

2023년도 대전세종광역시본부 업무직(사무보조원) 채용 최종합격자 발표 및 임용 안내

□ 최종 합격자

연 번	채용분야	직 종	성 명	휴대번호 끝 4자리
1	업무직	사무보조원	엄 * 영	7294

□ 임용 안내

- 임용일시: 2023. 1. 27.(금) 09:00
- 임용장소: 대전세종광역시본부(대전광역시 유성구 엑스포로 339번길 60)
- 임용 대상자 구비서류 ※ 08:45까지 4층 경영교육센터로 서류 제출

구 분	제출서류 목록	발급처(참조)
합격자	- 사진이 부착된 신분증* 원본(제시용) 및 사본(제출용) 1부. * 주민등록증, 운전면허증, 유효기간 내 여권, 주민등록증발급신청확인서 등	-
	- 후견등기사항 부존재 증명서 원본<전체, 2023. 1. 6. 이후 발급> 1부.	법원 전자후견등기시스템
	- 건강보험 자격득실확인서 원본<전체, 2023. 1. 6. 이후 발급> 1부.	건강보험공단, 정부24
	- 병적증명서 원본 또는 주민등록표초본 원본 1부.	정부24
	- 가족관계등록부 중 기본증명서(상세) 원본 2부.	전자가족관계등록시스템
	- 최종학력증명서 원본 1부.	-
	- 사진(명함판 상반신 탈모) 원본 2매.	-
	- (해당 시) 경력증명서 원본 각 1부.	-

《임용 유의사항》

- 합격자는 임용일부터 정상근무가 가능하여야 합니다.
- 임용서류는 원칙적으로 원본(사본을 별도로 명시한 경우에는 사본)을 제출해야하며, 명시한 임용서류 외 다른 서류는 인정되지 않을 수 있습니다.
- 임용서류 미제출 또는 임용서류 확인 결과 합격자 등록정보와 일치하지 않을 경우 등으로 인한 불이익은 응시자 본인에게 있습니다.
- 임용 후 임용 결격사유가 있음이 발견된 경우 임용은 취소됩니다.
- 임용 후 수습기간(3개월)을 운영하며, 수습에 관한 기간 및 내용 등은 공단 내규에 따릅니다.
- 출퇴근버스, 숙소는 별도로 제공되지 않으니 양지하시기 바랍니다.

□ 예비합격자 운영 안내

○ 예비합격자 명단

연 번	채용분야	직 종	성 명	휴대번호 끝 4자리
1	업무직	사무보조원	박 * 경	8270
2	업무직	사무보조원	박 * 숙	3649
3	업무직	사무보조원	박 * 현	2304

○ 운영방법: 최종합격자의 합격취소, 임용포기 및 수습기간 중 퇴사 등에 따라 당초 채용인원 미달 시 예비합격자 순번에 따라 합격처리 ※ 예비합격자 임용 시 개별 안내 예정

○ 운영기간: 최종합격자의 수습기간(임용일로부터 3개월(~2023. 4. 26.(수)))

□ 참고사항

○ 다음에 해당되는 경우 채용절차를 중지하거나 합격을 취소할 수 있습니다.

- 신원조사 결과 임용 결격사유에 해당하는 경우
- 부정한 방법에 의하여 채용에 지원한 경우
- 제출서류 중에 허위사실 기재 또는 소정서류를 완비하지 못한 경우
- 본인 또는 타인이 채용에 관한 부당한 청탁, 압력 또는 재산상의 이익 제공 등의 부정행위를 한 경우

○ 부정한 방법 등으로 채용절차가 중지되거나 합격이 취소된 자에 대해서는 채용절차 중지일 또는 합격 취소일로부터 5년간 공단 채용시험 응시자격을 제한할 수 있습니다.

○ 「공직자윤리법」 제3조에 해당하는 지원자께서는 관할 공직자윤리위원회의 사전 취업심사를 반드시 받으시기 바라며, 위반 시 법 제30조제3항제8호에 따라 1천만원 이하의 과태료가 부과됩니다.

○ 재직 중에는 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며 공단의 승인 없이 다른 직무를 겸할 수 없습니다.

- 4대 보험 가입자의 경우 임용일 전 직전 근무지에서 퇴사를 완료하셔야 합니다.

- 최종 합격 통보된 자가 임용일 무단결근한 경우 합격 및 임용을 포기한 것으로 간주하며, 최종합격 포기 시 반드시 사전에 연락주시기 바랍니다.
- 최종 합격자 임용포기 등에 따른 예비합격자를 선발·운영 등과 관련하여 입사지원서에 반드시 정확한 연락처를 기재하시기 바라며, 연락 불능으로 인한 불이익은 지원자 본인의 책임임을 양지하시기 바랍니다.
 - 다만, 응시자 또는 합격자가 채용예정인원에 미달하거나 적격자가 없는 경우 채용(선발)하지 않을 수 있습니다.
- 채용 결과에 대한 이의 발생 시, 최종 합격자 발표일로부터 3일간(주말 및 공휴일 제외) 채용절차에 관한 이의신청서[별첨 1]를 작성하여 자필 서명한 스캔본을 이메일(u1279@kosha.or.kr)로 제출하시면 됩니다.
 - 이의신청 접수 시 아래 이의신청 처리 예외사유에 해당되거나 ①성명, ②채용분야 및 응시번호, ③생년월일, ④연락처, ⑤자필서명 중 1개 이상 누락될 경우 미 접수

《이의신청처리 예외사유》

- 채용전형 불합격과 무관한 문의 및 질의사항 등
- 시험출제자심사위원 개인정보 요구 및 지적재산권 침해 등 타 법령에 저촉되는 경우
- 타인의 합격사실에 대한 이의 신청, 정보 요구 등
- 기타 상기 사유에 준하는 사항

- 제출 서류는 불합격자에 한해 최종 합격자 발표일로부터 14일 이내에 반환 청구서[별첨 2]를 작성 및 이메일(u1279@kosha.or.kr) 제출을 통해 반환 청구할 수 있으며, 반환 청구기간 후에는 「개인정보보호법」에 따라 파기됩니다.

【별첨 2】 반환청구서

반 환 청 구 서

공고번호		접수일자	
채용분야		응시번호	
성명		연락처	
반환주소	(우편번호 □□□□□)		
반환요구서류	1. 2. 3.		
반환방법	☐ 등기우편(우편요금 착불), ☐ 등기우편(우편요금을 선 계좌이체)		
「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 동 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류 반환을 청구합니다. 2022년 월 일 청 구 인 (서명) 안전보건공단 대전세종광역본부장 귀하			
공 지 사 항			
「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 구직자가 채용서류의 반환을 청구하면 구인자는 구직자가 반환 청구를 한 날부터 14일 이내에 채용서류를 발송하도록 하고 있습니다. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제1항에 따라 채용서류를 홈페이지 또는 전자우편으로 제출한 경우나 구인자의 요구 없이 구직자가 자발적으로 제출한 경우에는 반환하지 않습니다. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달할 수 있습니다. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 동 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 소요되는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.			