

내 대전충남지역본부 기간제근로자 채용공고

[공고일 : 2026. 03. 23.]

1) 채용개요

연번	모집분야	최종선발 예정인원	근로계약기간	근무지
1	대체채용	1명	2026.04.24. ~ 2027.01.29. (약 9개월)	대전 서구 둔산중로 108 판매팀
2	대체채용	1명	2026.04.24. ~ 2027.01.07. (약 8개월)	대전 서구 둔산중로 108 임대공급운영팀
3	대체채용	1명	2026.04.24. ~ 2027.02.26. (약 10개월)	대전 서구 둔산중로 108 주거복지사업2팀
4	대체채용	1명	2026.04.24. ~ 2027.12.24. (약 20개월)	대전 유성구 계룡로74번길 12 대전북부권주거복지지사
5	대체채용	1명	2026.04.24. ~ 2027.01.29. (약 9개월)	충남 아산시 배방읍 희망로 32 천안권주거복지지사
6	대체채용	1명	2026.04.24. ~ 2027.03.15. (약 10개월)	충남 아산시 배방읍 희망로 32 천안권주거복지지사
7	대체채용	1명	2026.04.24. ~ 2028.04.05. (약 23개월)	대전 동구 우암로 250 충남남부권주거복지지사
8	전세사기 피해자 지원 업무보조	1명	2026.04.24. ~ 2027.04.23. (약 12개월)	대전 서구 둔산중로 108 전세피해지원팀
9	지역난방 난방비 지원업무 전담원	1명	2026.04.24. ~ 2026.07.23. (약 3개월)	충남 아산시 배방읍 이순신대로 841 아산에너지사업단
10	지역난방 난방비 지원업무 전담원	2명	2026.04.24. ~ 2026.07.23. (약 3개월)	대전 유성구 원신흥동 100 대전에너지사업단

- 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.**
- 지원자는 공고일 현재 자격요건을 갖춘 **1개의 모집분야(연번)에만 지원**하여야 하며, **2개 이상의 모집분야(연번)에 지원하는 경우 전부 무효 처리되니 유의** 바랍니다.
- 합숙소가 별도 제공되지 않으니 **출·퇴근 가능 여부 판단 후 지원** 바랍니다.
- 계약시작일은 예정일로 여건에 따라 변경될 수 있으며, 계약기간 만료일에 근로계약이 종료됩니다. 해당 업무의 중지·종료 또는 업무량 감소 시 중도 계약해지 가능하며, 해당일을 근로계약만료일로 봅니다.
- 연번1~7 ‘대체채용’ 모집분야는 기간제법 제4조제1항제2호에 따라 휴직자 등 결원인력에 대한 대체채용으로 상기 계약기간에도 불구하고 아래에 해당하는 경우 그 날을 근로계약 종료일로 합니다.
 - ① 결원인력이 조기 복귀하는 경우 ‘복귀한 날 + 2근무일’
 - ② 결원인력이 퇴직하는 경우 ‘근로계약서 상 종료일’ 또는 ‘정규 인력 대체일 + 2근무일’ 중 빠른 날
- 근무지 등은 사업여건 등에 따라 변경될 수 있습니다.

2) 업무내용

연번	모집분야	주요업무 및 직무내용
1	대체채용	○ 고객상담, 운영부금, 해약, 갱신, 입주지원, 대금수납, 체납관리 등), 민원서류 발급(소유권이전서류, 대출추천서 등), 등기, 전매명의 변경, 세무 등
2	대체채용	○ 임대주택 공급(공고, 모집, 자격검증 등), 운영(부금, 해약, 갱신, 주택관리 등) 및 고객상담, 마이홈센터 내 지자체 연계 등 주거 복지 종합상담, 주거복지 관련 현장조사 확인, 조사결과 입력, 공공임대 전산조사, 지자체 협의, 공공지원시설물 및 상가 공급 및 운영관리, 기타 임대공급운영팀 수행업무 등
3	대체채용	○ 전세임대 공급 업무(재계약 포함) - 기존청년·신혼부부 신규 계약, 유형변경 계약, 거주지이전 계약 (권리분석정보 회신 및 검토, 계약서검토, 잔금지급, 공인중개사 수수료지급, 법무법인 수수료 지급 및 관리업무) - 입주자·임대인 계약업무 상담

연번	모집분야	주요업무 및 직무내용
4	대체채용	○ 【주거복지관리】 임대운영 업무
5	대체채용	○ 임대주택 계약체결 사후관리 및 공급업무 지원 임대주택 상담 등 입주자 계약·관리·상담업무 전반
6	대체채용	○ 임대주택 공급(계약, 입주전상담, 마이홈) 지원업무 및 운영관리 (부금·해약·채권관리), 임대주택 입주자 관리·상담업무 전반
7	대체채용	○ 부금관리 및 채권, 임대료 정기 조정, 보증금 수납정산 해약처리, 체납관리
8	전세사기 피해자 지원 업무보조	○ 전세사기 피해자의 피해주택 등 매입 관련 정규직 업무 보조 - 경·공매 주택 매입 사전협의 상담 및 신청서류 검토 - 피해주택 매입실태조사 보조 및 권리분석, 매입 가능여부 통보 - 매입 신청서 접수 및 경매 입찰 참여 보조, 소유권 이전 절차 업무 지원 ○ 전세사기 피해자 및 피해자 등에 공공임대 지원 관련 정규직 업무 보조 - 경매차익 산정, 임대조건 등 공급 상담 및 응대 - 피해자 및 피해자 등 공급 상담 및 공급계약 업무지원 ○ 전세사기 피해자 및 피해자 등에 긴급주거 지원 등 정규직 업무 보조 ○ 기타 전세사기 피해자 지원 등 관련 정규직 업무 보조
9	지역난방 난방비 지원업무 전담원	○ 에너지사업단 난방비 지원 관련업무 - 전화응대(제도안내, 신청접수) - 홈페이지 접수 관리 - 우편물 발송(신청양식 → 유선신청자) - 신청자 자격확인 - 지원금액 산정 - 기초자료 입력 - 지원금 지급 업무(회계결의서 작성) - 그 밖에 지역난방 요금 감면과 관련하여 발생하는 부대 업무
10		

3) 자격요건

모집분야	자격요건
공통	○ 한국토지주택공사 「인사규정」 제9조(채용금지) 및 「기간제근로자 운영지침」 제15조(채용금지) 등 채용금지 규정에 해당되지 아니한 자(P.4) ○ 근로개시일(2026.04.24.)부터 정상적인 근무가 가능한 자

[한국토지주택공사 채용금지 규정]

「인사규정」 제9조(채용금지)

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
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」 제15조(채용금지)

1. 「인사규정」 제9조에 따른 채용금지 대상인 자
2. 공사에서 근로자로 퇴직한 이후 1년이 경과되지 아니한 자 (파견 및 용역 근로자로서 본래의 직무 외에 기간제근로자와 동일 직무를 수행한 자 포함)
3. 만 18세 미만인 자(다만, 관계법령에 따라 직업교육훈련 현장실습 등을 나온 경우는 예외로 함) 또는 만 60세(현장관리직, 폐기물관리직은 만 65세) 이상인 자
4. 그 밖에 공사의 근로자로서 적합하지 않다고 판단되는 자

4) 급여조건

모집분야	급여조건			
(연번1~7) 대체채용	○ 월 임금 이백오십삼만팔천팔백사십원 (₩2,538,840)			
	합계(월)	기본급	직무수당	정기상여금
	2,538,840원	2,090,430원	100,000원	348,410원
(연번8~10) 전세사기 피해자 지원 업무보조 / 지역난방 난방비 지원업무 전담원	○ 월 임금 이백오십일만오백일십원 (₩2,510,510)			
	합계(월)	기본급	직무수당	정기상여금
	2,510,510원	2,066,150원	100,000원	344,360원

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

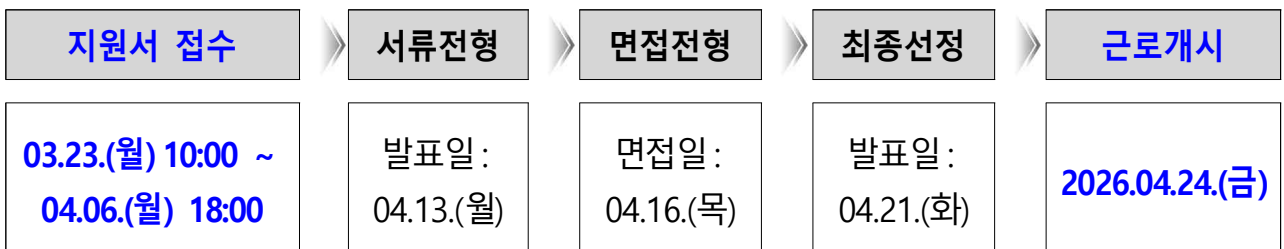
5) 근무조건

모집분야	근무조건
공통	○ 근무시간 : 1일 8시간(09:00~18:00, 점심시간 12:00~13:00), 주5일 근무 ○ 근무지 : 1) 채용개요' 참조 * 단, 여건에 따라 근무지가 변경될 수 있음

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

6) 채용절차

※ 지원방법 등은 P.8 이하에서 반드시 확인



○ 전형방법

구 분	내 용														
<p>서류전형 (1차심사)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자격요건을 충족하는 지원자를 대상으로 서류심사 합계 고득점자 순으로 선발 ○ 평가기준 : 자기소개(30), 지원동기(30), 경험 및 경력(40), 가점(15) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; 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="2">가 점</th> </tr> <tr> <th>특별우대</th> <th>일반우대(자격)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100+가점</td> <td>30점</td> <td>30점</td> <td>40점</td> <td>10점</td> <td>5점</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> * 일반우대(자격)은 모집분야(연번)별 차이 있으므로 '7) 우대사항' 확인 필요 ○ 선발인원 : (연번1~9) 모집분야(연번)별 5명, (연번10) 6명 ○ 동 점 자 : 전원합격 ○ 선정자 발표 및 면접안내 : 2026.04.13.(월) 16:00 이후 개별통보 * 당일 18시까지 문자메시지를 받지 못한 경우 통신장애일 수 있으니 반드시 채용 담당자에게 유선확인(☎042-470-0122) 하시기 바라며, 연락처 오기재·변경이후 미통보, 통과여부 미확인에 따른 불이익에 대해 공사가 책임지지 않음 	계	자기 소개	지원 동기	경험 및 경력	가 점		특별우대	일반우대(자격)	100+가점	30점	30점	40점	10점	5점
계	자기 소개					지원 동기	경험 및 경력	가 점							
		특별우대	일반우대(자격)												
100+가점	30점	30점	40점	10점	5점										
<p>면접전형 (2차심사)</p> <p>면접일 : 04.16.(목)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 각 전형은 허들방식이며, 서류전형 합격자에 한하여 면접전형 실시 ○ 구체적인 면접장소(대전) 등 세부사항은 서류전형 합격자 대상 개별 안내 ○ 평가기준 : 의사소통능력(30), 문제해결능력(40), 조직적응력(30), 가점(10) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">계</th> <th rowspan="2">의사소통능력</th> <th rowspan="2">문제해결능력</th> <th rowspan="2">조직적응력</th> <th>가점</th> </tr> <tr> <th>특별우대</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100+가점</td> <td>30점</td> <td>40점</td> <td>30점</td> <td>10점</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ○ 합격인원 : (연번1~9) 모집분야(연번)별 1명, (연번10) 2명 ○ 예비합격자 : 모집분야별 각 3명(고득점자 순 순위확정 선발) ○ 합격자 선정 : 면접점수 합계 고득점자순으로 선발하되, 70점 미만 득점자*는 과락(불합격) 처리 * 취업지원 가점 부여 시 가점을 포함한 점수(장애인 가점 제외) ○ 동 점 자 : 취업지원대상자 > 장애인 > 서류전형우수자* 순서에 따름 * 서류전형 점수가 동일한 경우 '경험 및 경력 > 지원동기 > 자기소개 > 서류전형 외부위원 평균점수' 항목 순으로 높은 점수를 받은 자 ○ 최종 합격자 발표 : 2026.04.21.(화) 16:00 이후 개별통보 * 당일 18시까지 문자메시지를 받지 못한 경우 통신장애일 수 있으니 반드시 채용 담당자에게 유선확인(☎042-470-0122) 하시기 바라며, 연락처 오기재·변경이후 미통보, 통과여부 미확인에 따른 불이익에 대해 공사가 책임지지 않음 	계	의사소통능력	문제해결능력	조직적응력	가점	특별우대	100+가점	30점	40점	30점	10점			
계	의사소통능력					문제해결능력	조직적응력	가점							
		특별우대													
100+가점	30점	40점	30점	10점											

7) 우대사항

모집분야	우대대상		해당사항	가점
공통	특별 우대	취업지원 대상자	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등에 따른 취업지원대상자	각 전형별 만점(100점)의 5% 또는 10% 부여
		장애인	「장애인 고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조에 따른 장애인	각 전형별 만점(100점)의 5% 부여
		※ 특별우대 우대사항은 지원자에게 가장 유리한 가점 1개만 부여 * 관련 법령에 따라 특별우대(취업지원대상자, 장애인) 가점을 받아 채용시험에 합격하는 사람은 그 채용시험 선발예정인원의 30%를 초과할 수 없음(3인 이하 모집분야는 가점 미적용) ** 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있으면 동점자 중 취업지원 대상자를 우선하여 합격자로 결정(3인 이하 모집분야에도 적용) *** 단, 취업지원 대상자의 경우 예외적으로 응시자의 수가 선발 예정인원과 같거나 그보다 적은 경우 가점을 적용하여 평가함		
(연번1) 대체채용	일반 우대	없음		
(연번2~7) 대체채용	일반 우대	자격 ^{주1)}	사회복지사 1급, 주택관리사(보), 주거복지사(국가공인), 공인중개사 자격증 소지자	서류전형 만점(100점)의 5% 부여
			사회복지사 2급 자격증 소지자	서류전형 만점(100점)의 3% 부여
(연번8) 전세사기 피해자 지원 업무보조	일반 우대	자격	공인중개사 자격증 소지자	서류전형 만점(100점)의 5% 부여
(연번9~10) 지역난방 난방비 지원업무 전담원	일반 우대	자격 ^{주1)}	사무자동화 관련 자격증 소지자 ^{주2)}	서류전형 만점(100점)의 5% 부여

* 주1) 지원자에게 가장 유리한 가점 1개만 부여(최대 5점)

* 주2) 컴퓨터활용능력(1·2급), 사무자동화(산업)기사, 정보처리(산업)기사, 워드프로세서(1·2급),
MOS MASTER, ITQ정보기술자격

8) 지원서 제출 등

구 분	내 용
지원방법	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공사 홈페이지(www.lh.or.kr) 인터넷(온라인) 신청 - 접속경로 : LH홈페이지 → 새소식 → 채용정보 → 비정규직 채용공고 - 우편, 방문, E-mail, Fax 등 기타 방법을 통한 입사지원 불가 - 최종 제출한 이후 조회, 수정, 삭제 등 불가함에 유의하시기 바람
지원기간	<ul style="list-style-type: none"> ○ 2026.03.23.(월) 10:00 ~ 2026.04.06.(월) 18:00 - 지원서 작성은 지원기간 중 24시간 가능(단, 시작일 및 종료일 제외) - 지원기간 내 최종 제출된 경우에 한해 유효함
제출서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ (지원시) 입사지원서, 자기소개서, 개인정보 수집·이용동의서(붙임 ①~③) 각 1부 * 공사 홈페이지에서 온라인으로 작성 및 제출하여야 합니다. * 온라인으로 각종 사항을 작성·최종 제출한 경우 붙임 ①~③ 추가 작성·제출 불요 ○ (면접시) 신분증 사본 1부, 우대사항(특별우대 포함) 진위확인 위한 증빙서류 각 1부^주 * 면접시 본인의 신분증을 반드시 지참하시기 바랍니다.(진위 확인 위해 원본 지참) * (신분증 사본) 주민등록증, 운전면허증, 여권 중 1개. 단, 주민등록번호 전체가 확인 가능하여야 함 * (증빙서류) 특별우대사항 해당자는 공고일 이후 발급한 취업지원대상자 증명서 또는 장애인 증명서를, 우대사항 해당자는 자격증 사본 및 진위 확인 가능한 확인서를 제출하여야 인정되며, 사실관계가 상이한 경우 불이익이 있을 수 있음 * (추가서류) 입사지원서 등 제출서류에 경력을 기재한 경우 근무기간, 직위(직급) 및 담당업무가 명확히 기재되고 해당 기관(단체) 관인이 날인된 경력(재직)증명서를 제출하여야 하며, 발급(업체)기관 서식이 당사 요청사항(근무기간, 직위 및 담당업무 등)을 포함하지 않는 경우 붙임④ 경력(재직)증명서 추가 작성 및 제출
유의사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 입사지원서, 자기소개서 작성 시 직·간접적으로 이름, 학교명, 출생지, 부모 직업, 가족관계, 개인신상 등 직무능력과 직접적인 관련이 없는 내용을 기술하지 않도록 유의하시기 바랍니다.(블라인드 위반시 평가에 불이익이 발생할 수 있음) ○ 공사는 접수기한 미준수, 모집분야 오기재, 제반사항 미비 등 지원자의 귀책 사유에 대하여 일체 책임을 지지 않사오니 지원자 분들께서는 제반사항을 철저히 확인하여 지원서를 제출하여 주시기 바랍니다. ○ 블라인드 채용에 따라 제출 서류는 자격 및 우대요건 등의 진위 확인을 위해서만 활용되며, 심사위원 등에게는 제공되지 않습니다. ○ 제출 서류 등의 허위기재, 구비서류 미제출시 합격을 취소할 수 있습니다. ○ 본 채용계획은 공사 사정에 의하여 변경될 수 있고 변경된 사항은 재공고 후 시행할 예정이며, 응시인원이 모집인원과 같거나 미달하더라도 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있습니다.

구 분	내 용
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 동일 공고 건에서는 하나의 모집분야(연번)만 선택하여 지원하여야 하며, 2개 이상의 모집분야(연번)에 지원 시(중복지원) 별도 안내없이 전부 무효 처리됩니다. ○ 최종합격자가 2개월(~2026.06.23.) 이내 퇴사 시 별도 채용공고 없이 예비 합격자 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 E-mail(gogo9999@lh.or.kr)로 이의신청을 할 수 있습니다. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>※ 처리안내 : 이의신청 처리 예외사유가 아닌 경우, 내용 검토 및 답변 처리</p> <p>[이의신청 처리 예외 사유]</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 </div> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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.
서류반환	<ul style="list-style-type: none"> ○ 채용에 탈락한 지원자가 채용서류의 반환을 청구하는 경우 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 채용서류를 반환합니다. * 다만, 동 법률에 따라 홈페이지 또는 E-mail로 제출된 경우, 또는 지원자가 公社의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 제외 ○ 청구방법 : 붙임 서식(붙임⑤)의 '채용서류 반환청구서' 작성 후 본인 서명 및 날인하여 E-mail(gogo9999@lh.or.kr)로 신청 ○ 청구기한 : 최종합격자 발표일로부터 1개월간(2026.04.21.~2026.05.21.) ○ 기타사항 <ul style="list-style-type: none"> - 청구하지 않은 채용서류는 청구기한 이후 「개인정보보호법」에 따라 파기합니다. - 반환서류는 E-mail 수신일로부터 14일 이내 등기우편으로 발송(소요비용은 公社가 부담)되며, 반송되는 경우 재발송하지 않습니다.

○ 주) 면접전형 시 제출(지참) 서류

모집분야	제출대상	제출서류
공통	신분증 (필수)	신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권 중 택1) 사본 1부 (진위 확인을 위한 원본 지참)
	특별우대 (해당자)	취업지원대상자 증명서 또는 장애인증명서 1부 (※ 공고일 이후 발급분에 한함)
(연번2~7) 대체채용	일반우대 (해당자)	관련 자격증 사본 및 진위확인 가능한 확인서 각 1부 (※ 공고일 이후 발급분에 한함)
(연번8) 전세사기 피해자 지원 업무보조	일반우대 (해당자)	공인중개사 자격증 사본 및 합격 확인서 각 1부 (※ 공고일 이후 발급분에 한함) (※ 합격 확인서는 Q-net에서 발급 가능)
(연번9~10) 지역난방 난방비 지원업무 전담원	일반우대 (해당자)	사무자동화 자격증 사본 및 진위확인 가능한 확인서 각 1부 (※ 공고일 이후 발급분에 한함)

9) 문의

구분	내용
담당자	○ (채용일반) 대리 김일주(☎ 042-470-0122)
	○ (직무관련)
	- 연번1 : 사원 유하림(☎ 042-470-0195)
	- 연번2 : 과장 이종현(☎ 042-470-0763)
	- 연번3 : 과장 박소영(☎ 042-470-0870)
	- 연번4 : 과장 길윤희(☎ 042-349-0804)
	- 연번5~6 : 전임 오관진(☎ 041-538-5822)
	- 연번7 : 과장 정기영(☎ 042-349-4605)
	- 연번8 : 대리 최우경(☎ 042-470-0695)
	- 연번9 : 계장 오태진(☎ 041-538-2922)
	- 연번10 : 대리 박성민(☎ 042-820-0337)

2026년 03월 23일



한국토지주택공사 대전충남지역본부장 (직인생략)

[붙임①. 공통(필수)]

※ 온라인 작성·최종제출시 추가작성·제출 불요(P.8 참조)

입 사 지 원 서

1. 인적사항			
성 명	(한글)	모집분야 (번호작성)	
현주소			
연락처	(휴대폰) (비상연락처)	전자우편	
가산대상	<input type="checkbox"/> 취업지원대상자 (가점비율 <input type="checkbox"/> 5%, <input type="checkbox"/> 10%) <input type="checkbox"/> 장애대상 * (취업지원대상자) 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제 4 장 참조		

2. 교육사항		
* 지원직무 관련 과정을 이수한 경우 기입해 주십시오. (출신학교명 등 학력과 관련된 정보 기입 금지)		
교육구분	과목명 및 교육과정	교육기간
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타		
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타		

3. 자격사항					
* 지원직무 관련 국가기술/전문자격(기사, 산업기사 등), 국가공인 자격/면허(운전면허 등)를 기입해 주십시오					
자격증명	발 급 기 관	취득일자	자격증명	발 급 기 관	취득일자

4. 경험 및 경력사항				
* LH 기간제 근로자로 근무한 이후 1년이 경과되지 않은 경우 입사지원이 불가합니다. (파견 및 용역근로자로서 본래의 직무 외에 기간제근로자와 동일 직무를 수행한 자 포함)				
* 최근 3년이내 근무이력을 기입하여 주시기 바랍니다.				
구 분	소속조직	직 위	근무기간	담당업무 내용
경험 및 타 기관 근무경력				
LH 근무경력 (현장 포함)				
비위면적여부 (필수)	<u>공직자로 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 지 5년이 경과하지 않은 자는 비위면적자로서 우리공사에 취업이 불가합니다. (연 2 회 점검)</u> <input type="checkbox"/> 해당있음 <input type="checkbox"/> 해당없음			

위 기재내용이 사실과 다른 경우에는 채용취소, 해고 등 귀사의 어떤 조치에도 이의를 제기하지 않겠습니다.

년 월 일

지 원 자 :

(인 또는 서명)

[붙임②. 공통(필수)]

※ 온라인 작성·최종제출시 추가작성·제출 불요(P.8 참조)

자기소개서

1. 자기소개
2. 지원동기
3. 경험 및 경력사항

* 자기소개서에 편견이 개입될 수 있는 학교명, 가족관계 (학력, 지위, 재산) 등의 사항과 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제 4 조의 3에서 수집·요구하지 못하도록 금지하고 있는 개인정보(본인의 용모·키·체중 등 신체적 조건, 출신지역·혼인여부·재산, 본인의 직계 존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산)를 직·간접적으로 기재할 경우 불이익이 있을 수 있습니다.

[붙임③. 공통(필수)]

※ 온라인 작성·최종제출시 추가작성·제출 불요(P.8 참조)

개인정보 수집·이용 동의서

1. 본인은 한국토지주택공사가 본인에 대한 정보를 수집하고 이용함에 필요가 있다는 것을 이해하고 있으며, 이를 위해 「개인정보 보호법」 등에 따라 보호되고 있는 본인에 관한 각종 정보자료를 같은 법 제15조(개인정보의 수집·이용), 제17조(개인정보의 제공), 제18조(개인정보의 목적 외 이용·제공 제한)의 규정 등에 따라 개인정보를 제공하는데 동의합니다.
2. 또한, 본인이 서명날인한 동의서의 복사본은 다양한 자료 수집 및 활용의 편의를 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.
3. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익(서류·면접 심사 등)이 있을 수 있다는 점을 인지합니다.
4. 개인정보처리동의서의 사용 기간(채용기간)이 만료되면 동의서와 수집, 이용된 모든 개인정보자료는 즉각 폐기됩니다.

가. 개인정보 수집목적 : 채용 시 필요한 개인정보

나. 수집항목 : 성명, 연락처, 주소, 이메일, 경력, 자격사항 등의 개인정보

본인은 「개인정보 보호법」에 따라 한국토지주택공사의 개인정보 수집·이용에 동의하고, 상기 내용에 대하여 충분히 인지하였습니다.

년 월 일

동의자 성명 :

(서명)

[붙임④. 해당하는 사람(p.8 참조)]

경력(재직) 증명서												
성명												
주소	(전화번호: -)											
증 명 사 항	재 직 기 간		소속 및 직위(급)	담당업무내용 (구체적으로 기재할 것)	비고							
	년 월 일 - 년 월 일	년 월 일		예) 모집분야와 관련된 경력을 구체적으로 기재								
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> <p>위 기재사항이 사실과 다름없음을 증명합니다.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">년 월 일</p> <p>기 관 명: _____</p> <p>주 소: _____</p> <p>전화번호: _____</p> <p>사업자등록번호: _____</p> <p>대 표 자: _____ ①</p> </div> <div style="width: 35%; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">발 급 자</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; padding: 5px;">소 속</td> <td style="width: 85%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">직 위</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">연락처</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">성 명</td> <td style="text-align: right;">①</td> </tr> </table> </div> </div>					소 속		직 위		연락처		성 명	①
소 속												
직 위												
연락처												
성 명	①											
<p>※ 담당업무 내용이 구체적으로 기재되지 아니할 경우 관련분야 경력을 인정받지 못할 수 있음</p> <p>※ <u>기관명 및 주소, 전화번호, 대표자, 발급자를 기재하지 않을 경우 불이익을 받을 수 있음</u></p>												

[붙임⑤. 해당하는 사람(p.9 참조)]

- 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

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.

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

한국토지주택공사 대전충남지역본부장 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.