

기간제 근로자 채용 공고

기상청(관측정책과) 기간제 근로자 채용을 다음과 같이 공고합니다.

2014. 8. 19.
기상청장

1. 채용내용 및 자격

채용분야	담당업무	자격조건	근무 예정지역	모집 인원
행정보조	지상·고층관측 자료분석 및 관리	• 대기과학 관련 학과 졸업자 ※ 대기과학, 통계학 관련 분야 전공자 또는 기상관측자료 처리 유경험자 우대 ※ MathLab, IDL, 통계 패키지 사용자 우대 ※ 어학(영어) 검정 소지자 우대	서울 (관측정책과)	1명

2. 근무조건

- 가. 신 분: 공무원의 사무를 보조하는 공무원이 아닌 근로자
- 나. 계약기간: 계약일로부터 2014년 12월 31일까지(업무성장에 따라 다음연도 재계약 가능)
- 다. 보 수: 일 63,326원/시간외 근무수당 별도
※ 4대보험(산재보험, 건강보험, 고용보험, 국민연금) 가입
- 라. 근무시간: 주 5일, 1일 8시간 (09:00~18:00)
- 마. 근무지역: 기상청(서울 동작구 소재)

3. 채용요건

- 가. 응시연령
 - 공고일 현재 만 18세 이상인 자
 - ※ 단, 재학생, 공무원·기업 등 입사 대기자는 제외(졸업예정자 응시 가능)
- 나. 우대조건
 - 관련 분야 유경험자 및 전산·통계 관련 자격증 소지자
 - 저소득층 (접수마감일 현재 유효하게 등록된 자)
※ 저소득층의 범위 : 『국민기초생활보장법』 제2조 제2호·제11호의 규정에 의한 기초

생활보장 수급자 및 차상위계층에 속한자와 『한부모가족지원법』 제5조의 규정에 의하여 보호를 받는 한 부모가족 세대주 우대

다. 공통사항

- 「국가공무원법」 제33조의 결격사유가 없는 자로서 「공무원임용시험령」 등 관계 법령에서 응시자격을 정지 당하지 않은 자
- 남자의 경우 병역필 또는 병역면제자

4. 원서접수

가. 접수기간: 2014. 8. 21.(목) ~ 2014. 8. 29.(금) 18:00 (공휴일 포함)

※ 마감시간 이내 도착분에 한해 인정

나. 접수방법: 관련서류는 **e-mail(minah@korea.kr)**로만 접수(접수확인메일 발송)

다. 제출서류: 응시원서 1부, 자기소개서 1부 및 관련 증빙서류 **【붙임】 참조**

※ 제출 시 하나의 파일로 제출: 응시원서(성명)

5. 심사방법 및 일정

가. 1차 심사: 서류전형

- 응시원서, 자기소개서 및 각종 자격증명 관련 서류를 통한 서면심사
- 서류전형 합격자 발표: 2014. 9. 2.(화) 13:00 이후 / 개별 통보

나. 2차 심사: 면접시험

- 서류전형 합격자에 한하며, 당해 직무수행에 필요한 능력 및 적격성 검증
- 일시: 2014. 9. 4.(목) 14:00

다. 최종합격자 발표: 2014. 9. 5.(금) 13:00 이후 / 개별 통보

※ 최종합격자는 신원조회를 실시하며 이상 시 합격이 최소 될 수 있습니다.

6. 제출서류

가. 원서접수기간 제출 서류

- 응시원서 및 자기소개서 1부 (소정양식/붙임 참조)
- 최종학력증명서 또는 졸업예정증명서 1부
- 최종학력 성적증명서 1부
- 자격증 사본 및 경력증명서 각 1부 (해당자에 한함)
- 어학검정증명서 1부 (해당자에 한함)

○ 국민기초생활수급자 등 증명서 1부 (해당자에 한함)

※ 증명서는 스캔 첨부(「개인정보 제공 및 이용 동의서」는 자필 작성후 스캔) 제출
나. 최종 합격 후 제출 서류

○ 주민등록등본 1부

○ 가족관계등록부 중 기본증명서 1부

○ 신원진술서 2부

7. 유의사항

가. 면접 시 교통비는 지원되지 않습니다.

나. 응시원서 등에 허위기재 또는 기재착오, 구비서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.

다. 응시 희망자는 자격요건 등이 적합한가를 우선 판단하여 원서를 접수하기 바라며, 제출한 서류는 일체 반환되지 않고, 기재사항은 수정할 수 없습니다.

라. 응시원서나 각종 증명서의 기재내용이 사실과 다르거나 채용에 관한 규정을 위반한 자는 채용을 정지 또는 무효로 하며, 합격을 취소할 수 있습니다.

마. 응시원서 접수결과 응시자가 선발예정인원수와 같거나 미달하더라도 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있습니다.

바. 본 시험계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 재공고 후 시행할 예정입니다.

사. 최종합격 후 근로계약을 포기하는 경우 등 사유 발생 시 해당 분야 차점자를 합격자로 선발할 예정입니다.

아. 기타 자세한 사항은 아래의 연락처로 문의하시기 바랍니다.

○ 채용 관련 담당자 : 관측정책과 채용 담당 (☎ 02-2181-0706)

붙임: 제출서류 서식 각 1부.

【 붙임 】

응 시 원 서

※ 분야: 행정보조(관측 자료분석 등)

※ 접수번호:

사진부착 (6개월 이내 반명함판)	인 적 사 항	성명	한글		생년월일		성별	
			한자					
		현주소	(우: -)					
		e-Mail		병역사항	필, 면제, 미필 복무기간(○년○월) 또는 면제사유			
		자택전화		휴대폰				

학 력 사 항	학 교 명	재 학 기 간	전 공	수학구분	소재지
				졸업/재학/수료/중퇴	
				졸업/재학/수료/중퇴	
				졸업/재학/수료/중퇴	

경 력 사 항	직 장 명	근 무 기 간	근무부서	담당업무	퇴직사유

자 격 · 어 학	자 격			어 학		
	자격명	취득일자	발급기관	어학시험명	점 수	취득일자

우 대 사 항	우대사항(관련번호)	발급일자	발급기관	우대사항(관련번호)	발급일자	발급기관

수 상 내 역	수 상 명	내 용	수상일자	기 관

위 기재 사항은 사실과 틀림이 없습니다.

2014년 월 일

작성자 : (서명)

자 기 소 개 서

성 명 : 000

생년월일 :

- 응시취지 및 향후계획
 - 응시하게 된 배경과 향후 활동계획
- 자기소개
 - 이력, 장점 등
- 특기사항
 - 학교 및 사회활동 등

2014. . .

작성자 ○ ○ ○ (서명)

※ 글씨크기 : 13, 줄간격 160%, 글씨체 : 휴먼명조, 글자색 : 검정

응시원서 작성요령

1. 응시원서는 반드시 소정 양식을 다운 받아 한글파일로 작성하여 제출
2. 응시원서 작성 시 응시자 부주의에 따른 잘못된 기재나 표기로 인한 불이익은 일체 응시자의 책임임.
3. 『응시원서』는 아래의 《작성요령》에 따라 작성함.

《작성요령》

- ① 주 소 : 주소는 현재 거주하는 곳을 기재하며, 연락처는 자택전화나 휴대전화 중 1개를 기재하며, 긴급연락이 가능하도록 정확히 기재
- ② 학력사항 : 최종 학력이 대학원 졸업인 경우 대학교도 기재
- ③ 경력사항 : 행정기관, 민간회사 등 근무경력을 기재
※ 기재 공간이 부족한 경우 별첨으로 작성 가능
- ④ 자격사항 : 소지한 자격증명을 기재
- ⑤ 기타 우대조건 : 장애인, 취업지원대상자, 저소득층 여부(해당자만 기재)