새만금개발청 공고 제2026 - 67호

# 새만금개발청 공무직근로자(사무보조, 미화) 채용 공고

새만금개발청에서 근무할 공무직근로자(사무보조, 미화) 채용계획을 다음과 같이 공고하오니 많은 응시 바랍니다.

2026년 11월 5일
새만금개발청장

## 1 채용 개요

| 연번 | 분야 | 직급 | 인원 | 주요업무 | 기간 | 근무지 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 사무보조 | 공무직근로자 | 1명 | 행정업무 접수·지원, 일정관리, 경비처리 등 사무보조 업무 | 기간의 정함이 없음 | 새만금개발청 (전북 군산) |
| 2 | 미화 | 공무직근로자 | 1명 | 청사 내외 청결유지, 쾌적한 환경 조성을 위한 미화 업무 | | |

## 2 근무조건

○ (**고용형태**) 공무직근로자

○ (**계약기간**) 기간의 정함이 없음(최초 3개월간 수습기간 운영, 정년 60세)

○ (**근무장소**) 새만금개발청(전북 군산시 새만금북로 466)

○ (**근무시간**) 주 5일(월~금), 1일 8시간(09:00~18:00, 휴게시간 12:00~13:00)

* 미화 분야의 경우 업무특성을 고려하여 필요 시 근무시간 협의 후 조정

○ (**보수**) 월 2,297,000원('26년 1호봉 세전 기준, 정액급식비 포함), 명절휴가비 및 기타 수당 별도, 4대 보험 가입

* 수습기간 종료 후 관련 경력 등을 반영하여 호봉 책정

## 3 직무기술서

### 1 사무보조 분야

| 직무분류 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세부분류 |
|---|---|---|---|---|
| | 02.경영·회계·사무 | 02.총무·인사 | 03.일반사무 | 02.사무행정 |
| 주요직무 | ○ 행정업무 접수·지원, 일정관리, 경비처리 등 사무보조 업무<br>○ 기타 사무보조 관련 부서장이 필요하다고 인정하는 업무 | | | |
| 필요지식 | ○ 문서 작성 규칙, 절차, 체계<br>○ 보고 절차<br>○ 부서의 업무 분장 내용<br>○ 업무용 프로그램의 특성<br>○ 자료 정리 분류<br>○ 내부 업무 처리 절차 | | | |
| 필요기술 | ○ 문서 편집 능력<br>○ 업무용 프로그램 활용 능력<br>○ 요구사항 분석 능력<br>○ 일정 계획 수립 능력<br>○ 일정 관리 능력<br>○ 자료 검색 능력 | | | |
| 필요태도 | ○ 문서 보고 일정 계획을 준수하려는 노력<br>○ 문서 작성 계획을 위한 성실한 태도<br>○ 적극적으로 정보를 수용하려는 의지<br>○ 정확한 자료 조사를 위한 세심한 태도 | | | |

### 2 미화 분야

| 직무분류 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세부분류 |
|---|---|---|---|---|
| | 11.경비·청소 | 02.청소 | 01.청소 | 01.환경미화 |
| 주요직무 | ○ 청사 내외 청결유지, 쾌적한 환경 조성을 위한 미화 업무<br>○ 기타 미화 관련 부서장이 필요하다고 인정하는 업무 | | | |
| 필요지식 | ○ 내외부 청소영향요소에 대한 개념<br>○ 청소대상물에 대한 지식<br>○ 청소범위 요소에 대한 지식<br>○ 청소활동 업무절차<br>○ 마감재와 청소 방법의 연관성 | | | |
| 필요기술 | ○ 고객니즈 분석능력<br>○ 대응방법론 / 설득력<br>○ 마감재별 청소능력<br>○ 정보수집·분석 능력<br>○ 의사소통 능력 | | | |
| 필요태도 | ○ 고객지향적 사고<br>○ 긍정적 사고<br>○ 문제해결 의지<br>○ 적극적인 경청자세<br>○ 주도적인 업무처리<br>○ 협력적 관계유지 태도 | | | |

## 4 응시자격, 우대사항 및 가점

### □ 응시자격(면접시험일 기준)

○ 「국가공무원법」 제33조 각 호의 결격사유 및 공무원임용시험령 등 관계 법령에 의하여 응시 자격을 정지당하지 아니한 자

○ 대한민국 국적 소지자(복수국적자의 경우 임용 전까지 외국 국적 포기)

○ 만 18세 이상인 자로서 「새만금개발청 공무직 등 근로자 관리규정」에 따른 정년(만 60세)에 도달하지 않은 자

○ 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 취업제한을 적용받지 않는 자

○ 「병역법」 제76조에 따른 병역의무 불이행 등으로 채용이 제한되지 않는 자

○ 임용 즉시 근무가 가능한 자(사무보조 12월 말, 미화 '27년 1월 초 예정)

### □ 우대사항 및 가점(원서접수 마감일 기준, 서류전형에 한하여 적용)

<table>
<tr><td rowspan="2">우대사항</td><td>사무보조</td><td>① 관련 근무경력 소지자(합산 1년 이상, 연차별 차등, 최대 5년)<br>- 국가기관, 지방자치단체, 공공기관, 민간기업 등에서 문서 작성·관리, 자료입력, 일정관리, 회의운영, 경영·회계·총무 지원 등 사무보조 업무를 수행한 경력<br>* 담당직무가 불명확하거나 표시되지 않을 경우 불인정<br>② 사무 분야 자격증 소지자(종별, 등급별, 개수별 차등)<br>- 컴퓨터활용능력(1급·2급), 워드프로세서(단일등급), 경영정보시각화능력(단일등급)<br>③ 비서 자격증 소지자(등급별 차등)<br>- 비서 1급·2급<br>④ 기준점수 이상 영어능력검정시험 점수 소지자<br>- 토플 iBT 4.0(72점), 토익 700점, 텝스 340점, 지텔프 Level 2 65점, 플렉스 625점 이상</td></tr>
<tr><td>미화</td><td>○ 관련 근무경력 소지자(합산 1년 이상, 연차별 차등, 최대 5년)<br>- 국가기관, 지방자치단체, 공공기관, 민간기업 등에서 사무실·화장실·공용공간 청소 등 미화 업무를 수행한 경력<br>* 담당직무가 불명확하거나 표시되지 않을 경우 불인정</td></tr>
<tr><td colspan="2">가점<br>(공통)</td><td>○ 관련 법에 따른 장애인, 기초생활수급자, 한부모가족 지원대상자, 북한이탈주민<br>-「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 따른 장애인<br>-「국민기초생활 보장법」 제2조에 따른 수급자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 자<br>-「한부모가족지원법」 제5조에 따른 한부모가족지원대상자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 자<br>-「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조에 따른 보호대상자</td></tr>
</table>

※ 선발예정인원이 3명 이하임에 따라 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 관계법률에 따른 취업지원대상자 가점 미적용. 단, 선발예정인원을 초과하여 동점자가 발생하는 경우 취업지원대상자 우선 선발

## 5 시험방법

### □ 1차: 서류전형

○ 응시자격요건을 충족하는지 여부를 서류전형위원회에서 서면으로 심사하여 **적격 또는 부적격 판단**(소극적 전형)

- 단, 서류전형 응시인원이 **선발예정인원의 5배수 초과**인 경우, 서류전형 기준에 따라 **5배수로 합격자 결정**(적극적 전형)

* [사무보조 분야] 자기소개서(20점), 직무계획서(20점), 관련 근무경력(30점), 사무 분야 자격증(10점), 비서 자격증(10점), 영어시험 점수(10점), 가점(3점)

** [미화 분야] 자기소개서(30점), 직무계획서(30점), 관련 근무경력(40점), 가점(3점)

### □ 2차: 면접시험

○ 서류전형 합격자를 대상으로 공무직근로자로서 자세 및 태도, 해당 직무 수행에 필요한 능력 및 적격성 등을 종합적으로 평가

- (**평가요소**) ①소통·공감, ②헌신·열정, ③창의·혁신, ④윤리·책임, ⑤전문지식과 그 응용능력

- (**평가방식**) 개별면접으로 진행되며 자기소개서, 직무수행계획서 등을 토대로 질의·응답

- (**최종합격자 결정**) 위원의 과반수가 평정요소 중 2개 이상을 '하'로 평정하였거나, 위원의 과반수가 어느 하나의 동일한 평정요소를 '하'로 평정한 때에는 불합격으로 하며, 불합격기준에 해당하지 아니하는 자 중에서 평정성적이 우수한 자 순으로 합격자 결정

* 면접위원의 전체 평정 성적을 집계하여 '상'의 개수가 많은 순으로 선발예정인원에 해당하는 합격자를 결정함('상'의 개수가 동일할 경우 '중'의 개수가 많은 순위로 결정)

- (**예비합격자 결정**) 불합격기준에 해당하지 아니하는 자 중 최종 합격자를 제외한 평정성적이 우수한 자 중 선발예정인원의 2배수 이내에서 예비합격자 선발

## 6 시험일정

| 시험공고 | 원서접수 | 서류전형 합격자 발표 | 면접시험 | 최종합격자 발표 |
|---|---|---|---|---|
| '26.11.5.(목) ~'26.11.16.(월) | '26.11.9.(월) ~'26.11.16.(월) | '26.11.20.(금) | '26.11.26.(목) | '26.12.11.(금) |

○ 시험 일정은 응시인원, 시험장 상황, 서류검증 소요기간 등 사정에 따라 변경될 수 있습니다.

○ 면접시험 시간 및 장소 등은 서류전형 합격자 공고 시 발표하고, 서류전형 합격자 대상으로 별도로 개별 통보 예정입니다.

○ 서류전형 합격자 명단 및 최종합격자 명단은 우리 청 공식누리집(www.saemangeum.go.kr), 나라일터(www.gojobs.go.kr)에 공고 예정입니다.

## 7 응시원서 접수 및 제출서류 안내

### □ 접수일자 및 방법

○ **접수일자**: 2026. 11. 9.(월)~11. 16.(월)

○ **원서접수 및 제출방법**: 등기우편 접수

- **접수주소**: 전북특별자치도 군산시 새만금북로 466 새만금개발청 운영지원과 채용담당자(사무보조/미화 응시원서 재중), (우)54004

* 접수 마감일 우체국 소인분(빠른등기)까지 유효하며, 택배·퀵서비스·방문접수 등 접수불가

## □ 제출서류

| 연번 | 구분 | 분야 | 제출서류 | 비고 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 필수 | 공통 | ○ 응시자 제출서류 확인서 1부 | 서식 1호 |
| 2 | | | ○ 응시원서 1부 | 서식 2호 |
| 3 | | | ○ 이력서 1부 | 서식 3호 |
| 4 | | | ○ 자기소개서 1부 | 서식 4호 |
| 5 | | | ○ 직무수행계획서 1부 | 서식 5호 |
| 6 | | | ○ 자격요건 검증을 위한 동의서 1부 | 서식 6호 |
| 7 | | | ○ 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 1부 | 서식 7호 |
| 8 | | | ○ 결격사유 확인서 1부 | 서식 8호 |
| 9 | | | ○ 비위면직자등 취업제한 관련 확인서 1부 | 서식 9호 |
| 10 | | | ○ 주민등록초본(병역사항 표기, 주민번호 뒷자리 미표기) 1부 | |
| 11 | 개별 (해당자에 한함) | 공통 | ○ 대학교(전문대학 포함) 이상 졸업증명서(학위증) 사본 각 1부 | 기파·회피용 (위원 미제공) |
| 12 | | | ○ 경력증명서 각 1부<br>**※ 담당직무 필수 표기. 불명확하거나 표시되지 않을 경우 불인정** | 서식 10호 (필요시 활용) |
| 13 | | 사무보조 | ○ 사무 분야 자격증 사본 각 1부 | |
| 14 | | | ○ 비서 자격증 사본 1부 | |
| 15 | | | ○ 영어능력검정시험 성적증명서 1부 | |
| 16 | | 공통 | ○ 장애인증명서 1부 | |
| 17 | | | ○ 수급자 증명서(수급기간 명시) 1부 | |
| 18 | | | ○ 한부모가족 증명서(지원기간 명시) 1부 | |
| 19 | | | ○ 북한이탈주민등록확인서 1부 | |
| 20 | | | ○ 취업지원대상자 증명서 1부 | |

## 8 유의사항

○ 응시자는 임용예정직무, 응시자격 및 우대사항, 가점 등을 정확하게 확인 후 응시원서를 제출해야 합니다.

○ 필수 제출서류를 제출하지 않을 경우 서류전형에서 응시를 포기한 것으로 간주되며, 개별 제출서류(졸업증명서 제외)를 제출하지 않을 경우에는 서류전형에서 불이익을 받을 수 있습니다.

○ 기관 폐업으로 경력증명서를 발급받기 어려운 경우, 관련 경력을 입증할 수 있는 다른 서류*(①~④ 일체)로 보완하여야 합니다.

* ① 관련분야 근무경력 증빙자료(근로약정서, 인사기록카드, 업무분장 내역 등), ② 폐업사실증명서, ③ 4대보험자격득실이력확인서 중 1종, ④ 소득금액증명서 등

**참고** 폐업자에 대한 업종 등의 정보내역 사실 증명서 발급 방법(hometax)

**① 폐업회사의 사업자등록번호를 아는 경우 :**

- 국세청 홈택스 - 증명·등록·신청 - 사실확인 후 발급 증명 - 폐업자에 대한 업종등의 정보내역

**② 폐업회사의 사업자등록번호를 모르는 경우 :**

- 국세청 홈택스 - 증명·등록·신청 - 즉시발급증명 - 소득금액증명 - 근로자소득용 발급(발급기한 설정) → 폐업회사 사업자 등록번호 확인 → 이하 과정은 ①과 동일

○ 제출된 서류에 착오 기재 또는 누락, 증빙서류 미제출 또는 미비 등으로 인한 합격 취소 등 불이익은 응시자 본인 책임이며, 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우 합격을 취소할 수 있습니다.

○ 응시원서 상의 착오 기재 또는 누락, 연락 불능, 합격자 발표 미확인 등으로 인한 불이익은 응시자의 귀책 사유가 되므로 응시원서 작성방법, 시험일정과 안내사항, 합격여부 등을 사전에 반드시 확인해야 합니다.

○ 최종합격자 발표 이후 채용서류 반환 청구 기간 내에 응시자(최종합격자 제외)가 원본으로 제출된 채용서류의 반환을 신청한 경우 해당 서류를 반환하여 드립니다. 단, 원본 반환 시 사본은 시험실시기관에서 일정기간 동안 보관합니다.

※ 채용서류 반환 청구 기간: '26. 12. 11.(금)~12. 28.(월) / 별지11호 서식 제출

○ 시험을 고의로 방해하거나, 허위사실 기재, 증명서 위조, 부정행위 공모 및 청탁 등으로 시험의 공정성을 심각하게 훼손한 경우에는 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 제5장, 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제8장, 형법 등 관련 규정에 따라 처벌될 수 있습니다.

○ 누구든지 법령을 위반하여 채용시험에 개입하거나 채용시험에 부당한 영향을 주는 행위 등 채용시험의 공정성을 해치는 행위로 인하여 유죄판결이 확정된 경우 그 행위로 인하여 합격하거나 임용된 사람의 합격 또는 채용을 취소할 수 있으며, 이 경우 구체적 사실관계에 따라 확인된 피해자를 추가로 합격시키거나 시험의 응시기회를 부여할 수 있습니다.

○ 응시인원이 선발예정인원과 같거나 적은 경우에는 재공고할 수 있습니다.

○ 최종합격자로 결정되더라도 신원조사, 채용신체검사 등에서 부적격으로 판명될 경우 합격을 취소할 수 있습니다.

○ 최종합격자가 합격포기·취소, 결격사유 등으로 채용되지 못하거나, 최종합격자가 채용된 날로부터 3개월 이내에 퇴직 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있는 때에는 합격자 발표일로부터 6개월 이내에 예비합격자 중에서 추가합격자를 결정할 수 있습니다.

○ 해당 업무를 수행하는 데 적격자가 없는 경우 채용하지 않을 수 있습니다.

○ 기타 문의 사항은 새만금개발청 운영지원과(063-733-1040)로 문의 바랍니다.

<별지서식 제1호>

# 응시자 제출서류 확인서

| 응시분야 | □ 사무보조 / □ 미화 | 성명 | |
|---|---|---|---|

| 연번 | 구분 | 분야 | 제출서류 | 제출여부 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 필수 | 공통 | ○ 응시자 제출서류 확인서(서식1) | □ 제출 □ 미제출 |
| 2 | | | ○ 응시원서(서식2) | □ 제출 □ 미제출 |
| 3 | | | ○ 이력서(서식3) | □ 제출 □ 미제출 |
| 4 | | | ○ 자기소개서(서식4) | □ 제출 □ 미제출 |
| 5 | | | ○ 직무수행계획서(서식5) | □ 제출 □ 미제출 |
| 6 | | | ○ 자격요건 검증을 위한 동의서(서식6) | □ 제출 □ 미제출 |
| 7 | | | ○ 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서(서식7) | □ 제출 □ 미제출 |
| 8 | | | ○ 결격사유 확인서(서식8) | □ 제출 □ 미제출 |
| 9 | | | ○ 비위면직자등 취업제한 관련 확인서(서식9) | □ 제출 □ 미제출 |
| 10 | | | ○ 주민등록초본(병역사항 표기, 주민등록번호 뒷자리 미표기) | □ 제출 □ 미제출 |
| 11 | 해당자에 한함 | 공통 | ○ 대학교(전문대학 포함) 이상 졸업증명서(학위증) 사본 | □ 제출 □ 미제출 |
| 12 | | | ○ 경력증명서(필요 시 서식10)<br>**※ 담당직무 필수 표기, 불명확하거나 표시되지 않을 경우 불인정** | □ 제출 □ 미제출 |
| 13 | | 사무보조 | ○ 사무 분야 자격증 사본 | □ 제출 □ 미제출 |
| 14 | | | ○ 비서 자격증 사본 | □ 제출 □ 미제출 |
| 15 | | | ○ 영어능력검정시험 성적증명서 | □ 제출 □ 미제출 |
| 16 | | 공통 | ○ 장애인증명서 | □ 제출 □ 미제출 |
| 17 | | | ○ 수급자 증명서(수급기간 표기) | □ 제출 □ 미제출 |
| 18 | | | ○ 한부모가족 증명서(지원기간 표기) | □ 제출 □ 미제출 |
| 19 | | | ○ 북한이탈주민등록확인서 | □ 제출 □ 미제출 |
| 20 | | | ○ 취업지원대상자 증명서 | □ 제출 □ 미제출 |

※ 공고문에서 요구하는 서류만 제출해 주시기 바랍니다. 응시자격 및 우대사항과 관련 없는 자격증·증명서 등은 제출하지 않아야 하며, 제출하더라도 심사에 반영하지 않습니다.

2026년 월 일

성명 : (서명)

**새만금개발청장 귀하**

<별지서식 제2호>

# 응시원서

본인은 새만금개발청 공무직근로자 채용시험에 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 되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

| 새만금개발청 공무직근로자(사무보조, 미화) 채용시험 응시원서 | | | |
|---|---|---|---|
| 응시번호 | 담당자 기재 | 응시분야 | □ 사무보조 / □ 미화 |
| 성명 | | 생년월일 | |
| 주소 | | | |
| 휴대전화 | | 전자우편 | |
| 병역사항 | □ 병역필 또는 해당없음<br>□ 미필 | 복수국적 여부 | □ 해당( )<br>□ 해당없음 |

응시자 본인은 위 사실이 틀림 없음을 확인합니다.

2026년 월 일

성명 : (서명)

**새만금개발청장 귀하**

<별지서식 제3호>

# 이력서

| 응시번호 | *담당자 기재* | 응시분야 | □ 사무보조 / □ 미화 |
|---|---|---|---|

## 1. 우대사항

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 경력 | 근무기관 | 근무기간 | 직위 | 담당업무 | 근무형태 |
| | (예시) ○○사 총무과 | 2024. 10. 14. ~2025. 10. 13. | 사원 | 회계, 재무 등 사무보조 | 비전임 (주30시간) |
| | (예시) □□사 경영관리팀 | 2025. 10. 14. ~2026. 10. 13. | 과장 | 재무, 일반사무 등 사무보조 | 전임 (주40시간) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 사무 자격증 | 자격증명 | 취득일 | 검정기관 |
| | (예시) 컴퓨터활용능력1급 | 2026. 10. 14. | 대한상공회의소 |
| 비서 자격증 | 자격증명 | 취득일 | 검정기관 |
| | (예시) 비서 1급 | 2026. 10. 14. | 대한상공회의소 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 어학 | 시험명 | 등록번호 | 응시일자 | 등급(점수) | 영문성명 |
| | (예시) 토익 | 1234 | 2026. 10. 14. | 850점 | John Doe |

## 2. 가점사항

| | |
|---|---|
| 사회형평가점 | □ 장애인<br>□ 기초생활수급자(계속하여 2년 이상)<br>□ 한부모가족 지원대상자(계속하여 2년 이상)<br>□ 북한이탈주민 |

## 3. 기타사항

| | |
|---|---|
| 취업지원 대상자 여부 | □ 해당( ) □ 해당없음 |

응시자 본인은 위 사실이 틀림 없음을 확인합니다.

2026년 월 일

성명 : (서명)

**새만금개발청장 귀하**

<별지서식 제4호>

# 자기소개서

| 응시번호 | *담당자 기재* | 응시분야 | □ 사무보조 / □ 미화 |
|---|---|---|---|

※ (유의사항) 자기소개서 작성 시 **성명, 성별, 연령, 출신지역, 출신학교, 가족관계 등 인적사항**을 직·간접적으로 기재할 수 없으며, **기재 시 서류전형에서 감점됩니다.** 다만, 직무 관련 경력·경험을 설명하기 위한 근무기관명, 부서명, 담당업무 등은 기재할 수 있으나, 이 경우 지역명 등 인적사항이 드러나지 않도록 주의하시기 바랍니다.

ㅇ 작성요령(작성 완료 후 삭제)

- 특별한 양식 없이 2장 이내 응시자가 자유롭게 기술

* 2장을 초과하는 부분은 심사위원에게 제공되지 않음

2026년 월 일 작성자 (서명)

<별지서식 제5호>

# 직무수행계획서

| 응시번호 | *담당자 기재* | 응시분야 | □ 사무보조 / □ 미화 |
|---|---|---|---|

※ (유의사항) 직무수행계획서 작성 시 **성명, 성별, 연령, 출신지역, 출신학교, 가족관계 등 인적사항**을 직·간접적으로 기재할 수 없으며, **기재 시 서류전형에서 감점됩니다.** 다만, 직무 관련 경력·경험을 설명하기 위한 근무기관명, 부서명, 담당업무 등은 기재할 수 있으나, 이 경우 지역명 등 인적사항이 드러나지 않도록 주의하시기 바랍니다.

ㅇ 작성요령(작성 완료 후 삭제)

- 특별한 양식 없이 2장 이내 응시자가 자유롭게 기술

* 2장을 초과하는 부분은 심사위원에게 제공되지 않음

2026년 월 일 작성자 (서명)

<별지서식 제6호>

# 자격요건 검증을 위한 동의서

## 1. 자격요건 검증 관련 개인정보 제공 동의서

본인은 새만금개발청에서 시행하는 공무직근로자 채용시험의 응시자로서 학위, 경력, 자격증, 어학능력, 또는 기타 제출한 자료의 진위 검증을 위한 확인서 발급에 동의하며, 자료 진위여부 확인을 위해 발급기관에 다음과 같이 개인정보를 제공하는 것에 동의합니다.

(1) 제공받는 기관 : 학위, 자격증, 경력증명서 등 응시생 제출 자료 발급 기관
(2) 제공목적 : 제출자료 진위 확인
(3) 제공하는 항목 : 학위, 자격증, 경력증명서 등 제출 자료
(4) 제공받는 자의 보유 및 이용기간 : 자료 제공 후 즉시 파기
(5) 개인정보 제공과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 공무직근로자 채용 제한 사유가 됩니다.

| 확인서 발급에 동의하십니까? | □ 동의함 | □ 동의하지 않음 |
|---|---|---|

| 개인정보 제공에 동의하십니까? | □ 동의함 | □ 동의하지 않음 |
|---|---|---|

## 2. 효력인정 동의서

본인이 서명·날인한 동의서의 복사본은 자료의 진위 검증을 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

| 원본과 동일하게 유효함을 동의하십니까? | □ 동의함 | □ 동의하지 않음 |
|---|---|---|

20 년 월 일

성명 : (서명)

새만금개발청장 귀하

**<별지서식 제7호>**

# 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

## 1. 개인정보 수집 및 이용 동의서

본 기관에서는 공무직근로자 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 : 공무직근로자 채용 및 관리

(2) 개인정보 수집 항목(필수) : **성명, 생년월일, 주소, 전자우편, 휴대폰번호, 병역사항, 응시자격요건에 따른 학력·경력·자격·면허사항, 4대 보험 자격 득실, 소득금액증명, 외국어성적 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**

☞ 개인정보의 수집·이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 공무직근로자 채용에 제한을 받을 수 있습니다.

| 위와 같이 개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? | □ 동의함 | □ 동의하지 않음 |
|---|---|---|

## 2. 민감정보 수집 및 이용 동의서

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

(1) 민감정보 수집 및 이용 목적 : 공무직근로자 채용 관련 가점 부여 및 관리

(2) 민감정보 수집 항목 : **장애여부(장애인증명서)**

(3) 민감정보 보유 및 이용기간 : **최종합격자 발표일로부터 5년**

**개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기**

☞ 민감정보의 수집·이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 공무직근로자 채용 시 가점을 받을 수 없습니다.

| 위와 같이 민감정보 수집 및 이용에 동의하십니까? | □ 동의함 | □ 동의하지 않음 |
|---|---|---|

## 3. 복수국적자, 자격요건 확인 등을 위한 동의서 효력인정 및 개인정보 제3자 제공 동의서

시험실시기관은 응시요건 등 응시자가 제출한 증빙자료의 진위여부를 해당기관에 조회하여 확인하고 있습니다. 이를 위해 관련자료 확인서 발급에 필요한 동의와 개인정보보호법 등에서 보호되고 있는 각종 개인정보 관련 자료를 동법 제15조 등에 따라 인사담당 업무관계자에게 제공 및 공개·활용하는 데 필요한 동의를 받고 있습니다.

| (1)제공받는 자 | (2) 제공목적 | (3) 제공 항목 | (4) 제공받는 자의 보유·이용기간 |
|---|---|---|---|
| **관할 출입국·외국인청 (사무소)** | 공무직근로자 채용 관리 (복수국적 조회) | 복수국적 여부 조회에 필요한 사항 | 정보처리 목적 달성 시까지 (개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기) |
| **기타 개인정보 보유기관** | 공무직근로자 채용 관리 (자격 확인) | 자격증, 경력사항, 학위 등 응시요건 충족 및 제출서류 진위여부 확인에 필요한 사항 | 정보처리 목적 달성 시까지 (개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기) |

☞ 개인정보 제공과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 공무직근로자 채용에 제한을 받을 수 있습니다.

| | | |
|---|---|---|
| 본인이 서명·날인한 동의서의 복사본은 자료의 진위 검증을 위해서 원본과 동일하게 유효함을 인정합니다. 이에 동의하십니까? | □ 동의함 | □ 동의하지 않음 |
| 위와 같이 확인서 발급에 동의하십니까? | □ 동의함 | □ 동의하지 않음 |
| 위와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하는 데 동의하십니까? | □ 동의함 | □ 동의하지 않음 |

2026년 월 일

성명 : (서명)

**새만금개발청장 귀하**

**<별지서식 제8호>**

# 결격사유 확인서

| 내용 | 해당여부 | |
|---|---|---|
| 1. 피성년후견인 | □ 해당 | □ 해당없음 |
| 2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자 | □ 해당 | □ 해당없음 |
| 3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 5년이 지나지 아니한 자 | □ 해당 | □ 해당없음 |
| 4. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자 | □ 해당 | □ 해당없음 |
| 5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자 | □ 해당 | □ 해당없음 |
| 6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자 | □ 해당 | □ 해당없음 |
| 7. 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 | □ 해당 | □ 해당없음 |
| 8. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범한 사람으로서 100만 원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람<br>가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄<br>나. 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄<br>다. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스토킹범죄<br>라. 「마약류 관리에 관한 법률」에 따른 죄 | □ 해당 | □ 해당없음 |
| 9. 미성년자에 대하여 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄, 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄, 「마약류 관리에 관한 법률」 제58조제1항제7호 또는 같은 법 제58조의2제1항에 규정된 죄를 범한 사람으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 날부터 20년이 지나지 아니한 사람<br>가. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날<br>나. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 집행유예가 확정된 날<br>다. 벌금 이하의 형을 선고받고 그 형이 확정된 날<br>라. 치료감호를 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행이 면제된 날<br>마. 징계로 파면처분 또는 해임처분을 받은 날 | □ 해당 | □ 해당없음 |
| 10. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자 | □ 해당 | □ 해당없음 |
| 11. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자 | □ 해당 | □ 해당없음 |
| 12. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자로서 현재 공공기관에 취업이 제한되는 자 | □ 해당 | □ 해당없음 |
| 13. 「병역법」 제76조에 따른 병역의무 불이행자 등으로서 현재 국가기관에 채용이 제한되는 자 | □ 해당 | □ 해당없음 |

응시자 본인은 위 사실이 틀림 없음을 확인합니다.

2026년 월 일

성명 : (서명)

**새만금개발청장 귀하**

<별지서식 제9호>

# 부패방지권익위법상 비위면직자등 취업제한 관련 확인서

「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」상 비위면직자등은 공공기관에의 취업이 제한되어(제82조) 이를 위반하여 취업할 경우 형사처벌(제89조, 2년 이하의 징역 또는 2천만 원 이하의 벌금) 및 해임요구(제83조)를 받게 되므로, 채용 지원 시 본인이 대상자가 되는지 사전 확인이 필요합니다.

| | |
|---|---|
| 1. **공직자***로 재직한 경험이 있는지<br>*「부패방지권익위법」 제2조제3호: "공직자"란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다. 다만, 다목의 경우에는 제5장을 적용하는 경우에 한정하여 공직자로 본다.<br>가.「국가공무원법」 및「지방공무원법」에 따른 공무원과 그 밖의 다른 법률에 따라 그 자격·임용·교육훈련·복무·보수·신분보장 등에 있어서 공무원으로 인정된 자<br>나. 공직유관단체의 장 및 그 직원 | 해당 □<br>비해당 □ |
| 2. '**공직자로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위**'*로 적발된 사실이 있는지<br>*「부패방지권익위법」 제2조제4호: "부패행위"란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 말한다.<br>가. 공직자가 직무와 관련하여 그 지위 또는 권한을 남용하거나 법령을 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하는 행위<br>나. 공공기관의 예산사용, 공공기관 재산의 취득·관리·처분 또는 공공기관을 당사자로 하는 계약의 체결 및 그 이행에 있어서 법령에 위반하여 공공기관에 대하여 재산상 손해를 가하는 행위<br>다. 가목과 나목에 따른 행위나 그 은폐를 강요, 권고, 제의, 유인하는 행위 | 해당 □<br>비해당 □ |
| 3-1. **해당 부패행위**로 인하여 **당연퇴직, 파면 또는 해임**된 사실이 있는지 | 해당 □<br>비해당 □ |
| 3-2. **퇴직일**(당연퇴직·파면·해임일)로부터 기산하여 **5년이 경과되지 않았는지**<br>⇒ **취업제한대상자 해당(부패방지권익위법 제82조제1항제1호)** | 해당 □<br>비해당 □ |
| 4-1. 해당 부패행위로 인하여 **벌금 300만원 이상의 형 선고**를 받은 사실이 있는지 | 해당 □<br>비해당 □ |
| 4-2. 그 형의 **집행이 종료된 날**(또는 집행받지 않기로 확정된 날)부터 **5년이 경과되지 않았는지** | 해당 □<br>비해당 □ |
| 4-3. 부패방지권익위법('16.3.29. 제14145호) 시행('16.9.30.) 이후 퇴직자인지 여부<br>⇒ **취업제한대상자 해당(부패방지권익위법 제82조제1항제2호, 부칙 제2조)** | 해당 □<br>비해당 □ |
| **1, 2, 3-1, 3-2 (모두 충족) ⇒ 취업제한대상자(제82조제1항제1호)** | **해당 □<br>비해당 □** |
| **1, 2, 4-1, 4-2, 4-3 (모두 충족) ⇒ 취업제한대상자(제82조제1항제2호)** | **해당 □<br>비해당 □** |

응시자 본인은 위 사실이 틀림 없음을 확인합니다.

2026년 월 일

성명 : (서명)

**새만금개발청장 귀하**

**<별지서식 제10호>**

※ 경력기관에서 발급한 증명서에 경력사항이 자세히 기재되어 있지 않은 경우 본 서식을 사용하여 제출

# 경력 증명서

| 발급담당자 | |
|---|---|
| 연락처 | |

<table>
<tr><td rowspan="2">인적<br>사항</td><td>성 명</td><td colspan="3"></td><td>생년월일</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">경력<br>사항</td><td colspan="2">근무기간</td><td rowspan="2">부서명</td><td rowspan="2">직위<br>(직급)</td><td rowspan="2">담당업무<br>(필수기재)</td><td rowspan="2">근무형태<br>(전임/비전임)</td><td rowspan="2">비고</td></tr>
<tr><td>시작</td><td>종료</td></tr>
<tr><td>0000.00.00.</td><td>0000.00.00.</td><td>0000</td><td>0000</td><td>사무보조</td><td>전임</td><td></td></tr>
<tr><td>0000.00.00.</td><td>현 재</td><td>0000</td><td>0000</td><td>사무보조</td><td>비전임<br>주30시간</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">총 근무기간</td><td colspan="4">년 월 일</td></tr>
<tr><td rowspan="5">상벌<br>사항</td><td colspan="3">포 상</td><td colspan="4">징 계</td></tr>
<tr><td>연월일</td><td colspan="2">종 류</td><td>시행기관</td><td>연월일</td><td>종 류</td><td>시행기관</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="8">위와 같이 경력을 증명합니다.<br><br>20 . . .<br><br>기관명: (직인)</td></tr>
</table>

※ 비전임 경력의 경우 근무형태 및 1주당 근무시간 기재

**<별지서식 제11호>**

# 채용서류 반환청구서

| 접수번호 | | 접수일자 |
|---|---|---|
| 청구인 | 성명 | 수험번호 |
| 주 소 | | |
| 반환장소<br>(주소와 다른 경우 기재) | | |
| 반환청구서류 | | |

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

20 년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

새만금개발청장 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/㎡(재활용품)]