경력 조회에 관한 사항, 4대 보험 자격 득실, 소득금액증명, 자격증·논문·수상실적 등 우대요건에 해당하는 사항
- (3) 개인정보 보유 및 이용기간 : 최종합격자 발표일로부터 5년
* 개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기
- (4) 개인정보의 수집·이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 공무원 채용 및 임용 제한을 받을 수 있습니다.

위와 같이 개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? 동의함 동의하지 않음

2. 고유식별정보 수집 및 이용 동의서

공무원 채용 및 관리를 위해 개인정보(고유식별정보)를 수집하고 있습니다.

- (1) 고유식별정보 수집 및 이용 목적 : 공무원 채용 및 관리
- (2) 고유식별정보 수집 항목 : 주민등록번호
- (3) 민감정보 보유 및 이용기간 : 최종합격자 발표일로부터 5년
* 개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기
- (4) 민감정보의 수집·이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 공무원 채용 및 임용에 제한을 받을 수 있습니다.

위와 같이 고유식별정보 수집 및 이용에 동의하십니까? 동의함 동의하지 않음

3. 민감정보 수집 및 이용 동의서

공무원 채용 및 관리를 위해 개인정보(민감정보)를 수집하고 있습니다.

- (1) 민감정보 수집 및 이용 목적 : 공무원 채용 및 관리
- (2) 민감정보 수집 항목 : 범죄경력정보
- (3) 민감정보 보유 및 이용기간 : 최종합격자 발표일로부터 5년
* 개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기
- (4) 민감정보의 수집·이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 공무원 채용 및 임용 제한을 받을 수 있습니다.

위와 같이 민감정보 수집 및 이용에 동의하십니까? 동의함 동의하지 않음

<붙임자료 7>

관련분야 주요 경력 요약서

근무기관 (부서포함)	근무기간	근무월일수	직위(급)	담당업무 및 주요실적	근무형태
OO주식회사 (부)	2011.1. 1 ~ 2012.3.10	00개월00일	책임연구원 (4급)	○ ○ ○	상근 (주40시간)
	2012.3.11 ~ 2014.3.11	00개월00일	책임연구원 (4급)	○ ○ ○	비상근 (주20시간)
OO주식회사 (부)			대리		시간제 (주20시간)
총 경력		00개월00일			

【작성요령】

- ① **담당예정업무와 관련된 경력 및 실적**을 모두 기재(최근 경력 및 실적부터 기재)
 - ※ 본인이 기재한 사항에 대해서는 증빙자료를 제출받아 사실여부를 확인할 예정이니 **증빙 가능한 사실만 기재**
- ② 근무처는 경력증명서 또는 재직증명서 상의 내용과 일치할 것
- ③ 근무월일수는 근무기간별 경력을 월단위로 합산하여 기재하고, 1달 미만인 경우 일수로 표시
 예시) 1년 2월 10일 → 14개월 10일
 - ※ 현재 근무중인 경력은 최종시험(면접) 예정일을 근무기간 종료일로 하되, 서류 제출 이후 퇴사·이직 등으로 경력요건 미충족시 최종합격에서 제외될 수 있음
- ④ 직위(급)는 재직기간 중에 있었던 모든 직위(급)을 나누어 기재
- ⑤ 주요수행업무 및 업무실적은 요약하여 80자 이내로 간략하면서 구체적으로 기재
- ⑥ 근무형태는 상근, 비상근, 시간제로 구분, 비상근과 시간제는 주당 근무일시(시간) 표시
 - ※ 상근 : 주40시간 근무자, 비상근 : 주5일 미만 근무자, 시간제 : 주40시간 미만 근무자

연구실적 요약서

◎ 연구실적 요약서

○ 구분 : 해당되는 곳에 표기

논문
제1저자
○

○ 발행기관

학술지명	발행기관명	학술지 등급
		SCI, SCIE, SSCI, A&HCI, 한국연구재단 등재지 중 선택

○ 제목 :

○ 주제 :

○ 내용 요지

(작성방법 및 유의사항)

1. 논문 1page 내외로 작성
2. 휴먼명조체 13 Point 로 작성
3. 평가 논문범위 : SCI(E), SSCI, A&HCI, 한국연구재단 등재 연구논문

(학위논문 제외)

4. 증빙자료 별첨 제출

- 논문 첫 페이지 (제1저자)와 논문등재지가 표시되는 부분, 책 표지 등 증빙자료 제출 (증빙자료 미제출시 인정되지 않음)

※ 해당 박스는 내용 확인 후 삭제하고 작성

<붙임자료 9>

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서 <제출서류가 원본일 경우 신청가능>

접수번호		접수일자
청구인	성명	수험번호
주소		
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)

중부지방해양경찰청장 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.