

단기계약근로자 채용 공고문 (육아휴직대체인력)

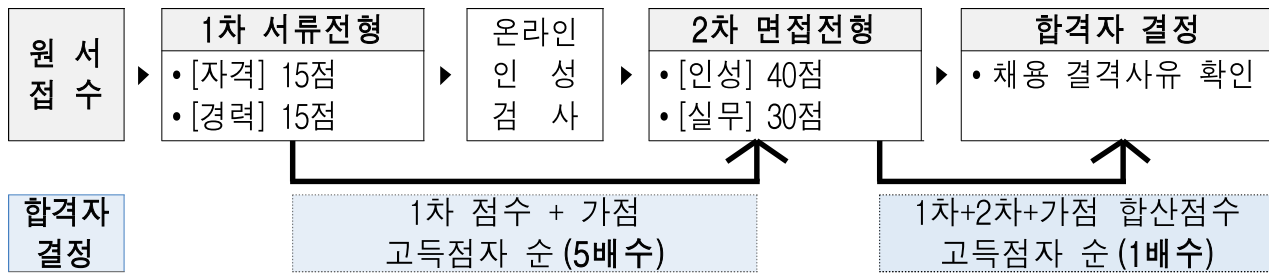
채용 개요

- ☐ 채용인원 : 기간제근로자 1명
- ☐ 근무기간 : 2026. 6. ~ 2027. 8. (약 15개월)
 - * 육아휴직 대체인력으로 육아휴직자가 복직할 때까지 계약연장 가능. 단, 출산·육아 등 휴직자의 복직 또는 퇴직 신청이 있을 때에는 사전에 이를 통보하고 휴직자의 복귀 또는 퇴직 시 근로관계를 해지할 수 있습니다.
- ☐ 근무장소 : K-water 거제권지사
 - ※ 지사 소재지 : 경상남도 거제시 장평로 16-5
- ☐ 채용직무 : 수탁운영(지방상수도 고객관리)
 - ※ 직무 세부내용은 붙임1. 직무기술서 참조
- ☐ 근무형태 : 통상근무 주 5일, 전일제(1일 8시간 근로)
- ☐ 보수수준 : 10,320원/시간(성과급, 부가급여 등 별도)
 - ※ 기타 급여 사항은 기간제근로자 관련 공사 규정 등에 따름
- ☐ 복지후생 : 4대보험 가입 등
 - ※ 공사 복지후생 관련 규정에 따름

지원 자격

- ☐ 연령, 성별, 학력 제한 없음
- ☐ 남자의 경우 병역필 또는 면제자(병역특례 근무중인 자 제외)
- ☐ 우리 공사 인사규정에 의한 결격사유가 없는 자(붙임 2 참조)
- ☐ 채용예정일부터 현업 근무가 가능한 자

전형 절차



전형 방법

1. 원서 접수

□ 접수기간 : '26. 5. 21.(목) ~ '26. 6. 4.(목) 18:00까지

- ※ 입사지원시스템은 '26. 5. 21.(목)부터 입력가능하며, 접수 마감일 18:00에 자동 종료됩니다. 입사지원 마감시간에 임박한 경우 다수 지원자가 동시 접속으로 시스템이 불안정할 수 있으며, 어떠한 경우에도 접수기간은 연장하지 않으니, 사전에 시간적 여유를 두고 미리 지원서를 최종제출해 주시기 바랍니다.
- ※ 접수 마감일 전까지는 지원서 저장 및 수정이 가능합니다. 다만 최종 제출한 후에는 지원서 수정이 불가하오니 반드시 내용을 확인하신 후 최종 제출해 주시기 바랍니다.
- ※ 최종제출을 완료하여야 입사 지원한 것으로 인정합니다.
- ※ 지원서 작성 시 개인 인적사항(출생지, 학교명, 가족관계 등) 관련 내용 일체의 기재를 금지합니다.

□ 접수 방법 : 입사지원시스템을 통해 접수

○ 입사지원시스템 주소(URL) : <https://k-water.recruiter.co.kr>

※ 우편, E-mail, FAX 등을 통한 입사지원 불가

□ 제출서류

- 자격기준 및 우대사항, 가점 등 합격결정과 관련있는 증빙서류의 진위여부 확인을 위해 대상 서류 사본을 입사지원시스템에 첨부·제출(해당 서류를 스캔하여 PDF파일로 제출하는 것을 권장)
- 제출서류의 낮은 해상도, 문서 잘림, 암호화 파일 등의 사유로 내용 확인이 불가능한 경우, 허위 작성, 증빙서류의 위·변조 및 미제출 등으로 인한 불합격이나 합격 취소 및 손해에 대한 모든 책임은 지원자에게 있음

- 제출서류 중 진위확인을 위하여 유효기간이 있는 서류는 서류전형 발표일 '26. 6. 11. 기준 유효기간 내에 있는 서류만 진위를 확인하여 인정(단, 유효기간 이후에도 '큐넷(www.q-net.or.kr) 단체진위확인' 'KCA 국가기술자격검정(cq.or.kr) 자격증 진위확인', 또는 '한국세무사회 국가공인자격시험(license.kacta.or.kr) 자격증 진위확인'을 통하여 자격 보유 여부 확인이 가능한 서류는 인정)
- 자격증 사본, 경력증명서, 자립준비청년 확인서류 외 증빙서류는 관련 기관 방문 등을 통한 발급 시 진위 확인에 어려움이 있어 '26. 3. 14. (서류전형 발표예정일 포함 90일 전) 이후 인터넷으로 발급한 서류만 진위를 확인하여 인정
- 입사지원시스템에 첨부하여야 할 서류(최종 합격시 원본 별도 제출)
 - * 입사지원 시 제출한 서류를 기준으로 심사하며, 이후 추가제출 서류는 미인정

- ① [필 수] 자기소개서(입사지원시스템 지원서 제출시 작성)
- ② [해당자] 자격증 사본 또는 국가기술자격 취득사항 확인서 또는 자격취득확인서 또는 (최종)합격확인서
 - 단, (최종)합격확인서의 경우 최종 합격시 합격확인서 외 자격 증명서류 추가 제출 필요
- ③ [해당자] 경력증명서
 - 기관장(협회) 직인이 반드시 날인된 서류에 한함.
 - 세부 수행직무 및 입사일·퇴사일("년, 월, 일"까지)을 확인할 수 있는 서류에 한함
 - 출신 기관(업체)에 별도의 경력증명서 양식이 없거나 경력증명서 상 세부 수행직무를 알 수 없는 경우에는 붙임5 양식 활용 가능
- ④ [해당자] 국민연금 가입자 가입증명서, 건강보험 자격득실 확인서, 고용·산재보험 자격 이력내역서 중 1개 이상 증명서
(해당 공단 및 고용보험 사이트에서 본인이 직접 발급 가능)
- ⑤ [해당자] 취업지원대상자 증명서
- ⑥ [해당자] 장애인증명서 또는 국가유공자확인서 또는 보훈보상대상자 확인서
(장애인 카드 또는 수첩 등 불가)
- ⑦ [해당자] 국민기초생활수급자 증명서(본인)
- ⑧ [해당자] 한부모가족 증명서(본인)
- ⑨ [해당자] 북한이탈주민등록확인서(본인)
- ⑩ [해당자] 다문화가족 확인서류
 - 가) 귀화허가를 받은 본인, 본인의 배우자, 본인의 직계비속 중 자녀: ① 가족관계증명서 ② 기본증명서(상세, 煎 국적 표시) 또는 국적취득 사실 증명서

나) 결혼이민자 본인, 본인의 배우자, 본인의 직계비속 중 자녀: ①

가족관계증명서 ② 외국인 등록 사실 증명서

- 본인 또는 배우자인 경우, 가족관계증명서 대신 혼인관계증명서 제출 가능
- 국적 취득 당시의 국적법에 의해 국적취득 사실 증명서 발급이 불가할 경우, 제적등본 제출

⑪ [해당자] 자립준비청년 확인서류: 자립수당수급자확인서 또는 보호종료확인서 또는 보호시설 퇴소 확인서

2. 1차전형 : 서류심사

□ 선발인원 : 최종 선발인원의 5배수(동점자 전원 선발)

□ 선발기준 : 자격요건을 갖춘 자를 대상으로 서류심사 결과 고득점자 순

□ 평가항목 : 자격, 경력 및 우대사항

평가방법(배점)

○ 【자격】 15점

- 행정 직종 공통, 사무관리, 회계 관련 기능사 이상 자격
- ※ 붙임 3. 자격증 분류표에 열거된 자격에 한하여 인정
- ※ 제출한 자격 중 최고 등급 1개만 인정

자 격 증	점 수
기사급 자격증 이상	15점
산업기사급 자격증	10점
기능사급 자격증	5점
자격증 미소지자	0점

○ 【경력】 15점

- 사무(행정·서무)업무, 회계관리, 고객관리, 민원처리 관련 경력 2년 이상

2년 미만	2년 이상	3년 이상	4년 이상
0점	5점	10점	15점

- ①에 따라 고용주, 고용기간 및 직무내용 확인, ②에 따라 고용주 및 고용기간이 일치·확인되는 경력에 대해 합산하여 인정

① 경력증명서

② 국민연금 가입자 가입증명서, 건강보험 자격득실 확인서, 고용·산재보험 자격 이력내역서 중 1개 이상 증명서

- 경력증명서 기준 수행직무를 알 수 있는 관련 단어(사무(행정·서무)업무, 회계관리, 고객관리, 민원처리)가 명시된 경우 경력으로 인정(단, 서류심사위원회 심사 결과 유의어 등에 해당할 경우 예외 인정)

※ 해당 수행직무 확인 불가시 미인정

○ 【우대사항】 증빙서류에 따라 가산

- 법률상 가점 : 취업지원대상자(5%, 10%)

- 특별가점(다만, 가장 유리한 하나만 적용)

- ① 장애인(10%)
 - ② 국민기초생활수급자(10%)
 - ③ 한부모가족(10%)
 - ④ 북한이탈주민(10%)
 - ⑤ 다문화가족(결혼이민자등)(10%)
 - ⑥ 자립준비청년(10%)
-

3. 온라인 인성검사

☐ 검사방법 : 온라인 검사

※ 인성검사에 대한 세부 내용은 1차전형 합격자를 대상으로 별도 안내

☐ 검사내용 : 성실성, 대인 관계성 등 인성 검사

※ 결과는 면접전형 시 면접위원에게 참고자료로 제공하며, 해당 인성검사를 받지 않을 경우 면접전형 응시 대상에서 제외

4. 2차전형 : 면접전형

☐ 선발인원 : 최종 선발인원의 1배수

☐ 면접방법

- 공정성 제고를 위해 면접 전 과정 블라인드 면접 진행
- 온라인 인성검사 결과를 참고하여 인성면접 실시
- 직무적합성 판단을 위해 구조화된 면접지로 실무면접 실시
- 무작위 면접번호 부여(개인신상 비공개), 면접 시 성명 등 개인 신상 표출 금지

☐ 면접형태 : 일대다 형식 (지원자 1명 : 면접위원 다수)

※ 안내사항 : 지원자 수 등의 사유에 의해 다대다 형태로 변경될 수 있으며, 채용부서가 현장 사정을 감안하여 면접형태 결정

☐ 평가항목 : 인성·실무 면접 및 우대사항

평가방법(배점)

- 【인성면접】 40점
- 【실무면접】 30점
- 【우대사항】 증빙서류에 따라 가산
 - 법률상 가점 : 취업지원대상자(5%, 10%)
 - 특별 가점(장애인) : 10%
- ※ 세부 전형별 면접위원 평균점수가 40% 이하인 경우 결격 처리

5. 최종합격자 결정

□ 선발기준 : 1차(서류심사), 2차(면접전형) 및 가점 합산 고득점자 순

※ 최종합격자가 입사를 포기하거나 채용 결격사유에 해당하여 채용이 불가능한 경우, 최종 합격자가 중도 퇴사하는 경우 등 결원인력 충원이 필요한 경우에 한하여 불합격 기준에 해당하지 아니하는 자 중에서 차순위자 선발 가능.(차순위자 선발은 최초 면접전형 결과 보고로부터 3개월 이내)

□ 동점자 처리 : 아래 순위별 고득점자

- ① 취업지원대상자(10%가점 > 5%가점) ② 장애인 ③ 면접전형
 ④ 서류심사 ⑤ 면접전형(인성) ⑥ 면접전형(실무) ⑦ 서류심사 (경력)
 ⑧ 서류심사(자격)

※ 위의 방법으로 순위가 정해지지 않는 경우 동점자를 대상으로 추가 면접을 진행하여 최종 합격자 결정

전형 일정(예정) “여건에 따라 변동시, 별도 통보예정”

구 분	일 정	내 용	비 고
원서접수	'26.5.21. ~ 6.4.	○ 인터넷 접수	
서류심사	'26.6.5. ~ 6.10.	○ 자격요건 및 심사기준 증빙서류(사본) 확인	서류결과 개별통보 (6.11.)
온라인 인성검사	'26.6.12 ~ 6.15.	○ 미응시자는 면접포기 간주	
면 접	'26.6.18.	○ 실무면접 및 인성면접 실시	최종합격자 개별통보(6.22.)
입 사	'26.6월 중	○ 채용결격사유 확인 후 계약체결	

※ 배치전특수건강진단, 신원조사 등 결격사유 조회결과에 따라 합격 또는 채용을 취소할 수 있음

우대요건

구 분	가 점	제 출서 류
국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 등에 따른 취업지원대상자 ▶ 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제29조 ▶ 독립유공자 예우에 관한 법률 제16조 ▶ 고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률 제7조의9 ▶ 5.18 민주유공자예우에 관한 법률 제20조 ▶ 특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률 제19조 ▶ 보훈보상대상자 지원에 관한 법률 제33조	각 전형 단계별(서류, 면접) 만점의 5 또는 10% 가산(만점 초과 부여 가능) 단, 가점을 받아 합격하는 사람은 선발예정인원의 30%를 초과할 수 없음(응시자의 수가 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우 제외)	취업지원대상자 증명서 사본 첨부
장애인고용촉진 및 직업재활법 제2조에 따른 장애인 ※ 장애 정도 무관	각 전형 단계(서류, 면접)별 만점의 범위 내에서 10% 가산	장애인증명서 또는 국가유공자 또는 보훈보상대상자 확인서 사본 첨부
국민기초생활 보장법 제2조에 따른 국민기초생활수급자	1차(서류) 전형 만점의 범위 내에서 10% 가산	국민기초생활수급자 증명서 사본 첨부(본인)
한부모가족지원법 제5조에 따른 지원대상자	1차(서류) 전형 만점의 범위 내에서 10% 가산	한부모가족 증명서 사본 첨부(본인)
북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률 제2조에 따른 보호대상자	1차(서류) 전형 만점의 범위 내에서 10% 가산	북한이탈주민등록확인서 사본 첨부(본인)
다문화가족지원법 제2조 제2호 가목, 나목의 대상자, 대상자의 배우자, 대상자의 직계비속 중 자녀	1차(서류) 전형 만점의 범위 내에서 10% 가산	(공통)가족관계증명서 또는 혼인관계증명서 (귀화자)기본증명서(상세) 또는 국적취득 사실 증명서 (결혼이민자)외국인등록 사실 증명서 사본 첨부

아동복지법 제 38조에 따른 자립준비청년 ※ 보호조치가 종료되거나 보호시설을 퇴소한 지 5년 이내	1차(서류) 전형 만점의 범위 내에서 10% 가산	자립수당수급자 확인서 또는 보호 종료확인서 또는 보호시설퇴소확인서 사본 첨부
---	--	---

* 취업지원대상자에 대한 법률상 가점의 세부내용은 국가보훈처 ‘보훈대상자 취업지원 업무처리
지침 제41조의3에 따름

- 취업지원대상자 가점 적용 시, 가점 합격자를 30%내에서 결정하므로
선발예정인원이 3인 이하인 경우, 원점수로 합격자를 결정하며, 가점은
합격순위에만 영향을 미침
- 다만, 예외적으로 선발예정인원이 3명 이하인 경우라도 응시자의 수가
선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우 가점을 적용한 점수로 평가

기타 사항

- 상기 일정은 우리공사 사정에 의해 일부 변경될 수 있으며, 일정
변경시 별도 통보 예정입니다.
- 지원서 작성 및 제출 관련
 - 입사지원서 작성내용에 대해서는 필요시 관계기관에 사실여부를
조회할 수 있으며, 모든 지원자는 조회에 필요한 개인 정보 제공에
동의한 것으로 간주합니다. (필요 시 증빙서류 제출을 요구할 수
있습니다.)
 - 지원서 작성내용 및 제출서류가 허위이거나, 신원조사 부적격, 기타
채용 자격요건 미구비자 등은 최종 합격여부에 관계없이 채용에서
제외됩니다.
 - 아래의 경우로 인한 불이익(불합격 등)에 대한 책임은 지원자
본인에게 있으니 지원서 최종 제출 전에 반드시 확인하여 주시기
바랍니다.
 - 첨부 서류의 낮은 해상도, 문서 잘림, 암호화 파일 등의 사유로
내용 확인이 불가능한 경우

- 첨부 서류를 원서 접수 기간 내에 제출하지 않은 경우

- 오타, 착오 등으로 지원서에 입력을 잘못된 경우

* 예시 : 자격사항 입력 시 자격명, 등록번호, 자격번호, 취득일자 오기재,
영어 대/소문자간 혼동입력 등

- 지원서 접수시 스캔하여 제출한 서류는 반환하지 않습니다. 다만 원본 서류를 제출한 경우에는 최종합격자 발표일 14일 이내에 채용서류 반환청구서(붙임 4 양식)를 작성하여 해당 지원기관으로 반환 요청 시 원본 서류는 우편을 통해 반환할 예정입니다.

□ 블라인드 채용 관련

- 채용은 블라인드 채용으로 진행되며, 편견이 개입되는 개인정보는 심사위원회에 제공되지 않습니다.
- 제출 서류(장애인증명서 등)는 우대사항 여부 등을 검증하기 위한 진위 확인 용도로만 활용하고, 면접 위원 등에게는 제공되지 않습니다.
- 입사지원서 및 자기소개서, 경험기술서 작성 시 개인 인적사항(출생지, 학교명, 가족관계 등) 관련 내용 일체의 기재를 금지합니다.

□ 채용비위 피해자 구제 관련

- (피해자 특정 가능 시) 피해 발생단계의 다음 전형단계에 응시 기회를 부여하고, 최종 전형단계 피해자는 최종 합격 절차를 통해 구제합니다. 다만, 채용 종료 후 피해사실이 발견된 경우에는 차기 동일 모집단위 채용시험에서 피해 발생단계의 다음 전형단계부터 채용시 기회를 부여합니다.
- (피해자 특정 불가 시) 피해자 그룹을 대상으로 비위행위 발생단계부터 제한경쟁채용을 실시합니다.

□ 입사 관련 유의사항

- 면접전형 응시 시 신분증을 반드시 지참해야 하며, 신분증 미소지자 및 학생증, 통신사 제공 모바일 운전면허 확인 서비스 등 기타 신분증 소지자는 응시가 불가합니다.

- 인정 신분증 : 주민등록증(주민등록증 발급신청확인서 가능, 주민등록증 모바일 확인서비스 가능), 운전면허증(모바일 운전면허증 가능), 여권(유효기간 만료 전, 주민등록번호 뒷자리 미표기 여권의 경우 '여권정보증명서' 추가 소지 필수)
- 최종 합격한 경우라도 아래의 경우는 합격 취소 및 경우에 따라 형사 처벌, 직권면직, K-water(공공기관) 채용 응시자격 제한(5년간)의 조치를 받을 수 있습니다.
 - 「기간제근로자 관리규정」 제11조의 채용 결격사유가 발견된 경우
 - 입사 지원 관련 서류를 위조 또는 변조하여 제출한 경우
 - 아래와 같이 부정한 방법으로 임명된 경우(부정에 직접 가담하지 않은 자 포함)
 - 사기 또는 부정한 방법으로 임명되었을 때
 - 고의 또는 과실로 인한 채용비위 등 중대한 사고를 발생시키고 그에 대한 형사 기소가 발생할 경우
 - 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 상 비위면직 등으로 인한 공공기관 취업제한자 임에도 불구하고, 이를 위반하여 취업한 경우
 - 지원자 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 포함)
- 채용과정에서 부당한 인사청탁이 적발될 경우 관련 법령 및 공사 규정 등에 따라 해당 지원자 사전배제, 합격 취소, 채용시 자격 제한, 관련기관 해당사실 통보 등 조치를 취할 수 있습니다.
- 최종합격자가 입사를 포기하거나 채용결격사유에 해당하여 채용이 불가능한 경우 등 결원인력 충원이 필요한 경우에 한하여 불합격 기준에 해당하지 아니하는 자 중에서 차순위자를 선발할 수 있으며, 결원 발생시 대상자에게 개별통보 됩니다.

□ 기타사항

- 단계별 전형 결과 적격자가 없는 경우 합격배수 및 선발 예정 인원보다 적은 인원을 선발하거나 선발하지 않을 수 있습니다.
- 처우 및 근무조건은 입사일 현재 K-water 관련 규정을 적용합니다.
※ K-water 관련 규정은 공공기관 알리오(www.alio.go.kr)에서 확인할 수 있습니다.

문의처 안내

- 채용 기간에는 긴급한 문의가 많습니다. 따라서 공고에 기재된 내용의 단순확인 등의 문의는 자제하여 주시기 바랍니다. 또한, 공고에 미기재된 내용은 개별적으로 안내하지 않음을 참고하여 주시기 바랍니다.
- 문의처 : K-water 거제권지사 경영지원과 (☎055-639-2112)
※ 답변 가능시간 : 평일 오전 9시 ~ 오후 6시

< 채용 청탁 금지 안내 >

- ◆ K-water는 투명하고 공정한 채용을 위한 채용제도를 운영하고 있습니다. 본인 또는 관련자가 채용에 관한 부당한 청탁, 압력 또는 재산상의 이익 제공 등의 부정한 행위를 할 경우, 해당 지원자를 채용 전형에서 제외하고, 합격 후에도 관련 규정에 따라 합격 취소 및 직권면직 등의 조치를 취합니다.
- ◆ 채용 청탁 등 부정행위 신고를 위한 '청탁금지법 위반신고센터'를 운영하고 있으니 관련 사실은 신고센터를 통해 신고하시기 바랍니다.

K-water 거제권지사장

- 붙임 1. 직무기술서 1부.
2. 채용 결격사유 1부.
3. 자격증 분류표 1부.
4. 채용서류 반환청구서 1부.
5. 경력 증명서 1부. 끝.

[붙임 1] 직무기술서

채용분야	지방상수도_고객관리		
직무환경	근무예정부서	모집인원	근무지역
	거제권지사	1명	경상남도 거제시 장평로 16-5
직무내용	○ 체납 요금 관리 - 체납 요금 현황 분석 및 관련 데이터 정리 - 체납 발생 원인 및 유형별 분류, 패턴 파악 ○ 체납 회수 독려 - 체납 고객 대상 온라인 안내(전화, 문자 등), - 체납 고객 방문, 안내문 전달 등 오프라인 회수 독려 활동 ○ 현장 단수 및 정수처분 - 단수 전 사전 안내 및 확인 절차 진행 - 체납 고객의 단수(정수처분) 작업 수행 - 현장 정수처분 시 발생하는 민원 응대 및 해결 방안 마련 ○ 주요 시설물 등 관련 민원 응대 및 처리 - 시설물(계량기 및 밸브 등) 교체 및 점검 - 불출수, 노면 및 (옥내)누수 여부 점검 등 ※ 참고사항 : 현장 업무 비중 높음		
필요능력	- 필요지식 수도시설 및 설비 기초 지식, 설비별 점검종류 및 방법, 상수도 관망관련 지식, 상황별 민원처리 및 서비스 관련 지식, 수도법 및 수도급수조례 등 관련 법령 지식 등 - 필요기술 수도시설·관로 운영관리 기술, 커뮤니케이션 기술, 도면해석 능력, 엑셀·한글 등 활용한 문서작성능력 등 - 직무수행태도 설득력, 협업적 태도, 합리적 사고, 전략적 사고, 분석적 태도, 조정능력, 공정성, 창의적 사고, 정확성, 소명의식, 윤리의식, 책임의식 등 - 직업기초능력 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리		
필요(권장) 자격	- [붙임3] 자격증 분류표 참고		

[붙임 2] 채용 결격사유

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
7. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년, 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자
8. 병역법 제76조에서 정한 병역의무 불이행자
9. 공무원 또는 공직유관단체 등에 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당연 퇴직, 파면 또는 해임된 후 5년이 지나지 아니한 자
10. 공무원 또는 공직유관단체 등에 재직하였던 자가 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 벌금 300만원 이상의 형의 선고를 받고 그 집행이 종료(종료된 것으로 보는 경우를 포함한다)되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날부터 5년이 지나지 아니한 경우
11. 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 날부터 5년이 지나지 아니한 자
12. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범한 자로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄
 - 다. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스톱킹범죄
13. 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 지난 자를 포함한다.)
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년 대상 성범죄
14. 공사와 체결한 다른 근로계약을 위반하여 계약이 해지된 자
15. 외국인 또는 국외사무소 근무예정 내국인으로서 출입국관리 관계법령과 보안관계규정을 위반한 자
16. 채용직무가 「산업안전보건법」에 따른 특수건강진단업무에 해당하는 경우 특수건강진단 결과 업무 수행이 적합하지 않은 자

[붙임 3] 자격증 분류표 (사무관리)

구분	기능사(5점)	산업기사(10점)	기사(15점)
공 통	정보처리기능사	정보처리산업기사	정보처리기사
사무관리	워드프로세서(舊 1급)	컴퓨터활용능력2급 사무자동화산업기사	컴퓨터활용능력 1급
회계	전산회계2급 세무회계3급 기업회계3급 전산회계운용사3급 회계관리2급	전산회계1급 전산세무2급 세무회계2급 기업회계2급 전산회계운용사2급 회계관리1급	전산세무1급 세무회계1급 기업회계1급 전산회계운용사1급 재경관리사

- * 보유한 자격 중 최고 등급 1개만 인정함
- * 전산회계, 전산세무, 세무회계, 기업회계 자격증의 경우 한국세무사회 발급분만 인정
- * 관련 규정에 따라 유관 자격증의 명칭 등이 변경된 경우, 종전의 규정에 따른 자격 및 변경된 자격증을 모두 인정함

[붙임 4] 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.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

한국수자원공사 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.

[붙임 5] 경력 증명서

경력 증명서

신청자	성명				
-----	----	--	--	--	--

증명 사항	총 재직기간		0000년 00월 00일 ~ 0000년 00월 00일		
	해당업무 담당기간 *모집단위별 인정업무만 기재		부서	직위	담당업무내용 (공고문을 참고하여 구체적으로 기재할 것)
	년	월 일 ~ 년 월 일			모집단위별 지원자격(경력)을 명확히 기재 예) 언론 대응 업무
	년	월 일 ~ 년 월 일			
	년	월 일 ~ 년 월 일			
	※ 선발 직위별 지원자격(경력)을 명확히 확인할 수 있도록 재직기간 및 직위, 담당업무 등 명기				

위 기재 사항이 사실과 다름없음을 증명합니다.

2020년 월 일

기관명					직인
소재지					
대표자					
사업자등록번호					
인사담당자 (신청자 본인 제외)	성명		연락처		
※ 확인 가능한 인사담당자 '2인' 성명 및 연락처 기재					