

인천광역시서구

공보는 공문서로서의 효력을 갖는다.



<http://www.seo.incheon.kr/>

선	기관외장		
람			제1788호 2023. 10. 13.(금)

차 례

훈 령

- 인천광역시서구 훈령 제386호 인천광역시 서구 비공무원 공정채용에 관한 규정 _____ 1

공 고

- 인천광역시서구 공고 제2115호 빈집정비사업 무상임대주택 입주희망자 변경 모집 공고 _____ 26

인천광역시 서구 훈령 제386호

인천광역시 서구 비공무원 공정채용에 관한 규정

인천광역시 서구 비공무원 공정채용에 관한 규정을 다음과 같이 발령한다.

2023년 10월 13일

인천광역시 서구청장 강 범 석

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 인천광역시 서구 본청, 소속기관, 하부행정기관에서 근무하는 공무원이 아닌 공무원 및 기간제근로자 등 근로자의 채용절차에 필요한 기준을 정함으로써 채용절차의 공정성 제고를 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “채용비리”란 채용 전형 관리자 또는 채용 업무에 직·간접적으로 관여한 사람이 고의 또는 중대한 과실로 정당한 사유 없이 특정인 또는 특정 집단의 합격 또는 불합격을 가능하게 하기 위하여 응시 자격, 평정 기준, 평정 결과 산정, 그 밖에 채용절차에 대하여 법령, 내부 규정상 의무 및 공고된 사항을 위배하여 업무를 처리 함으로써 채용 공정성에 대한 신뢰를 훼손하거나 채용기관 내·외부에서 사실상 영향력을 미칠 수 있는 사람이 이러한 행위를 하도록 강요·지시·청탁하는 것을 의미한다.
2. "인천광역시 서구 본청(이하 “구 본청” 이라 한다) ”이란 「인천광역시 서구 행정기구 설치 조례」에서 규정하고 있는 기관을 말한다.
3. "소속기관”이란 「인천광역시 서구 행정기구 설치 조례」에서 규정하고 있는 직속기관(보건소) 및 출장소를 말한다.
4. "하부행정기관”이란 「인천광역시 서구 행정기구 설치 조례」에서 규정하고 있는 기관을 말한다.
5. "근로자”란 「지방공무원법」상의 공무원이 아닌 사람으로 채용권자와 근로계약을 체결한 공무원근로자, 기간제근로자, 단시간 근로자를 말한다.

6. "공무직근로자"란 제2조제5호의 근로자 중 채용권자와 기간의 정함이 없고 정년이 존재하는 근로계약을 체결한 사람을 말한다.
 7. "기간제근로자"란 제2조제5호의 근로자 중 채용권자와 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 사람을 말하며, "단시간근로자"란 「근로기준법」 제2조제9호에 따른 단시간근로자를 말한다.
 8. "채용권자"란 근로자의 채용·근로계약의 체결에 권한을 가지는 구 본청, 소속기관 및 하부행정기관의 장을 말한다.
 9. "총괄부서"란 근로자의 현원을 관리하고, 복무를 총괄적으로 감독하는 구 본청의 총무과를 말한다.
 10. "관리부서"란 근로자를 채용하고, 근로자에 대한 복무를 지휘·명령하여 노무를 제공받는 구 본청, 소속기관의 부서 및 하부행정기관을 말한다.
 11. "상시·지속적 업무"란 연중 9개월 이상 계속되는 업무로서 향후 2년이상 지속될 것으로 예상되는 업무를 말한다.
 12. "부정합격자"란 제2조제1호의 채용비리로 인한 합격자이거나 「공무원 임용시행령」 제51조제1항 또는 제2항에 규정된 행위를 하여 합격한 사람을 말한다.
 13. "대체인력"이란, 제10조제3항 각 호에 따라 업무를 대행하는 인력을 말한다.
- 제3조(적용범위) ① 이 규정은 구 본청, 소속기관 및 하부행정기관에서 실시하는 근로자의 신규채용에 적용한다.
- ② 근로자의 채용에 관한 사항은 다른 법령, 단체협약, 또는 인천광역시 서구(이하 "서구"라 한다)가 정하는 조례 및 규칙 등에서 특별히 달리 정한 경우를 제외하고는 이 기준에 따른다.
- ③ 서구의 명예를 위하여 위촉 또는 계약의 형태로 상근하는 예술단원, 운동선수 등은 이 규정을 적용하지 아니한다.

제2장 채용

제4조(공무직근로자 채용기준) ① 관리부서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 상시적·지속적 업무를 수행하기 위하여 공무직근로자를 채용할 수 있다.

1. 서비스·보조적 성격이 강한 사무로 공무원이 반드시 수행하지 않아도 되

는 사무

2. 업무 성격상 일정 자격이 요구되나, 공무원이 아닌 근로자를 활용하는 것이 더 효율적인 사무

3. 공무원이 수행하는 업무와 동일·유사하나 업무량 등에 차이가 있어 공무직근로자를 배치하는 것이 더 효율적이라고 인정되는 사무

② 관리부서의 장은 공무직근로자 채용이 필요한 경우에는 미리 정원관리부서의 장의 승인을 받아야 한다.

제5조(기간제근로자 채용기준) ① 관리부서의 장이 기간제근로자를 사용하는 경우에는 매 회계연도 예산의 범위에서 사용 목적에 맞는 근로계약기간을 설정해야 한다.

② 관리부서의 장은 공무직근로자가 휴직·과건 등으로 결원이 발생하여 기간제근로자를 대체인력으로 사용하는 경우에는 해당 공무직근로자의 휴직·과건 등의 기간 내에서 채용하여야 한다.

③ 관리부서의 장은 해당 회계연도를 초과하지 않는 범위 내에서 기간제근로자를 채용할 수 있다. 다만, 국·시비 계속사업에 해당하여 23개월 이내 기간제근로자를 채용이 가능한 경우와 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조제1항 단서에 해당되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제6조(채용원칙) ① 근로자의 채용은 공개채용을 원칙으로 하고, 성별, 신체조건, 용모, 학력, 연령 등에 대한 불합리한 제한을 두어서는 안 된다.

② 제1항에도 불구하고 업무 특성상 전문인력이나 지역인력의 확보가 필요하다고 인정되거나 국가유공자·장애인·여성·저소득층·북한이탈주민·다문화가족·고령자 및 준고령자 등에 대한 사회형평적 채용이 필요한 경우 채용권자는 제한경쟁채용을 실시할 수 있다.

③ 제1항과 제2항에도 불구하고 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」(이하 “「국가유공자법」”이라 한다) 제34조에 따른 보훈특별고용 등 관련 법률에 규정되는 경우에는 특별채용을 실시할 수 있다.

④ 채용권자는 채용과정 전반을 공정하고 투명하게 운영하여야 하고, 채용과정에서 인적요소 등 편견을 유발하는 내용을 배제하고 직무내용에 기반을 둔 능력중심의 채용절차를 진행하여야 한다.

⑤ 채용권자는 서류심사 기준 다양화, 직무능력을 포괄적으로 측정할 수 있

는 필기·면접시험 등을 도입하여 해당 직위·직무에 적합한 인재가 채용될 수 있도록 노력하여야 한다.

⑥ 채용권자는 인사운영의 예측가능성이 제고될 수 있도록 해당 연도의 채용 시기, 채용규모, 시험방법 등 채용내용에 대한 사항을 사전 공개할 수 있다.

제7조(채용담당부서장의 의무) ① 채용담당부서의 장은 특정 응시자에게 유리하도록 채용계획을 수립하거나, 공고내용을 변경하는 등 채용 공정성을 해치는 행위를 하여서는 아니된다.

② 채용 전형 관리자 또는 채용 업무에 직·간접적으로 관여한 사람은 응시 원서, 필기 문제, 면접 과제 등 전형 관련 문서를 보관하고 있는 시설 밖으로 반출하여서는 아니되며, 검수·확인이 필요한 경우 이를 보관하고 있는 시설 내부에서 실시하여야 한다.

③ 외부 채용대행업체에 채용 대행을 맡기는 경우 해당 전형일 전에 필기 문제, 면접 과제 등의 사전 제출을 요구할 수 없으며, 검수·확인이 필요한 경우 해당 업체를 방문하여 업체 내부에서 이를 실시하여야 한다.

제8조(채용절차 등) ① 채용권자는 근로자를 채용할 때에 채용계획 수립 및 채용공고 후 다음 각 호의 시험방식으로 하며, 제1호와 제5호의 시험방식은 반드시 거쳐야 한다. 다만, 원활한 인력 수급 등의 이유로 별도의 자체 규정이 있을 경우는 예외로 적용할 수 있다.

1. 서류전형
2. 필기시험
3. 인·적성검사
4. 실기시험(체력검정 포함)
5. 면접전형

② 제1항제4호 따른 체력검정의 경우 성별, 연령 등을 고려한 합리적 평가 기준을 마련하여야 하며, 필요한 경우 다른 인증제도 등을 활용하여 체력검정을 대체할 수 있다.

③ 채용권자는 인성·적성검사의 결과를 면접시험 자료로 활용할 수 있다.

제9조(채용계획 수립 등) ① 근로자의 채용수요가 발생한 부서에서는, 채용계획 수립하기 전 채용목적, 채용인원, 채용절차 및 기준 등 채용 전반에 대한 주요 사항을 총괄부서와 사전 협의하여야 하며, 채용계획을 변경하는 경우에

도 이와 같다.

② 관리부서는 근로자의 채용시기, 채용규모, 모집단위, 지원자격, 채용조건, 전형단계별 평가방법, 선발배수, 우대사항 및 동점자 처리기준, 합격자 결정 방법 등을 포함한 채용계획을 수립하여야 한다.

제10조(채용광고) ① 근로자를 채용하고자 할 경우 채용권자는 서구 홈페이지 등 정보통신망 또는 그 밖의 효과적인 방법으로 다음 각 호의 사항을 응시자가 알 수 있도록 원서접수 마감일 전 5일 이상 공고하여야 한다.

1. 채용분야별 채용예정인원, 업무내용, 응시자격, 보수 및 계약기간 등
2. 채용서류의 접수에 관한 사항
3. 채용서류의 보관기간 및 반환에 관한 사항
4. 응시원서 교부 및 서류접수 일정
5. 전형시기 및 방법(시험과목 및 배점비율)
6. 합격자 발표 시기 및 방법
7. 그 밖에 시험 실시에 필요한 사항

② 채용권자는 채용광고 후 불가피한 사유로 채용 내용을 변경하는 경우에는 늦어도 원서접수 마감일 3일 전까지 그 변경내용을 공고해야 하며 단순한 오류 사항의 정정 등 그 공고의 변경이 응시자에게 불리하게 변경되지 않는 경우 기존 공고 기간대로 채용절차를 진행할 수 있다.

③ 기간제·단시간근로자의 경우에는 제1항의 채용광고절차를 5일 이상 게시하되, 다음 각 호에 대해서는 공고 기간을 3일 이상으로 단축할 수 있다.

1. 휴직·과건·퇴직·해고 등에 의한 결원 발생으로 6개월 이하의 기간제·단시간 근로자를 채용하는 경우
2. 그 밖에 특별한 사유가 있는 경우

④ 채용권자는 국민의 생명·안전과 관련하여 다음 각 호에 해당하는 비상상황에 대응하기 위하여 비상상황 종료 시까지 한시적으로 근무할 인력을 긴급하게 채용할 필요가 있다고 판단하는 경우에는 공고기간을 3일 이상으로 단축하여 운영할 수 있다.

1. 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 감염병 위기경보 심각단계 발령
2. 「재난 및 안전관리기본법」에 따른 재난사태 선포

3. 제1호 및 제2호에 준하는 경우

⑤ 채용권자는 다음 각 호에 대해서는 제1항의 채용공고를 생략할 수 있다.

1. 고용노동부 워크넷 구인 등록자를 채용하는 경우
2. 장애인 고용촉진을 위해 한국장애인고용공단의 추천, 채용정보 등을 활용하여 장애인근로자를 채용하는 경우
3. 3회 이상 채용공고를 하였음에도 응시자가 없는 경우
4. 제18조에 따른 예비합격자를 임용하는 경우
5. 정상적인 업무 수행이 불가능한 비상 상황을 해소하기 위하여 긴급 인력 충원이 필요한 경우

⑥ 채용권자는 응시원서 접수 결과 응시자가 선발예정인원과 같거나 선발예정인원보다 적을 경우에는 원서접수일, 시험 실시일 등을 다시 정하여 1회 이상 재공고할 수 있다.

⑦ 해당 직무 특성상 응시자의 채용신체검사서가 필요한 경우 신체검사에 소요되는 비용은 채용권자가 부담하여야 하고, 채용신체검사서는 「건강검진기본법」에 따른 국가건강검진 결과서로 대체할 수 있다.

제11조(심사위원 선정 등) ① 채용권자는 서류전형, 필기시험 출제 및 채점, 실기시험, 면접시험, 그 밖에 시험 시행에 필요한 사항을 담당하는 심사위원으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 내부·외부위원으로 임명하거나 위촉할 수 있다, 다만, 기관 퇴직 후 3년이 경과하지 않거나 자문변호사 등 기관과 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려워 사실상 내부위원으로 간주 될 수 있는 자는 외부위원으로 위촉할 수 없다.

1. 해당 직무 분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
2. 시험 출제에 관한 전문적인 지식을 가진 사람
3. 임용예정직무에 관한 실무에 정통한 사람

② 채용권자는 근로자를 채용하는 경우 각 전형별 심사위원 3분의 1 이상을 다른 공공기관 소속 직원 또는 민간인 등 외부위원으로 구성하여야 한다. 다만, 서류전형에서 응시요건의 적격여부만 판단하는 경우에는 내부위원만으로 전형위원을 임명할 수 있다.

③ 채용권자는 기간제근로자를 채용하는 경우, 내부위원만으로 심사를 진행할 수 있다. 다만, 9개월 이상 2년 이하의 기간제근로자를 채용하는 경우에

면접전형에서 한 사람 이상의 외부위원을 참여시켜야 한다.

④ 제1항에 따라 심사위원으로 임명되거나 위촉된 사람은 전형단계별 유의사항을 숙지하고 서약서 작성 등 준수사항을 성실히 이행하여야 한다.

⑤ 외부위원에게는 예산의 범위에서 수당·여비 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제12조(심사위원의 제척·회피 등) ① 채용권자는 다음 각 호에 해당하는 자를 심사위원으로 위촉할 수 없다.

1. 응시자와 친족관계, 근무경험 관계, 교우, 동료관계 등 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 자
2. 제1호를 위반하여 위원을 한 사실이 있거나 채용과정에서 직무와 무관한 인적정보를 요구한 사실이 있는 자
3. 해당 시험을 주관하는 시험실시 기관의 장 및 시험주관 부서장 및 담당자
4. 기타 시험의 공정성을 해칠 수 있다고 인정되는 자

② 채용권자는 심사위원에게 회피의무를 안내하고 별지 제4호서식에 따른 심사위원 서약서를 작성 및 제출하도록 하며, 위원 스스로가 제1항 각 호에 해당된다고 판단하는 경우, 심사위원은 채용담당자에게, 채용담당자는 소속 부서장에게 별지 제5호 서식의 회피신청서를 서면으로 제출하여야 한다.

③ 서류전형 또는 면접전형 시험장에서 이해관계 사실을 알게 된 경우 심사위원은 채용담당자에게 회피 신청을 하고, 그 이해관계인에 한정하여 심사를 중단하여야 한다.

④ 응시자가 공정한 심사를 기대하기 어렵다고 판단되는 심사위원에 대하여 해당 심사에서 제외하여 줄 것을 요청한 경우 채용권자는 이를 검토하고 필요시 해당 위원을 해당 심사에서 제외하여야 한다.

⑤ 채용권자는 제1항을 위반함으로써 시험의 신뢰도를 크게 떨어뜨리는 행위를 한 시험위원이 있을 경우에는 그 명단을 해당 시험위원이 소속하고 있는 기관의 장에게 통보할 수 있다. 이 경우 해당 시험위원이 소속하고 있는 기관의 장에게 그 시험위원에 대한 불이익 처분 등 적절한 조치를 할 것을 요청할 수 있다.

⑥ 채용권자는 제5항에 해당하는 사람에 대해서는 그 사실이 있는 날부터 5년간 그 사람을 서구 근로자의 채용 심사위원으로 임명하거나 위촉할 수 없다.

제13조(원서접수) ① 근로자의 채용에 원서접수하고자 하는 사람은 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다. 이 경우 응시자는 제출하는 채용서류를 거짓으로 작성하여서는 아니 된다.

1. 응시원서
2. 자기소개서
3. 개인정보 수집 및 이용동의서
4. 기타 채용공고 시 제출을 요구한 서류

② 채용권자는 채용서류에 다음 각 호의 사항을 기재하거나 입증자료로 수집할 수 없다. 다만, 채용 직무를 수행하는 데 있어 반드시 필요하다고 인정할 경우에 한정하여 요구할 수 있다.

1. 응시자 본인의 용모·키·체중 등의 신체적 조건
2. 응시자 본인의 출신지역·혼인여부·재산
3. 응시자 본인의 직계존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산

제14조(서류전형) ① 서류전형은 당해 직무 수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단한다.

② 서류전형의 심사기준, 평정 항목, 배점 기준, 합격자 결정 방법 등은 해당 근로자 채용계획에 따른다.

③ 채용권자는 서류전형 합격자 명단, 다음 전형의 일시·장소, 응시자 주의 사항 등을 서구 홈페이지에 공고한다.

제15조(필기전형 등) ① 채용예정직위에 부여되는 업무를 수행하기 위해 필요하다고 인정하는 경우 필기전형 및 실기시험을 실시할 수 있다.

② 필기전형의 시험 범위, 시험 과목, 문항 수, 합격자 결정 방법 등은 해당 근로자 채용계획에 따른다.

③ 실기시험을 실시할 경우 채용계획 수립 시 결정한 채용 실기시험 전형기준에 따라 합격자를 결정한다.

④ 필기시험 및 실기시험 합격자 확정, 합격자 발표 방법은 해당 근로자 채용계획에 따른다.

제16조(면접전형) ① 면접전형은 서류전형 합격자(필기시험·실기시험을 실시할 경우 필기시험·실기시험 합격자)를 대상으로 해당 직무수행에 필요한 능

력 및 적격성을 검정한다.

② 면접전형의 평정 항목, 배점 기준, 합격자 결정 방법 등은 해당 채용계획에 따른다.

③ 면접전형을 실시하는 경우 면접위원은 사전에 응시자의 인적정보를 제공받거나 인적사항에 관한 질문을 할 수 없다.

④ 채용권자는 면접위원에게 제3항을 포함한 면접과 관련된 주요사항에 대한 사전교육을 실시하여야 한다.

제17조(채용시험 가점 및 동점자 처리기준) ① 채용시험에 있어서 각 전형 단계별로 채용계획에 따른 가점을 부여할 수 있다. 단, 「국가유공자법」에 따른 취업지원 대상자에 대한 가점은 별표 1의 채용시험 가점기준에 따라 부여하여야 한다.

② 채용시험의 합격자를 결정할 때 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있으면 동점자 중 「국가유공자법」 등에 따른 취업지원 대상자를 우선하여 합격자로 결정하여야 한다.

③ 제2항에도 불구하고 동점자가 발생하는 경우, 동점자 처리기준은 해당 채용계획에 따른다.

④ 채용권자는 채용공고 시 제1항부터 제3항의 내용을 포함하여 공고하여야 한다.

제18조(최종합격자 및 예비합격자 결정) ① 최종합격자 결정 기준은 해당 근로자의 채용계획에 따른다.

② 채용권자는 최종합격자 발표 전 최종합격 예정자의 응시자격·우대요건 등의 사실여부 확인을 위하여 증빙자료를 제출받아 이를 확인하여야 하며, 관련 서류에 대한 검토 결과 합격 결정에 중대한 하자가 있다고 판단되는 경우에는 합격 또는 임용을 취소하여야 한다.

③ 채용권자는 신원조사 등의 결과 결격사유 발생, 최종합격자의 채용 포기, 채용계약 체결 후 중도 퇴사, 기존 인력의 의원면직·중도퇴사, 채용비리 피해자 구제 등을 대비하여 채용분야별 선발예정인원의 3배수 내에서 예비합격자를 둘 수 있다. 다만, 예비합격자 규모는 채용계획 수립 시 채용부서 내부 심의를 통하여 조정할 수 있다.

④ 제3항에 따른 예비합격자의 임용유효기간은 최종합격자 발표일로부터 6개월

이내로 하되, 해당 분야의 다음 채용공고 시에는 그 공고일 전까지로 한다.

⑤ 제3항과 제4항에도 불구하고 예비합격자 규모와 임용유효기간은 채용계획 수립 시 내부 심의를 거쳐 조정할 수 있다.

제19조(채용점검위원회의 운영) ① 채용권자는 제6조제2항에 따른 채용방식으로 근로자를 채용하는 경우 채용점검위원회를 구성하여 채용과정이 적절하게 이루어졌는지 점검할 수 있다.

② 채용점검위원회는 채용을 담당할 부서장 및 담당자를 제외하며 2명 이상의 위원으로 구성할 수 있다.

③ 위원은 채용의 전 과정이 공정하고 투명하게 이루어졌는지 점검하여야 하며, 채용부서는 충실한 점검이 될 수 있도록 채용시험 등 실시와 관련된 각종 자료를 위원에게 제공하여야 한다.

④ 외부위원에게는 예산의 범위에서 수당·여비 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

⑤ 채용점검위원회 점검 결과 이상이 없을 경우 채용권자는 합격자 발표를 하고, 합격자 결정에 영향을 주지 않는 경미한 오류에 대해서는 시정하거나 별도 조치한 후에 시험결과를 발표할 수 있고, 합격자 결정에 영향을 줄 수 있는 위법·부당한 사항에 대해서는 내·외부 감사부서 등에 조사를 의뢰하여 채용점검위원회 점검결과와 사실관계 및 타당성을 확인하고 필요한 조치를 하여야 한다.

제20조(채용결격사유) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 근로자로 채용할 수 없다.

1. 「인천광역시 서구 공무원근로자와 기간제근로자 관리 규정」 제10조의2 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람

2. 「아동복지법」, 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」, 「노인복지법」, 「장애인복지법」, 「영유아보육법」 등 개별 법령에 따른 취업제한 기간 내에 있거나 결격사유에 해당하는 사람

② 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따라 신규 채용 시 채용후보자가 비위면직자 등에 해당되는지의 사전 확인을 위하여 별지 제9호서식의 취업제한 체크리스트(확인서)를 작성 및 제출하도록 하고, 확인해야 한다.

제21조(채용 공정성 관리) ① 채용권자는 감사부서의 장이나 직원 또는 감사부서의 장의 권한을 대리하는 입회담당자를 채용계획 수립, 서류 및 면접전형 등에 참관시킬 수 있다.

② 감사부서는 채용담당부서에서 관리하는 채용과 관련된 서류를 감사 권한의 범위 내에서 열람할 수 있다

③ 채용권자는 매년 신규채용 된 근로자 중 서구 임직원의 친인척(배우자, 본인과 배우자의 친가·외가 4촌 이내)에 해당하는 근로자의 수를 기관의 홈페이지 등에 공개할 수 있다.

제22조(합격취소 등) ① 채용권자는 다음 각 호의 사항에 해당되는 사람에 대하여 채용 합격을 취소하거나 근로계약상 고용기간 중임에도 불구하고 근로계약을 해지할 수 있다.

1. 부정한 방법으로 시험에 응시한 사람
2. 응시원서에 기재한 내용을 입증할 수 있는 서류를 제출하지 못한 사람
3. 허위, 위조 등의 부당한 방법으로 서류를 제출한 사람
4. 기타 제2조제12호에 해당하는 부정합격자

② 채용권자는 채용공고 상에 제1항의 부정합격자 합격취소에 대한 내용을 적시하여야 하며, 최종합격자로부터 부정합격 시 해당 규정에 따라 합격이 취소될 수 있음을 내용으로 하는 별지 제8호서식의 공정채용확인서를 제출받아야 한다.

제23조(채용비리 피해자 구제) ① 채용비리가 발생한 경우 해당 채용비리로 인한 피해자를 파악하여 적극적으로 구제하는 방안을 마련하여야 한다.

② 채용비리로 인한 피해자 구제는 별표 2의 채용비리 피해자 구제 기준에 따라 진행하며, 기타 구체적인 구제 방안 등은 채용비리 발생 시 채용권자가 채용점검위원회를 구성 후 위원회의 심의·의결을 통하여 확정한다.

제24조(채용 구비서류) 근로자를 채용할 때에 갖추어야 할 구비서류는 다음 각 호와 같다. 다만, 행정정보공동이용이 가능한 서류는 행정정보공동이용시스템을 통해 담당 공무원이 직접 확인할 수 있다.

1. 응시원서 1부(별지 제1호서식)
2. 자기소개서 1부(별지 제2호서식)
3. 자격증 및 면허증 사본 1부(해당자에 한함)

4. 응시자 개인정보 수집 및 이용동의서 1부(별지 제3호서식)
5. 채용 후보자 개인정보 수집 및 이용동의서 1부(별지 제6호서식)
6. 결격사유 부존재 확인서 1부(별지 제7호서식)
7. 공정채용 확인서 1부(별지 제8호서식).
8. 비위면직자등 취업제한 체크리스트(확인서) 1부(별지 제9호서식)
9. 최종 학력증명서 및 경력증명서 각 1부(해당자에 한함)
10. 그 밖에 채용에 필요하다고 인정되는 서류

제25조(채용서류의 보관 및 반환 등) ① 채용과 관련된 문서는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 보존기간을 정한다. 단, 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 별도로 보존하기로 결정하지 않은 경우에는 「채용절차의 공정에 관한 법률」에서 정한 바에 따라 반환 또는 폐기한다.

② 제1항에도 불구하고 채용비리 피해자 구제 등 채용절차의 사후관리를 위해 응시자의 사전동의를 받아 응시자 성명 및 연락처(전화, 전자우편주소 등)에 관한 정보를 별도로 관리할 수 있다.

제26조(기간제근로자의 공무원근로자로의 전환) 채용권자는 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제근로자에 대하여 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 등 관련 법령·지침에 따라 공무원근로자로 전환할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(근로자의 채용에 관한 적용례) 이 규정 시행 이후 신규 채용하는 근로자부터 적용한다.

[별표 1]

채용시험 가점기준(제17조제1항 관련)

구 분		부가점수
법정 가점	「국가유공자법」제29조 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9 「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제22조 「특수임무유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제24조 등 관련 법령에 따른 취업지원 대상자	관련법령에 따라 각 전형단계별 만점의 5~10%

※ 가점이 중복될 경우, 유리한 가점 1개만을 적용

※ 법정가점은 채용분야의 채용예정인원이 4명 이상인 경우에 한하여 적용함. 단, 법정가점은 취업보호대상자의 구분채용인 경우에는 채용예정인원과 관계없이 적용함

[별표 2]

채용비리 피해자 구제 기준(제23조제2항 관련)

◇ **피해자**: 부정행위로 인하여 다음 채용단계 응시기회 제약을 받은 사람

① **피해자 특정 여부 판단 및 시험기회 부여**

- (피해자 특정 가능 시) 해당 직접 피해자에게
피해 발생단계 바로 다음 채용단계 재응시 기회 부여
 - * 예: 면접결과 합격대상자로 포함되었으나, 점수조작 등으로 최종 탈락한 경우
 - 최종 면접단계 피해 → 해당 피해자 즉시 채용
 - 필기 단계 피해 → 해당 피해자 면접응시 기회 부여
 - 서류 단계 피해 → 해당 피해자 필기응시 기회 부여
- (피해자 특정 불가 시) 피해자 그룹으로 특정이 가능한 피해자 그룹을 대상으로 부정행위 발생단계부터 제한경쟁채용 실시
 - * 예: 부정채용 사실 자체는 확인되었으나, 응시자 개인별 피해여부에 대한 직접적 인과관계 확인이 곤란하여 구체적인 피해자 특정이 곤란한 경우
 - 최종 면접단계 피해 → 피해자 그룹 면접 재실시
 - 필기 단계 피해 → 피해자 그룹 필기시험 재실시
 - 서류 단계 피해 → 피해자 그룹 서류시험 재실시

② **부정합격자 확정·퇴출 前이라도 우선 시행**

- 필요시 한시적으로 정원외 인력으로 허용

[별지 제1호서식] 응시원서 * 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

응시원서접수증

본인은 () 채용시험에 응시하고자 응시원서를 제출합니다.

20 년 월 일

인천광역시 서구청장 귀하

응시번호	(※ 담당자가 기재)	성명	(한글)
응시분야			
생 일			
주 소	(우)		
전 화 (휴대전화)	(인)		

응시표 () 채용시험

응시번호	(※ 담당자가 기재)	응시분야	
성 명	(한글)		
20 년 월 일			
00000 (인)			

주 의 사 항

1. 응시표를 받는 즉시 응시번호 기재여부와 날인여부를 확인하여야 합니다.
2. 시험당일 응시표와 신분증을 지참하여 안내된 장소로 방문하시기 바랍니다.

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

* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

응 시 원 서

지원자 성명	한 글		지원분야	
	영 문		생 일	
주소	우편번호			
	현거주지			
연락처	전화번호	전화	휴대전화	
	전자우편			
주요 경력사항 (최근경력부터 기재)	회사명	담당 업무(직무내용)	근무기간(연, 월)	
			년 월 ~	년 월
			년 월 ~	년 월
			년 월 ~	년 월
자격증	자격증명	취득일자	발급기관	
		년 월 일		
		년 월 일		
		년 월 일		
가점 사항 여부	<input type="checkbox"/> 취업지원 대상자	취업지원 대상자 가점비율	<input type="checkbox"/> 5% <input type="checkbox"/> 10%	

※ 반드시 증빙이 가능한 사항만 기록하여 주시기 바랍니다. (증빙불가 시 탈락 처리될 수 있음)

※ 직무와 관련이 없는 내용의 경우 평가에 반영되지 않습니다.

위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

년 월 일

성 명 : 서명 또는 인

[별지 제2호서식] 자기소개서 * 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

자기소개서

지원분야	성명
(지원동기)	
(성장과정)	
(주요경력 및 특기사항)	
(기타사항)	
20 년 월 일 작성자 : 서명 또는 인	

※ 작성요령

- . 위 양식에 따라 자유롭게 기술하되, 응시분야에 대한 경력과 실적 등을 위주로 작성
- . 분량은 A4용지 1장 내지 2장 이내로 작성

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

[별지 제5호서식] 기피·회피사유서 * 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

채용 심사위원 기피(회피)사유서

- 채용부서 :
- 채용분야 :
- 기피(회피)대상자 : 명

수험번호	성명	생년월일	사유

- 기피(회피) 사유

○ 해당 응시자는 심사위원과 학연, 지연, 혈연 등 사유에 해당하여, 공정한 채용을 위하여 해당 응시자의 평정에 참여하지 않음

소속

직위

성명

(서명)

[별지 제9호서식] 취업제한 체크리스트

부패방지권익위법상 비위면직자등 취업제한 관련 체크리스트(확인서)

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

<해당되는 문항 □에 체크>

1. 공직자 로 재직 한 경험이 있는지 *공직자: 부패방지권익위법 제2조 제3호 「국가공무원법」 및 「지방공무원법」에 따른 공무원과 그 밖의 다른 법률에 따라 그 자격·임용·교육훈련·복무·보수·신분보장 등에 있어서 공무원으로 인정된 자, 「공직자윤리법」 제3조의2에 따른 공직유관단체의 장 및 그 직원	해당 <input type="checkbox"/> 비해당 <input type="checkbox"/>
2. ‘ 공직자로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위 ’로 적발된 사실이 있는지 (다만, 적발 시기는 재직 중, 퇴직 후 불문) * 부패행위 : 부패방지권익위법 제2조 제4호 가. 공직자가 직무와 관련하여 그 지위 또는 권한을 남용하거나 법령을 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하는 행위 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 다. 가목과 나목에 따른 행위나 그 은폐를 강요, 권고, 제의, 유인하는 행위 * (예시) 성희롱, 성매매, 음주운전, 폭행, 단순업무상 과실, 복무위반, 불성실: 비해당 금품요구, 편의수수, 공금횡령, 공용물 사적사용, 수당·여비 부당수령: 해당	해당 <input type="checkbox"/> 비해당 <input type="checkbox"/>
3-1. 해당 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임 된 사실이 있는지	해당 <input type="checkbox"/> 비해당 <input type="checkbox"/>
3-2. 위 퇴직일(당연퇴직·파면·해임일)로부터 5년이 경과되지 않았는지 ⇒ 취업제한대상자 해당(부패방지권익위법 제82조 제1항 제 1호)	해당 <input type="checkbox"/> 비해당 <input type="checkbox"/>
4-1. 해당 부패행위로 벌금 300만원 이상의 형 선고 를 받은 사실이 있는지	해당 <input type="checkbox"/> 비해당 <input type="checkbox"/>
4-2. 그 형의 집행이 종료된 날 (또는 집행받지 않기로 확정된 날)부터 5년이 경과되지 않았는지 (5년 내)	해당 <input type="checkbox"/> 비해당 <input type="checkbox"/>
4-3. 권익위법(‘16.3.29. 제14145호로) 시행(‘16.9.30.) 이후 퇴직자인지 여부 ⇒ 취업제한대상자 해당(부패방지권익위법 제82조 제1항 제2호, 부칙 제2조)	해당 <input type="checkbox"/> 비해당 <input type="checkbox"/>
1, 2, 3-1, 3-2 (모두 충족) ⇒ 취업제한대상자(제82조 제1항 제1호)	해당 <input type="checkbox"/>
1, 2, 4-1, 4-2, 4-3 (모두 충족) ⇒ 취업제한대상자(제82조 제1항 제2호)	해당 <input type="checkbox"/>

※ 해당 기재사항은 비위면직자등 취업제한자료로만 활용됩니다.

20 년 월 일
 생년월일 . . . 지원자

(서명)

[별지 제10호서식] 채용서류 반환청구서

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.

20 년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

○○○○○ 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)]

인천광역시 서구 공고 제2023-2115호

빈집정비사업 무상임대주택 입주희망자 변경 모집 공고

인천광역시 서구에서는 주택소유자와 협약을 통해 빈집을 리모델링 하여 무상(최소 보증금)으로 임대하는 빈집정비사업을 시행하고 있으며, 임대대상지에 대해 아래와 같이 입주희망자를 모집합니다.

2023. 10. 11.

인천광역시 서구청장

- 1. 신청기간(변경): 2023. 10. 16. ~ 2023. 11. 2. 18시 까지 (14일간)
- 2. 신청자격: 입주자 모집공고일 현재 주민등록상 주소지가 인천광역시 거주자이면서 아래 요건에 해당하는 사람

순위	입주자격
1순위	대학생, 기초생활수급자, 차상위계층, 한부모가정, (예비)신혼부부
2순위	청년창업자, 청년예술인

3. 증빙서류

- 대학생: 대학교 재학증명서 1부. 주민등록초본 1부.
- 기초생활수급자: 수급자증명서 1부. 주민등록초본 1부.
- 차상위계층: 차상위계층증명서 1부. 주민등록초본 1부.
- 한부모가정: 한부모가족증명서 1부. 주민등록초본 1부.
- (예비)신혼부부: 예식장 계약서(예비부부 검증용 자료), 혼인관계증명서, 주민등록초본 1부.

※ 예비신혼부부는 6개월내 결혼 예정인 부부, 신혼부부는 결혼 7년 이내인 부부

- 청년창업자: 사업자증명서 1부. 주민등록초본 1부.
※ 청년창업자란 모집공고일 기준 만19세이상 만39세 이하인 사람
- 청년예술인: 예술활동증명서(한국예술인복지재단 인증) 1부. 주민등록초본 1부.
※ 청년예술인이란 모집공고일 기준 만19세이상 만39세 이하인 사람

4. 신청방법

- 접수 처: 인천광역시 서구 서곶로 323(심곡동, 세민빌딩), 3층
주택과 [☎ 032-560-4593, 4591]
- 신청방법: 입주신청서(붙임1) 및 증빙서류와 (붙임3)개인정보 수집·이용 및 제공 동의서를 구비 후 직접방문(방문접수는 근무시간에 한함) 또는 팩스(☎ 032-560-2770)로 신청
(※ 팩스 신청 시 반드시 유선으로 도착 여부 확인 필요하며 서류미비 시 접수 불가)

5. 입주자 선정방법

- 신청자가 다수인 경우 아래 기준에 따라 입주 우선순위 결정
 - 1순위 입주 우선순위는 신청인의 **인천광역시 연속 거주기간이 오래된 사람**
 - 1순위 입주 적합 대상자가 없는 경우 2순위로 모집하되, 같은 순위 내에서 경쟁이 있는 경우 **인천광역시 연속 거주기간이 오래된 사람 선정**
- 입주예정자 사정상 미입주를 대비하여 예비입주자를 임대주택별로 3배수 모집
 - 예비입주자 결정은 신청 임대주택별로 1순위가 우선이며, 2순위 등 순서대로 모집
 - 예비입주자의 입주자격 유효는 금회 임대주택에 한해 공고일부터 1년간 유지됨

6. 결과발표

- 일 시: **2023. 11. 9.(목) 15:00 이후**

- 방 법: 당첨자와 예비당첨자에게만 개별 통보(유선)하며, 미당첨자는 통보하지 않습니다.

7. 입주가능(예정)일: 입주자 결정 이후 즉시(임대자와 협의 후 결정)

8. 임대주택 현황

임대주택 번호	위 치	모집 세대	임대 현황				임대료(만원)		임대기간
			구 조	해당층	방 수	면적(m ²)	보증금	월세	
2022-1	인천 서구 석남동 469-4번지, 힐튼빌라 에이동 지하2호	1	철근콘크 리트조	B1	3	39.06	500	-	5년
2023-2	인천 서구 가정동 551-1번지 예그린빌라	1	철근콘크 리트조	1	3	34.175	300	-	3년

9. 유의사항

- 위 임대주택은 인천광역시 서구와 주택소유자가 협약을 통해 3년(예그린빌라) 및 5년(힐튼빌라)간 대학생, 수급자 및 차상위계층, 한부모 가정, 청년창업자 등에게 임대하기로 약정한 무상임대주택임

*** 임대기간 기준은 최초 임대차 계약한 날로부터 3년(예그린빌라) 및 5년(힐튼빌라)을 말함**

- 위 입주자 선정방법 및 결과는 서구와 주택소유자간의 협약을 실현하기 위한 임의방식으로서 주택임대차보호법 및 기타 관계 법률에 의한 효력이나 권리관계와 무관하며, 주택소유자와 별도 협의를 통해 임대차 계약을 체결하여야 함
- 서구는 위 임대주택의 소유자가 아니며, 시설물의 유지관리 권한이 없고 주택소유자가 건축물 관리를 함
- 임대차계약은 건축물소유자와 입주자 상호간에 계약을 체결함

10. 기타 문의사항: 서구청 주택과 주택정비팀 ☎ 032-560-4593, 4591]

11. 입주신청서식 및 입주설명서: 서구 홈페이지 고시공고 참조

- 붙임 1. 임대주택 입주신청서 1부.
2. 입주 설명서 1부.
3. 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서 1부. 끝.

빈집정비사업 무상임대주택 입주신청서

신청 임대주택 소재지:

신청자 인적사항:

신청 유형	성 명	성별	연령	주소	연락처	입주예정 인원

위 신청인은 인천광역시 서구에서 공급하는 빈집정비사업
무상임대주택에 입주하고자 신청합니다.

 년 월 일

 신청인 (서명 또는 인)

인천광역시 서구청장 귀하

구 비 서 류

1. 입주자격증빙서류 : 대학교 재학증명서(대학생), 수급자증명서(기초생활수급자), 차상
 위계층증명서(차상위계층), 한부모가족증명서(한부모가정), 사업
 자증명서(청년창업자), 예술활동증명서(청년예술인), 음식점 계약
 서(예비부부), 혼인관계증명서(신혼부부) 등 공고내용 확인
2. 공통서류 : 신청자 주민등록초본(주소이전 내용 포함)

빈집정비사업 무상임대주택 입주설명서 [임대주택번호 2022-1, 5년 임대]							
건물현황	소재지	인천 서구 석남동 469-4 힐튼빌라 제에이동 제지하층 제2호			건축 년도	1990년	
	층수 / 면적(m ²)	지하층 / 39.06m ²			구조	철근콘크리트조	
	시설현황	주거형태 (단독, 다세대 등)	방	주방	화장실	기타	
		다세대	3	1	1		
임대계획	공급인원 및 입주대상			임대료(만원)			입주예정일
	공급인원	입주자격	남녀 구분	전세	월세	보증금	
	1세대	대학생 차상위계층 한부모가정 청년창업가 청년예술가 (예비)신혼부부	없음	-	-	500만원 (오백만원)	입주자 결정 후 즉시 (임대자 후) 협의
비치 품목							
참고 사항	▷ 주택설명서는 입주희망자의 이해를 돕기 위해 개략적으로 작성된 참고자료임 ▷ 해당주택은 5년간 임대조건이며, 기간 만료 전 퇴거를 원할 경우 사유 발생 즉시 구청에 통보하여야 하며, 기간 이후 연장은 임차인과 협의하여 결정 ▷ 입주예정일은 사정에 따라 변경사항이 발생할 수 있음						

빈집정비사업 무상임대주택 입주설명서

위치도



현장 사진



빈집정비사업 무상임대주택 입주설명서

(임대주택번호 2023-2, 3년 임대)

건 물 현 황	소재지	인천 서구 가정동 555-1번지 에그린빌라 디동 103호			건축 년도	1994년	
	층수 / 면적(m ²)	지상1층 / 34.175m ²			구 조	철근콘크리트조	
	시설현황	주거형태 (단독, 다세대 등)	방	주방	화장실	기타	
다세대		3	1	1			
임 대 계 획	공급인원 및 입주대상			임대료(만원)			입주예정일
	공급인원	입주자격	남녀 구분	전세	월세	보증금	
	1세대	대학생 차상위계층 한부모가정 청년창업가 청년예술가 (예비)신혼부부	없음	-	-	300만원 (삼백만원)	입주자 결정 후 즉시가능 (임대자 후 협의)
비치 품목							
참고 사항	<ul style="list-style-type: none"> ▷ 주택설명서는 입주희망자의 이해를 돕기 위해 개략적으로 작성된 참고자료임 ▷ 해당주택은 3년간 임대조건이며, 기간 만료 전 퇴거를 원할 경우 사유 발생 즉시 구청에 통보하여야 하며, 기간 이후 연장은 임차인과 협의하여 결정 ▷ 입주예정일은 사정에 따라 변경사항이 발생할 수 있음 						

빈집정비사업 무상임대주택 입주설명서

위치도



현장
사진



개인정보 수집·이용 및 제공 동의서

1. 이용기관 명칭 : 인천광역시 서구청

2. 이용 및 제공정보

- 개인식별 정보 : 성명, 생년월일, 주소, 전화번호, 건물현황 등

3. 수집 목적

- 인천광역시 서구에서 「빈집 및 소규모주택 정비에 관한 특별법」에 따른 사업추진을 위한 각종 신청시 접수시 개인확인과 연락을 위한 자료 수집

4. 정보보유 및 이용기간

- 본 사업 추진시까지 (1년)

5. 고지사항

- 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의 거부시 원활한 서비스 제공에 일부 제한을 받을 수 있습니다.

년 월 일

대상자 본인

성 명 : (서명 또는 인)

생년월일 :

전화번호 :