

내 대전충남지역본부 기간제 근로자 채용 공고

1) 채용개요

연번	모 집 분 야	채용인원	계약기간	근무지
1	주거복지관리 (육아휴직대체)	1명	'24.02.14~'25.04.29 (약 14개월)	대전 서구 둔산중로 108 대전충남지역본부 주거복지사업2팀
2	폐기물 계근관리	1명	'24.02.14~'25.07.31 (약 17개월)	대전광역시 서구 둔산중로 108 대전충남지역본부 도시정비팀 및 대전대동2 주거환경개선사업 현장, 대전 내 공인계량소

- 금회 채용은 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률(이하 '기간제법」)에 따라 기간의 정함이 있는 근로자를 채용하는 것으로 정규직 또는 무기계약직 전환 대상이 아닙니다.
- 모집단위(연번) 중 1개만 선택하여 지원 가능하며, 중복 지원 시 모두 불합격 처리됩니다.
- 계약 시작일은 예정일로 여건에 따라 변경될 수 있으며, 계약기간 만료일에 근로계약이 종료됩니다.
- **육아휴직 대체채용 근로계약**은 「기간제법」제4조 제1항 제2호에 따른 대체 채용으로 상기 근로계약 기간에도 불구하고 아래에 해당하는 경우 그 날을 계약종료일로 합니다.
 - ① 결원인력이 조기 복귀하는 경우 '복귀한 날 + 2 근무일'
 - ② 결원인력이 퇴직하는 경우 '근로계약서상 종료일' 또는 '정규 인력 대체일 + 2 근무일' 중 빠른 날
- 근무지는 사업여건 등에 따라 변경될 수 있으며, **합숙소는 별도로 제공되지 않으므로** 출퇴근 가능 여부 판단 후 지원하시기 바랍니다.

2) 업무내용

직 무	주요업무 및 직무내용
주거복지관리 (육아휴직대체)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전세임대 신규 계약업무 - 기존·청년·신혼부부 신규 계약, 유형변경 계약, 거주지이전 계약 (권리분석정보 회신 및 검토, 계약서검토, 잔금지급, 공인중개사 수수료지급, 법무법인 수수료 지급 및 관리업무) - 입주자·임대인 계약업무 상담
폐기물 계근관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대전대동2 주거환경개선사업 현장의 폐기물 관련 보조 업무 - 건설폐기물 1, 2차 선별확인 시 사진촬영 및 기록유지 - 폐기물 반출 시 계량 확인 및 올바른 시스템 입력 - 현장 내 폐기물 불법투기 방지를 위한 현장 순찰 - 그 밖에 폐기물 계근업무 관련 감독 지시사항 등

3) 자격요건 및 우대사항

구분		자격요건 및 우대사항
자격요건	주거복지관리 (육아휴직대체)	○ 필요자격 없음
	폐기물 계근관리	○ 운전면허(2종 보통 이상) 자격증 소지자
일반우대사항	주거복지관리 (육아휴직대체)	○ 일반우대사항 - 사회복지사 1.2급, 주거복지사(국가공인), 주택관리사(보), 공인중개사
	폐기물 계근관리	○ 일반우대사항 - 해당 직무 관련 2년 이상 경력자 - CAD 및 사무자동화 관련 자격증 소지자
특별우대사항		○ 특별우대사항 - 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업지원대상자 - 「장애인 고용촉진 및 직업재활법 시행령」에 따른 장애인 * 모집분야별 최종 선발예정인원이 3명 이하인 경우 관련 법령 등에 따라 특별우대(취업지원대상자, 장애인) 가산점을 부여하지 않음 (단, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조 제3항에 따라 응시자의 수가 선발 예정인원과 같거나 그보다 적은 경우 취업지원대상자 가산점은 부여함)

○ 자격요건 및 우대사항 인정 자격증 범위

구분	자격증 범위
(폐기물 계근관리) CAD 및 사무자동화 관련 자격증	전산응용제도기능사, CAT(CAD실무능력평가 1·2급), ATC카드마스터(1·2급), 컴퓨터활용능력(1·2급), 사무자동화(산업)기사, 정보처리(산업)기사, 워드프로세서(1·2급), MOS MASTER, ITQ정보기술자격

○ 한국토지주택공사 「인사규정」 제9조(채용금지) 및 「기간제근로자 운영지침」 제8조(채용금지)에 해당되지 아니한 자에 한해 채용

「인사규정」 제9조(채용금지)

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인<개정 2017.09.26>
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법령에 따라 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 징계에 따라 파면의 처분을 받은 때로부터 5년이 지나지 아니한 자
8. 징계에 따라 해임의 처분을 받은 때로부터 3년이 지나지 아니한 자
9. 삭제
10. 병역의무를 기피한 자
11. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자
12. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용 취소된 때로부터 5년이 지나지 아니한 자
13. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 자로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자
14. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 자(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 자를 포함한다)
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
15. 「공공주택특별법」 제9조제2항 또는 제4항을 위반하여 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자
16. 「공공주택특별법」 제9조제2항 또는 제4항을 위반하여 금고 이상의 형이 확정된 자(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과된 자를 포함)

「기간제근로자 운영지침」 제8조(채용금지)

1. 공사에서 근로자로 퇴직한 이후 1년이 경과되지 아니한 자 (파견 및 용역 근로자로서 본래의 직무 외에 기간제근로자와 동일 직무를 수행한 자 포함)
2. 만 18세 미만인 자(다만, 관계법령에 따라 직업교육훈련 현장실습 등을 나온 경우는 예외로 함) 또는 만 60세(현장관리직, 폐기물관리직은 65세) 이상인 자
3. 그 밖에 공사의 근로자로서 적합하지 않다고 판단되는 자

4) 급여조건

구 분	급 여 조 건			
공통	○ 월 임금 이백삼십삼만삼천사백사십원(₩2,333,440)			
	계	기본급	직무수당	정기상여금
	2,333,440원	1,914,380원	100,000원	319,060원

- 실지금액이 아닌 세금, 4대 보험료 등을 공제하지 않은 세전 금액임
- 그 외의 사항은 한국토지주택공사 「기간제근로자의 보수에 관한 지침」에 따름

5) 근무조건

구 분	근 무 조 건
공통	<ul style="list-style-type: none"> ○ 근무시간 : 1일 8시간(09:00~18:00, 점심시간 12:00~13:00), 주5일 근무 ○ 근무지 : "1) 채용개요" 참조

○ 복지후생 등 그 외의 사항은 한국토지주택공사 「기간제근로자 운영지침」에 따름

6) 채용절차

지원서 접수	서류심사	면접전형	최종선정
'24.01.12(금) ~'24.01.26(금)	발표일 : '24.01.31(수) [선발 : 5배수]	면접일 : '24.02.06(화) [선발 : 1배수]	발표일 : '24.02.08(목)

구 분	내 용																	
서류전형 (1차심사)	<ul style="list-style-type: none"> - 자격요건을 충족하는 지원자를 대상으로 서류심사 합계 고득점자 순으로 선발 - 평가기준 : 자기소개(30), 지원동기(30), 경험 및 경력(40), 가산점(경력 5점, 자격 5점, 특별우대 10점) 총 100+가산점 <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">계</th> <th rowspan="2">자기 소개</th> <th rowspan="2">지원 동기</th> <th rowspan="2">경험 및 경력</th> <th colspan="3">가 산 점</th> </tr> <tr> <th>경력</th> <th>자격</th> <th>특별우대</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100+가산점</td> <td>30점</td> <td>30점</td> <td>40점</td> <td>5점</td> <td>5점</td> <td>10점</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> * 경력 및 자격 우대사항 해당 시 각각 서류전형 만점(100점)의 5%를 가산점으로 부여 (우대사항 해당 시 경력기간, 자격증 종류/보유개수에 따른 차등 없음) * 특별우대(취업지원대상자, 장애인)는 지원자에게 가장 유리한 가산점 1개만 부여하며, 서류전형 만점(100점)의 5%(취업지원대상자는 가점비율에 따라 5% 또는 10%) 부여 * 모집분야별 최종 선발예정인원이 3명 이하인 경우 관련 법령 등에 따라 특별우대(취업지원대상자, 장애인) 가산점을 부여하지 않음 (단, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조 제3항에 따라 응시자의 수가 선발 예정인원과 같거나 그보다 적은 경우 취업지원대상자 가산점은 부여함) - 선발인원 : 모집단위별 각 5명 (채용인원의 5배수) - 동 점 자 : 전원합격 - 선정자 발표 및 면접안내 : '24.1.31(수) 14:00 이후 개별통보 * 당일 17시까지 문자메시지를 받지 못한 경우 통신장애일 수 있으니 반드시 채용담당자에게 유선확인(T.042-470-0122)하여야 하며, 확인하지 않은 부분에 대해서는 공사가 책임지지 않음 	계	자기 소개	지원 동기	경험 및 경력	가 산 점			경력	자격	특별우대	100+가산점	30점	30점	40점	5점	5점	10점
계	자기 소개					지원 동기	경험 및 경력	가 산 점										
		경력	자격	특별우대														
100+가산점	30점	30점	40점	5점	5점	10점												
면접전형 (2차심사)	<ul style="list-style-type: none"> - 서류전형 합격자에 한하여 면접전형 실시 - 평가기준 : 의사소통(30), 문제해결(40), 조직적응력(30), 가산점(특별우대 10) 																	

계	의사소통능력	문제해결능력	조직적응력	가산점 특별우대
	100+가산점	30점	40점	30점

* 특별우대(취업지원대상자, 장애인)는 지원자에게 가장 유리한 가산점 1개만 부여하며, 면접전형 만점(100점)의 5%(취업지원대상자는 가점비율에 따라 5% 또는 10%) 부여

* 모집분야별 최종 선발예정인원이 3명 이하인 경우 관련 법령 등에 따라 특별우대(취업지원대상자, 장애인) 가산점을 부여하지 않음(단, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조 제3항에 따라 응시자의 수가 선발 예정인원과 같거나 그보다 적은 경우 취업지원대상자 가산점은 부여함)

- 합격인원 : 총 2명 (주거복지관리(대체채용) 1명, 폐기물 계근관리 1명)
- 예비합격자 : 3인(순위확정 선발)
- 합격자 선정 : 면접점수 합계 고득점자순으로 선발하되 70점 미만 득점자는 과락(불합격) 처리
 - * 취업지원 가산점 부여 시 가산점을 포함한 점수(장애인 가산점 제외)
- 동 점 자 : 취업지원대상자 > 장애인 > 서류전형우수자* 순서에 따름
 - * 서류전형 점수가 동일한 경우 "경험 및 경력 > 지원동기 > 자기소개" 항목 순으로 높은 점수를 받은 자
- 최종 합격자 발표 : '24.2.8(목) 14:00 이후 개별통보
- * 당일 17시까지 문자메시지를 받지 못한 경우 통신장애일 수 있으니 반드시 채용담당자에게 유선확인(T.042-470-0122)하여야 하며, 확인하지 않은 부분에 대해서는 공사가 책임지지 않음

기 지원서 접수 등

- 접수기간 : 2024.01.12(금) ~ 2024.01.26(금)
- 접수방법 : E-mail 접수(필요시 우편, 방문접수) (단, 토.일.공휴일은 휴무)
(E-mail 접수처 : asamen14@lh.or.kr)
- 제출서류 : 입사지원서, 자기소개서, 개인정보이용동의서 1부.
 - * 이메일 접수 시 작성 후 서명(자필)하여 스캔본을 제출하는 것이 원칙이나, 이메일 제출 시 서명한 것으로 간주합니다.
 - * 공고문에 첨부된 입사지원서 및 자기소개서, 개인정보이용동의서 양식을 준수하시기 바라며, 미 준수시 평가상 불이익이 발생할 수 있으니 유의하시기 바랍니다.
- 서류전형 합격자는 **면접시 본인 신분증을 반드시 지참**하여야 하며, **면접 당일** 지원자격 및 우대사항 확인을 위한 **증빙서류를 제출**하여야 합니다.
- 면접전형 시 제출(지참) 서류

구분	제출대상	제출서류
필수사항 (해당자)	신분증	신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권 중 택1) 원본 및 사본 1부
	운전면허증	운전면허증 원본 및 사본 1부

자격 및 우대사항 (해당자)	자격	관련 자격증 사본 1부 건설기술인 경력증명서 또는 감리원 경력확인서 1부
	경력	경력증명서* 1부 (※ 공고일 이후 발급분만 인정)
	취업지원대상	취업지원대상자 증명서 1부 (※ 공고일 이후 발급분만 인정)
	장애인	장애인증명서 1부 (※ 공고일 이후 발급분만 인정)

* 경력증명서는 경력내용의 확인이 가능하도록 근무기간, 직위(직급) 및 담당업무가 기재되어야 하며, 반드시 발급 기관(단체)의 관인이 날인된 서류여야 함
다만, 발급기관 서식에 당사 요청사항(근무기간, 직위 및 담당업무 등)이 포함되지 않는 경우 붙임 서식[별지 제8호의2 서식]으로 작성 및 제출

8) 블라인드 채용 및 기타사항

- 입사지원서, 자기소개서 작성 시 또는 면접전형 단계에서 직·간접적으로 학교명, 출생지, 부모직업, 가족관계, 개인신상 등 직무능력과 직접적인 관련이 없는 내용을 기술 또는 언급하지 않도록 유의하시기 바랍니다.
(블라인드 위반 시 실격처리 등 평가상 불이익이 발생할 수 있음)
- 제출 서류 등의 허위기재, 구비서류 미제출시 합격을 취소할 수 있습니다.
- 본 채용계획은 공사 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 재공고후 시행할 예정이며 응시인원이 모집인원과 같거나 미달하더라도 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있습니다.
- 최종합격자가 1개월 이내 퇴사 시 별도 채용공고 없이 예비합격자 순서대로 채용할 수 있습니다.
- 채용비리로 피해자 발생 시 당사 피해자 구제절차에 의거 구제받을 수 있습니다.
- 이번 채용의 불합격자는 채용관련 비위 또는 부정행위에 대하여 최종합격자 발표일로부터 15일간 이의신청서를 서면으로 작성하여 팩스(042-470-0079) 또는 이메일(asamen14@h.or.kr)로 이의제기를 할 수 있습니다.

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ○ 처리안내 : 이의신청 처리 예외사유가 아닌 경우, 내용 검토 및 답변 처리
[이의제기 처리 예외 사유] 1) 금번 채용과 무관하거나 이의제기와 상관없는 채용제도, 절차 등에 관한 문의 및 질의사항 2) 응시자 정보, 출제위원·평가위원 등에 관한 개인정보를 요구하거나, 지적재산권(출제기관) 등 타 법령에 저촉되는 경우 3) 그 밖에 상기에 준하는 사항 |
|---|

- 우리 공사는 투명하고 공정한 인사문화 정착을 위해 인사 청탁을 금지합니다. 부정 합격자(본인 또는 본인과 밀접한 관계가 있는 타인이 채용에 관한 부당한 청탁, 압력 또는 재산상의 이익 제공 등의 부정행위를 한 경우, 해당 부정행위로 인해 채용에 합격한 본인)에 대해 관련 법령 및 사규 등에 따라 해당 지원자 사전배제, 합격 후에도 불합격처리, 재응시 자격을 제한하며, 관련기관에 해당사실 통보 등 조치를 취할 수 있음을 알려드립니다.

9) 채용서류의 반환

- 채용에 탈락한 지원자가 채용서류의 반환을 청구하는 경우 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 반환
 - * 다만, 동 법률에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우, 또는 지원자가 공사의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 제외
- 청구방법 : 붙임 서식의 "채용서류 반환청구서"작성 후 본인 서명 및 날인하여 E-mail(asamen14@lh.or.kr)로 신청
- 청구기한 : 최종합격자 발표일로부터 1개월 간(24.02.08.~24.03.08)
- 기타사항
 - 청구하지 않은 채용서류는 청구기한 이후 「개인정보보호법」에 따라 파기
 - 반환서류는 E-mail 수신일로부터 14일 이내 등기우편으로 발송(소요비용은 공사가 부담)되며, 반송되는 경우 재발송하지 않음

10) 문의 및 서류제출

- 담당자 : 과장 이종현 (전화 : 042-470-0122)
- E-Mail 접수 : asamen14@lh.or.kr
- 방문 접수 : 한국토지주택공사 대전충남지역본부 경영지원팀
(주소 : 대전광역시 서구 둔산중로 108, LH 대전충남지역본부 7층)

11) 첨부자료

- 입사지원서
- 자기소개서
- 개인정보 수집이용 동의서
- 경력(재직) 증명서
- 채용서류 반환청구서

2024년 1월 12일

한국토지주택공사 대전충남지역본부장 (직인생략)