사회복무연수센터 공고 2026 - 19호

사회복무연수센터 기간제근로자[시설(환경)] 채용 공고

병무청 사회복무연수센터에서는 기간제근로자[시설(환경)]를 다음과 같이 채용하오니 유능한 인재의 많은 지원을 바랍니다.

2026년 10월 15일

사회복무연수센터장

1. 채용예정 인원

채용신분	채용분야	인원	채용기간	근무예정기관
기간제 근로자	시설(환경)	1명	채용일부터 ’27. 2. 28.까지	사회복무연수센터 (충북 보은군 장안면 소재)

2. 채용예정 직무

채용분야	담당 업무
시설(환경)	○ 하수처리시설 유지 관리 ○ 하수처리장 수질 관리 ○ 환경 오염원 측정 및 처리 ○ 비점오염저감시설 관리 ○ 청사 시설관리 전반 지원

* 채용예정직위 관련 자세한 내용은 ‘직무기술서’ 참고자료 참조

3. 근거 법령

○「병무청 공무직근로자 및 기간제근로자 관리규정」

4. 응시 자격

가. 공통요건 [최종시험(면접시험) 예정일 기준]

○ 「병무청 공무직근로자 및 기간제근로자 관리규정」제13조에 따른 결격사유에 해당하지 않는 사람 *「국가공무원법」제33조 준용

<「국가공무원법」제33조(결격사유) >

1. 피성년후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자

6의2. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자

6의3. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람

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 스토킹범죄

6의4. 미성년자에 대하여「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조에 따른 성폭력범죄 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄를 범한 사람으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 날부터 20년이 지나지 아니한 사람

가. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날

나. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 집행유예가 확정된 날

다. 벌금 이하의 형을 선고받고 그 형이 확정된 날

라. 치료감호를 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행이 면제된 날

마. 징계로 파면처분 또는 해임처분을 받은 날

7. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
8. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

○ 병무청 소속 고위공직자 등의 가족이 아닌 자

【「공직자의 이해충돌 방지법」 제11조(가족 채용 제한)】
1. 소속 고위공직자
2. 채용업무를 담당하는 공직자
3. 해당 산하 공공기관의 감독기관인 공공기관 소속 고위공직자
4. 해당 자회사의 모회사인 공공기관 소속 고위공직자

○ 「공무원임용시험령」 등 관계법령에 따라 응시자격을 정지당하지 않은 사람

○ 대한민국 국적 소지자(외국인 또는 복수국적자가 아닌 사람)

* 복수국적자는 채용 전까지 외국국적을 포기하여야 함

○ 18세 이상(2008. 12. 31. 이전 출생자)으로 「병무청 공무직근로자 및 기간제근로자 관리규정」 제19조에 따른 정년(60세)에 해당하지 않는 사람

○ 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 사람 또는 최종(면접)시험 예정일 기준 6개월 이내 전역(사회복무요원 소집해제) 예정인 사람

나. 응시 자격요건 [최종시험(면접시험) 예정일 기준]

분 야	내 용
시설 (환경)	○ **산업기사(수질환경 또는 폐기물처리) 이상 자격 취득 후 관련 분야 실무경력 1년 이상인 사람** ※ 경력은 국가기관, 지방자치단체, 공공기관 및 민간(민간의 경우 법인)에서 직무내용 관련 실무경력

다. 우대요건 : 서류전형 시 반영 [원서접수 마감일 기준]

구 분	내 용
경 력	○ **관련 분야 실무경력**(최대 4년 범위 내 기간별 차등 우대) - 응시 자격요건 충족 이후 경력에 한함 ※ 경력은 국가기관, 지방자치단체, 공공기관 및 민간(민간의 경우 법인)에서 직무내용 관련 실무경력

※ 단, 응시자격 요건에서 산정한 실무경력은 우대요건에서 제외

< 서류전형 시 경력 및 자격증 인정 기준 >

- 응시자격 요건에 해당하는 **경력의 계산은 최종(면접)시험 예정일을 기준으로 판단함**
  ※ 단, 우대요건에 해당하는 경력 및 자격증 등은 원서접수 마감일 기준으로 판단
- 최종(면접)시험 예정일 기준으로 자격증의 **유효기간이 경과되는 등** 효력을 상실한 자격증은 인정하지 않음
  - 자격증 사본 제출 시 주의사항: 분실 등의 사유로 재발급 받은 자격증은 자격증 번호가 갱신되는 경우가 있으므로, 최신 자격증 사본을 제출
- '경력'은 **채용분야와 관련된 업무 경력만**을 인정
  - 경력증명서 상 근무기간, 부서, 직위(직급), 담당업무, 상근/비상근 여부, 주당 근무시간이 명시되어 있어야 함(담당업무는 관련 분야와의 연관성을 판단할 수 있도록 기재)
  - 증명서 발급확인자 성명 및 서명(또는 도장), 연락처, 발급기관(회사명), 직인 반드시 기재
    ※ 서류 미제출 또는 미비한 경우와 담당업무가 명시되지 않아 해당경력이 채용분야에 해당되는지 여부가 확인되지 않을 경우, 서류전형 시 경력이 불인정 될 수 있음
- 경력기간은 통상근로(전임근무) 시간을 기준으로 하며, 단시간근무(시간제 근무)의 경우 기준에 비례하여 산출한 경력을 인정
- 단체(기관 등)의 폐업으로 경력증명서 발급이 불가한 경우에는 경력을 입증할 수 있는 다른 서류(근로계약서, 인사기록카드, 업무분장내역 등)로 보완해야 하며, 이를 검증하기 위한 '폐업사실증명서', '4대 보험 자격득실확인서 중 1종', '소득금액증명서'를 추가로 제출해야 함
- 경력기간은 연·월·일까지 계산하되, 역(曆)에 의하여 계산(민법 제160조)
  ※ 2개 이상의 경력은 별도 계산하여 합산
- 근무경력자는 4대보험 납부 이력 등 실제 근무를 증명할 수 있는 경력이어야 하며, 필요한 경우 소득금액증명을 제출 요청할 수 있음
- 경력 관련 증빙자료를 제출하지 못할 경우 해당 사항을 인정하지 않으며, 외국어로 기재된 증빙자료(경력증명서)의 경우, 반드시 한글 번역본(공증)을 첨부하여 함께 제출
- 공공기관 범위 : 공공기관 경영정보공개시스템(alio.go.kr)에서 지정된 공공기관

5. 시험 방법

1. 서류전형(1차 시험)

○ 응시인원이 선발 예정인원의 5배수 이하인 경우 응시자의 자격 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면 심사, 적격 또는 부적격 판단

○ 다만, 응시인원이 선발예정인원의 5배수를 초과하는 경우 서류전형 기준(자기소개서, 직무수행계획서, 경력 등)에 따라 고득점자 순으로 최종 선발예정인원의 5배수를 합격자로 결정

* 선발범위 내 동점자가 있는 경우 모두 합격 처리(선발예정 인원 초과)

<서류전형 심사기준 >

평정요소	심사 기준
발전가능성	자기소개서 및 직무수행계획서를 통한 의지력, 성장가능성 등 평가
업무적합성	담당 예정업무와의 관련 근무경력, 자격 등 적합성·연관성 등 평가

2. 면접시험(2차 시험)

○ 서류전형 합격자를 대상으로 면접을 통해 직무수행에 필요한 능력, 전문지식과 응용능력, 기간제근로자로서의 윤리의식 등 적격성 종합 평가

○ 면접방법 : 개별면접

○ 평가기준 : 각 면접위원이 4개 평정요소에 대하여 상, 중, 하로 평정

① 소통·공감 : 국민 등과 소통하고 공감하는 능력
② 헌신·열정 : 국가에 대한 헌신과 직무에 대한 열정적인 태도
③ 창의·혁신 : 창의성과 혁신을 이끄는 능력
④ 윤리·책임 : 기간제근로자로서의 윤리의식과 책임성

○ 합격자 결정방법

△ 위원의 과반수가 평정요소 4개 항목 중 2개 항목 이상을 "하"로 평정하였거나, 위원의 과반수가 어느 하나의 동일한 평정요소에 대하여 "하"로 평정한 때에는 불합격

△ 불합격 기준에 해당하지 아니하는 자 중에서 평정성적이 우수한 자 순으로 합격자를 결정하되, "상"의 개수가 많은 경우 1순위이고, "상"의 개수가 동일한 경우 "중"의 개수가 많은 경우 1순위

○ 합격자 홈페이지 게시 및 개별(유선) 통보

6. 시험 일정

구 분	시험공고	원서접수	서류전형 합격자 발표	면접시험	최종합격자 발표
일 정	'26. 10. 15.(목) ~ 10. 27.(화)	'26. 10. 21.(수) ~ 10. 27.(화)	'26. 11. 4.(수)	'26. 11. 12.(목)	'26. 11. 23.(월)

○ 본 시험일정은 응시인원, 시험장 상황, 서류검증 소요기간 등 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 최초 공고매체에 동일하게 게재

○ 서류전형 합격자 명단 및 최종합격자 명단은 사회복무연수센터 및 나라일터 누리집 게시 및 개별 안내 예정

○ 면접시간 및 장소 등은 서류전형 합격자 공고 시 발표 및 서류전형 합격자 대상 별도 개별 안내 예정

○ 최종합격자가 임용포기, 합격취소, 임용결격사유 발생, 임용당일 또는 채용된 후 퇴직 등으로 추가 선발이 필요한 경우, 면접시험 평정 성적 우수자 순으로 불합격 기준에 해당하지 아니하는 사람 중에서 면접시험 평정성적 우수자 순으로 추가 합격자를 결정할 수 있음

※ 불합격 기준에 해당하지 아니하는 사람 중에서 예비합격자(1명 이내)를 선정

- 예비합격자 임용유효기간은 최종합격자 발표일로부터 4개월(단, 해당분야의 차기 채용 공고시 그 공고일 전까지)

7. 응시원서 교부 및 접수

가. 응시원서 교부

○ 사회복무연수센터 누리집, 인사혁신처 나라일터에서 다운로드하여 사용

* 본 공고문에 첨부된「응시원서 서식」을 출력하여 사용

나. 접수 기간 : '26. 10. 21.(수) ~ 10. 27.(화)

다. 접수 방법 : 방문, 우편, 전자우편 접수

○ 방문 접수 : 사회복무연수센터 운영지원과(본관 205호)

△ 접수시간 : 09:00 ~ 18:00 (중식시간 : 12:00 ~ 13:00 제외)

* 토·일요일 및 공휴일에는 접수 불가

○ 우편 접수

△ 우편 접수는 접수마감일 우체국 소인분까지 인정하며, 택배 또는 퀵서비스 등을 통한 접수는 하지 않음

* 등기우편 접수자는 응시표를 회송하지 않음(등기우편 접수증으로 응시표 갈음)

* 우편으로 접수된 응시자의 수험번호는 원서접수 마감 후 개별 통보 예정

△ 접수 주소 : (28912) 충북 보은군 장안면 장안로 328-33,
사회복무연수센터 운영지원과 채용담당자

* 봉투에 '기간제근로자(환경) 응시원서 재중' 표기

○ 전자우편 접수 : sommerc@korea.kr

△ 접수시간 : 전자우편으로 접수시작일 09:00부터 접수마감일 18:00까지 도착 건에 한함

* 제목 : 응시원서(응시자 성명)으로 제출, 반드시 한 개의 PDF파일로 제출
* 전자우편으로 접수된 응시자의 수험번호는 원서접수 마감 후 개별 통보 예정

8. 제출서류

구 분	내 용	비 고
공통사항 (필수 제출)	제출서류 총괄표	ㅇ 별지서식 제1호
	응시원서 1부	ㅇ 별지서식 제2호
	이력서 1부	ㅇ 별지서식 제3호
	자기소개서 1부	ㅇ 별지서식 제4호
	직무수행계획서 1부	ㅇ 별지서식 제5호
	자격요건 검증을 위한 동의서 1부	ㅇ 별지서식 제6호
	개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 1부	ㅇ 별지서식 제7호
	가족 채용 제한 여부 확인서	ㅇ 별지서식 제8호
	결격사유 부존재 확인서 1부	ㅇ 별지서식 제9호
	부패방지권익위법상 비위면직자 등 취업제한 체크리스트 1부	ㅇ 별지서식 제10호
	관련 직무분야 주요 경력 요약서 1부	ㅇ 별지서식 제11호
	경력(재직) 증명서 1부	ㅇ 별지서식 제12호
	자격증 사본 1부	
	주민등록초본 1부 (※ 남성의 경우 병역사항 기재) * 과거 주소변동사항, 세대주와의 관계 등 미선택하여 발급	

※ 제출서류는 상기 번호 순서대로 정리한 후, 클립 혹은 집게 1개로 고정하여 제출 (스테플러는 사용하지 마시기 바랍니다.)

□ 유의사항

- 응시자는 응시분야, 채용예정직무, 응시자격요건 및 우대요건 등을 정확하게 확인 후 응시원서를 제출해야 합니다.
- 공통(필수) 제출서류를 제출하지 않을 경우 서류전형에서 응시를 포기한 것으로 간주되며, 개별 제출서류를 제출하지 않을 경우에는 서류전형 평가에서 불이익을 받을 수 있으므로 유의하시기 바랍니다.
- 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우 채용을 취소할 수 있습니다.

9. 채용예정일 및 보수 관련 사항

□ 채용예정일 : 2026. 12. 1.예정이나 기관 사정 등에 따라 변동 가능

□ 보수 및 근무시간

구 분	내 용
신 분	▪ 기간제근로자
계약기간	▪ 채용예정일 ~ 2027. 2. 28. 까지 ※「병무청 공무직근로자 및 기간제근로자 관리규정」에 의거 **당연퇴직, 계약의 해지 등으로 기간의 변동이 있을 수 있음**
보수	▪ **월 4,117,820원** ※ 급식비, 명절상여금, 연장·야간근로 수당(발생 시) 등 별도 지급
근무형태 /시간	▪ 주 5일(월～금), 1일 8시간 근무(09:00~18:00)

* **기숙사 제공(충북 보은군 거주자 제외)**

* 4대 보험(건강보험, 고용보험, 산재보험, 국민연금) 가입

* 기타 복무와 관련한 사항은 「병무청 공무직근로자 및 기간제근로자 관리규정」 및 「국가공무원복무규정」 등 준용

10. 안내 및 참고사항

1. 전형(서류전형, 면접시험)을 거쳐 채용 예정 직무의 적격자가 없다고 판단될 경우 선발하지 않을 수 있습니다.
2. 응시자가 선발 인원보다 적거나 선발 인원과 같을 경우에는 재공고 할 수 있습니다.
3. 본 시험 계획은 불가피한 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 시험일 7일전까지 공고할 예정입니다.

4. 최종합격자로 결정되더라도 임용결격 사유 확인, 채용신체검사 등에서 부적격으로 판명되거나, 「병무청 공무직근로자 및 기간제근로자 관리규정」 제13조의3 각호의 사항에 해당하는 경우에는 합격을 취소하거나 근로계약상 고용기간 중에도 근로계약을 해지할 수 있습니다.

   ※ 최종합격자 발표 후 채용예정자는 부정합격시 관련 규정에 따라 합격이 취소될 수 있음을 내용으로 하는 확인서(공정채용 확인서)를 제출해야 합니다.

5. 제출된 증빙서류는 관계기관에 진위를 확인할 예정이며, 제출된 서류에 기재된 내용이 사실이 다를 경우 합격 또는 채용을 취소할 수 있습니다.

6. 시험과 관련한 사항의 미확인 등으로 인한 불이익은 응시자의 책임이 되므로, 합격자 발표일 등 시험일정과 합격여부를 반드시 확인해야 합니다.

7. 최종합격자 발표 이후 응시자(확정된 채용 대상자 제외)가 제출된 서류의 반환을 원하는 경우 채용서류 반환 청구시 관련서류를 반환하여 드립니다. 단, 원본 반환시 사본은 시험실시기관에서 일정기간 보관됩니다.

   (단, 전자우편으로 제출된 경우에는 반환하지 않음)

   ※ 채용서류 반환 청구 기간 : '26. 11. 24. ~ '26. 12. 23.

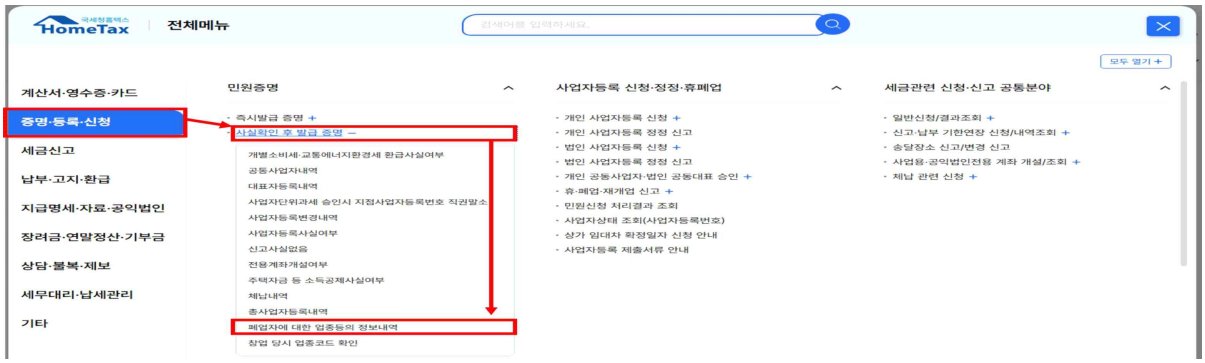
8. 기관 폐업으로 경력증명서를 발급받기 어려운 경우, 관련 경력을 입증할 수 있는 다른 서류*로 보완하여야 합니다.

   * ① 관련분야 근무경력 증빙 자료(근로약정서, 인사기록카드, 업무분장 내역 등), ② 폐업사실증명서, ③ 4대보험자격득실이력확인서 중 1종, ④ 소득금액증명서 ☞ ①, ②, ③, ④ 모두 제출해야 함

참고 **업자에 대한 업종 등의 정보내역 사실증명서 발급 방법(hometax)**

① 폐업회사의 사업자등록번호를 아는 경우 :

- 홈택스 : 증명·등록·신청 → 사실확인 후 발급 증명 → 폐업자에 대한 업종등의 정보내역



② 폐업회사의 사업자등록번호를 모르는 경우 :

- 홈택스 : 증명·등록·신청 → 즉시발급증명 → 소득금액증명 → 근로자소득용 발급(발급기한 설정)
  ⇒ 폐업회사 사업자 등록번호 확인 → 이하 과정은 ①과 동일

기타 자세한 사항은 사회복무연수센터 운영지원과 채용담당 연락처 (☏ 043-251-6222)로 문의하여 주시기 바랍니다.

2026. 10. 15.

사 회 복 무 연 수 센 터 장

<참고자료>

직 무 기 술 서

직무분야	채용예정신분	선발예정인원	근무예정기관
시설(환경)	기간제근로자	1명	사회복무연수센터 운영지원과 (충북 보은군)

주요 업무	○ 하수처리시설 유지 관리 ○ 하수처리장 수질 관리 ○ 환경 오염원 측정 및 처리 ○ 비점오염저감시설 관리 ○ 청사 시설관리 전반 지원

필요 역량	○ **(공 통 역 량)** 공직윤리, 공직의식, 보안의식, 고객지향마인드 ○ **(직무별 역량)** 상황인식/판단력, 팀워크 지향, 의사소통 능력 상황분석력, 지구력, 안전수칙 및 규정을 준수하는 자세

필요 지식	○ 하수처리시설 유지 관리에 관한 전문지식 ○ 청사 유지 관리에 대한 정부 정책 및 법령에 대한 기본적인 지식

응시 자격요건	○ 산업기사(수질환경 또는 폐기물처리) 이상 자격 취득 후 관련 분야 실무경력 1년 이상인 사람 ※ 경력은 국가기관, 지방자치단체, 공공기관 및 민간(민간의 경우 법인)에서 직무내용 관련 실무경력
우 대 요 건 * 서류전형에 한하여 적용	○ 관련 분야 실무경력(최대 4년 범위 내 기간별 차등 우대) - 응시 자격요건 충족 이후 경력에 한함 ※ 경력은 국가기관, 지방자치단체, 공공기관 및 민간(민간의 경우 법인)에서 직무내용 관련 실무경력

< 별지서식 제1호 >

제출서류 총괄표

성 명	응시직급	채용분야
	기간제근로자	시설(환경)

▣ 작성목록(총괄표)

* 제출서류는 번호 순서대로 정리한 후, 클립 혹은 집게 1개로 고정하여 제출

번호	제 출 서 류 명 * 전체 공통 필수서류	제출유무	
1	[별지서식 제1호] 제출서류 총괄표 1부	□ 제출	□미제출
2	[별지서식 제2호] 응시원서 1부	□ 제출	□미제출
3	[별지서식 제3호] 이력서 1부	□ 제출	□미제출
4	[별지서식 제4호] 자기소개서 1부	□ 제출	□미제출
5	[별지서식 제5호] 직무수행계획서 1부	□ 제출	□미제출
6	[별지서식 제6호] 자격요건 검증을 위한 동의서 1부	□ 제출	□미제출
7	[별지서식 제7호] 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 1부	□ 제출	□미제출
8	[별지서식 제8호] 가족 채용 제한 여부 확인서	□ 제출	□미제출
9	[별지서식 제9호] 결격사유 부존재 확인서 1부	□ 제출	□미제출
10	[별지서식 제10호] 부패방지권익위법상 비위면직자등 취업제한 관련 체크리스트(확인서) 1부	□ 제출	□미제출
11	[별지서식 제11호] 관련 직무분야 주요 경력 요약서 1부	□ 제출	□미제출
12	[별지서식 제12호] 경력(재직)증명서 1부	□ 제출	□미제출
13	자격증 사본 1부	□ 제출	□미제출
14	주민등록표 초본 1부 ※ 남성의 경우 병역사항 기재되도록 발급 * 과거 주소변동사항, 세대주와의 관계 등 미선택하여 발급	□ 제출	□미제출

응시자 본인이 제출하는 서류에 체크 표시(√)를 하여 주십시오.

2026. . .

성명 : (서명)

사회복무연수센터장 귀하

< 별지서식 제2호 >

(앞면)

응 시 원 서

본인은 병무청 사회복무연수센터 기간제근로자 채용 시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.

아래 기재사항은 사실과 다름없으며 만일 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위사실을 기재하였을 때에는 시험 합격을 무효처리하여도 이의를 제기하지 않겠습니다.

2026년 월 일

사회복무연수센터장 귀하

※응시번호	※ 담당자 기재	성명	(한글)
채용분야	기간제근로자[시설(환경)]		(한자)
생년월일		복수국적 해당여부	□ 해 당 □ 해당 없음
주 소	(㊀)		
전자우편			
전 화		휴대전화	

㊞

응 시 표 (기간제근로자 채용 시험)

※응시번호	※ 담당자 기재	채용분야	기간제근로자[시설(환경)]
성 명	(한글)	(한자)	
2026년 월 일 사회복무연수센터장 ㊞			

주 의 사 항

1. 응시표를 받는 즉시 응시번호 기재여부와 접수인 날인여부를 확인하여야 합니다.
2. 시험당일은 응시표, 신분증를 지참하고 시험시작 20분전까지 지정된 좌석에 착석하여야 합니다.

보완사항	를(을) 월 일까지 보완하여야 합니다.

(뒷면)

응시원서 작성요령

응시원서 작성 시 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 **응시자 본인의 불이익**이 될 수 있으므로 유의하시기 바랍니다.

《 작 성 요 령 》

1. 응시번호 : 기재하지 않음

   * 등기우편 접수 시에는 응시표를 회송하지 않음(등기우편 접수증으로 응시표 갈음)

   * 우편으로 접수된 응시자의 수험번호는 원서접수 마감 후 개별 통보 예정

2. 주소 : 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 정확히 기재함

3. 성명・생년월일・전자우편・(휴대)전화 : 빠짐없이 정확하게 기재함

4. 복수국적 : 복수국적자의 경우 취득한 외국국적명 기재

5. 정부수입인지 : 해당없음

< 별지서식 제3호 >

이 력 서

가. 공통사항					
응시번호		채용분야	기간제근로자 [시설(환경)]	성 명	

나. 응시자격요건 - 산업기사(수질환경 또는 폐기물처리) 이상 자격 취득 후 관련 분야 실무경력 1년 이상인 사람					
자격증	자격증명	자격증 번호		자격증 취득일	자격검정기관
경력	근무기관 (부서명)	근무기간	직위(급)	담당업무	근무형태
	00000 (0000과)	0000.00.00.~ 0000.00.00.			상근/비상근 (주00시간 근무)

다. 우대요건 * 응시자격요건 충족이후 경력에 한함 ** 칸 추가 및 조정 가능					
경력	근무기관 (부서명)	근무기간	직위(급)	담당업무	근무형태
	00000 (0000과)	0000.00.00.~ 0000.00.00.			상근/비상근 (주00시간 근무)

위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

2026년 월 일

성명 : (서명 또는 인)

※ **경력(재직)증명서에 첨부된 경력사항 작성**(경력란이 부족할 경우 별지 작성 가능)
(재직기간은 경력증명서에 표기된 년 월 일로 작성하시고, 담당업무는 상세하게 작성)

이력서 작성요령

『이력서』는 아래의 요령에 따라 빠짐없이 작성하여야 합니다.

① 응시번호 : 기재하지 않음

② 우대요건 : 해당자에 한하여 작성

- **담당예정업무와 관련된 경력 및 실적**을 기재
  * 본인이 기재한 사항에 대해서는 사실여부를 확인할 예정이니 증빙 가능한 사실만 기재
  * 경력(재직)증명서에 직무분야와 관련된 경력이 미기재 되어 있을 경우, 직무분야와 관련된 경력임을 증명할 수 있는 내부자료(인사기록카드 등) 증빙 자료 첨부
- 경력증명서 또는 재직증명서 상의 내용과 동일하게 작성
  (근무기관, 근무기간, 근무월일수, 직위, 담당업무, 근무형태)
  * (응시자격요건) 현재 근무중인 경력은 **최종시험(면접) 예정일**을 근무기간 종료일로 하되, 서류 제출 이후 퇴사・이직 등으로 경력요건 미충족시 최종합격에서 제외될 수 있음
  * (우대요건) 현재 근무중인 경력은 **원서접수마감일**을 근무기간 종료일로 하되, 서류 제출 이후 퇴사・이직 등으로 경력요건 미충족시 최종합격에서 제외될 수 있음
- **경력기간중 휴직기간이 포함되었을 경우 휴직기간 및 사유를 별도 기재**
- 근무기간 및 근무일수는 근무기간별 경력을 개월 및 일 단위로 기재
  * 예시) 3년 2월 15일 → 38개월 15일
- 직위(급)는 재직기간 중에 있었던 모든 직위(급)을 나누어 기재
- **근무형태는 상근*/비상근 여부로 표시하고, 주당 근무시간 표시(예: 상근 주40시간, 비상근 주3시간), 시간제 근무의 경우 근무시간에 비례해서 경력의 일부를 인정할 수 있음**
  * 상근 : 해당 사업장에서 정한 근무일마다 출근, 일정시간을 규칙적으로 근무한 경우
  * 예시) 통상근무시간이 주40시간인 회사에서 4년간 주 20시간 시간제 근무한 경우 : 2년 인정

< 별지서식 제4호 >

자 기 소 개 서

응시 번호	※ 담당자 기재	채용 분야	기간제근로자 [시설(환경)]	성명	

(유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.

※ A4용지 2매 이내로 작성(쪽 번호 부여)

※작성요령은 삭제 후 작성 요망

ㅇ 작성요령

- 특별한 양식 없이 자기소개서 양식에 따라 자유롭게 기술하되, 지원동기, 생활신조와 가치관, 성격의 장·단점, 직무분야에서의 주요 실적 및 성공사례, 직장구성원으로 바람직한 태도, 대인관계, 특기사항, 앞으로의 각오 등을 종합적으로 고려하여 작성합니다.

- 분량은 A4용지 2매 이내로 하고 한글을 사용하여 작성

· 보고서 매 장마다 쪽 번호를 부여

※ 글씨크기 13, 줄간격 160%, 용지 좌·우·상·하 여백은 각각 20mm, 머리말·꼬리말은 각각 10mm로 작성

2026년 월 일

작 성 자 : (서명)

< 별지서식 제5호 >

직 무 수 행 계 획 서

응시 번호	※ 담당자 기재	채용 분야	기간제근로자 [시설(환경)]	성 명	

(유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.
※ A4용지 3매 이내로 작성(쪽 번호 부여)

※작성요령은 삭제 후 작성 요망

ㅇ 작성요령 * 아래항목이 포함되도록 작성, 필요 시 추가사항 기재 가능

- 자신의 지식·경험·경력 등과 응시분야 직위와의 관련성을 중심으로

① 직무에 대한 이해, 소견 및 응시 취지

② 직무수행 방향 및 비전

③ 구체적인 실천방안 등

- 분량은 A4용지 3매 이내로 하고 한글을 사용하여 작성

· 보고서 매 장마다 쪽 번호를 부여

- 문서 마지막에 작성일자와 서명 포함

※ 글씨크기 휴먼명조 13, 줄간격 160%, 용지 상·하, 좌·우 여백 각각 20mm, 머리말·꼬리말은 각각 10mm로 작성

2026년 월 일

작 성 자 : (서명)

< 별지서식 제6호 >

자격요건 검증을 위한 동의서

1. 자격요건 검증 관련 개인정보 제공 동의서

본인은 사회복무연수센터에서 시행하는 기간제근로자 채용시험 응시자로서 경력, 자격증 또는 기타 제출한 자료의 진위 검증을 위한 확인서 발급에 동의하며, 자료 진위여부 확인을 위해 발급기관에 다음과 같이 개인정보를 제공하는 것에 동의합니다.

(1) 제공받는 기관 : 학위, 자격증, 경력증명서 등 응시생 제출 자료 발급 기관
(2) 제공목적 : 제출자료 진위 확인
(3) 제공하는 항목 : 자격증, 경력증명서 등 제출 자료
(4) 제공받는 자의 보유 및 이용기간 : 자료 제공 후 즉시 파기
(5) 개인정보 제공과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 기간제근로자 채용 제한 사유가 됩니다.

확인서 발급에 동의하십니까?	☐ 동의함	☐ 동의하지 않음

개인정보 제공에 동의하십니까?	☐ 동의함	☐ 동의하지 않음

2. 효력인정 동의서

본인이 서명·날인한 동의서의 복사본은 자료의 진위 검증을 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

원본과 동일하게 유효함을 동의하십니까?	☐ 동의함	☐ 동의하지 않음

2026년 월 일

성명 : (서명)

사회복무연수센터장 귀하

< 별지서식 제7호 >

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

1. 개인정보 수집 및 이용 동의서

사회복무연수센터에서는 기간제근로자 채용 및 관리를 위해 「개인정보 보호법」 제15조, 제17조 등 관계 법령에 따라 아래와 같이 개인정보를 수집 및 이용하고자 합니다.

(1) 개인정보 수집 및 이용 목적 : 기간제근로자 채용 및 관리

(2) 개인정보 수집 항목(필수) : 성명, 주민등록번호*, 휴대폰번호, 병역사항, 응시자격·우대요건에 따른 경력·자격·면허사항, 4대 보험 자격 득실, 소득금액증명 등에 해당하는 사항

(3) 개인정보 보유 및 이용기간 : 최종합격자 발표일로부터 5년
개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기

☞ 개인정보의 수집·이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 기간제근로자 채용 제한을 받을 수 있습니다.

위와 같이 개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

* 주민등록번호는 개인정보보호법 제24조의2제1항제1호에 따라 정보주체의 동의 없이 수집·이용합니다.

개인정보 처리사유	개인정보 항목	수집 근거
채용심사를 위한 본인확인 및 심사자료	주민등록번호	개인정보 보호법 제15조, 제17조

2. 민감정보 수집 및 이용 동의서

기간제근로자 채용 및 관리를 위해 개인정보(민감정보)를 수집하고 있습니다.

(1) 민감정보 수집 및 이용 목적 : 기간제근로자 채용 및 관리

(2) 민감정보 수집 항목 : 범죄경력정보

(3) 민감정보 보유 및 이용기간 : 최종합격자 발표일로부터 5년
개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기

☞ 민감정보의 수집·이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 기간제근로자 채용 제한을 받을 수 있습니다.

위와 같이 민감정보 수집 및 이용에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

3. 복수국적자, 자격요건 확인 등을 위한 동의서 효력인정 및 개인정보 제3자 제공 동의서

시험실시기관은 응시·우대요건 등 응시자가 제출한 증빙자료의 진위여부를 해당기관에 조회하여 확인하고 있습니다. 이를 위해 관련자료 확인서 발급에 필요한 동의와 개인정보보호법 등에서 보호되고 있는 각종 개인정보 관련 자료를 동법 제15조 등에 따라 인사담당 업무관계자에게 제공 및 공개·활용하는 데 필요한 동의를 받고 있습니다.

(1)제공받는 자	(2) 제공목적	(3) 제공 항목	(4) 제공받는 자의 보유·이용기간
관할 출입국·외국인청 (사무소)	**기간제근로자 채용 관리 (복수국적 조회)**	복수국적 여부 조회에 필요한 사항	**정보처리 목적 달성 시까지 (개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기)**
기타 개인정보 보유기관	**기간제근로자 채용 관리 (자격 확인)**	자격증, 경력사항, 학위 등 응시·우대요건 충족 및 제출서류 진위여부 확인에 필요한 사항	**정보처리 목적 달성 시까지 (개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기)**
병무청	**공무원 시험 응시자격 정지 여부 회신**	성명, 주민등록번호*, 시험연도, 시험명, 응시제한기간, 관보게재일, 처분청	**처분이 있는 날로부터 5년(행정정보공동이용 증적 보관)**

*** 주민등록번호는 공무원임용시험령 제53조에 의하여 처리할 수 있습니다.**

☞ 개인정보 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 기간제근로자 채용 제한을 받을 수 있습니다.

본인이 서명·날인한 동의서의 복사본은 자료의 진위 검증을 위해서 원본과 동일하게 유효함을 인정합니다. 이에 동의하십니까?	☐ 동의함	☐ 동의하지 않음
위와 같이 확인서 발급에 동의하십니까?	☐ 동의함	☐ 동의하지 않음
위와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하는 데 동의하십니까?	☐ 동의함	☐ 동의하지 않음

2026년 월 일

성명 : (서명)

사회복무연수센터장 귀하

< 별지서식 제8호 >

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제13호 서식]

가족 채용 제한 여부 확인서

• 해당하는 [ ]에 √ 표시를 합니다.

채용기관	기관명 병무청	채용방법 공개경쟁채용	채용직위(직급) 청년인턴
	채용사유 2026년 제2차 병무청 청년인턴 채용		

채용대상자 (확인인)	성명	주소	
	연락처	생년월일	채용 예정일

가족 채용 제한 확인사항		
① 가족채용	채용대상자의 **가족 중 채용기관 소속 고위공직자 또는 채용업무를 담당하는 공직자**가 있는가?	[ ] 예 [ ] 아니오
	채용대상자의 **가족 중 채용기관이 산하 공공기관인 경우 그 기관의 감독기관(자회사인 경우 모회사)** 소속의 고위공직자가 있는가?	[ ] 예 [ ] 아니오
② 예외 해당 여부	**①에서 "예"에 답변한 경우**, **다른 법률에서** 이 법의 적용을 받는 공공기관이 제11조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 **공직자의 가족을 채용할 수 있도록 허용하고 있는 경우**인가?	[ ] 예 [ ] 아니오

「공직자의 이해충돌 방지법」 제11조에 따른 가족 채용 제한에 대하여 위와 같이 확인합니다. 만약 위 사항이 사실과 다른 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

채용대상자(확인인) (서명 또는 인)

유의사항

① "가족채용"의 가족은 「민법」 제779조에 따라 다음의 호를 가족으로 한다.

1. 배우자, 직계혈족 및 형제자매 2. 생계를 같이하는 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족 및 배우자의 형제자매

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

< 별지서식 제9호 >

결격사유 부존재 확인서

본인은 사회복무연수센터 기간제근로자 채용시험 응시와 관련하여 「병무청 공무직근로자 및 기간제근로자 관리규정」 제13조 결격사유에 **해당사항이 없음을 확인**하고, 확인 내용이 사실이 아닌 경우에 채용 취소 등 어떠한 불이익도 감수하며, 불이익에 대해 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

결 격 사 유

1. 피성년후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자

6의2. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자

6의3. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람

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 스토킹범죄

6의4. 미성년자에 대하여 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄를 범한 사람으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 날부터 20년이 지나지 아니한 사람

가. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날

나. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 집행유예가 확정된 날

다. 벌금 이하의 형을 선고받고 그 형이 확정된 날

라. 치료감호를 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행이 면제된 날

마. 징계로 파면처분 또는 해임처분을 받은 날

7. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
8. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

2026년 월 일

성 명 (서명 또는 인)

사회복무연수센터장 귀하

< 별지서식 제10호 >

부패방지권익위법상 비위면직자등 취업제한 관련 체크리스트(확인서)

「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 상 비위면직자등은 공공기관에의 취업이 제한되어(제82조) 이를 위반하여 취업할 경우 형사처벌(제89조, 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금) 및 해임요구(제83조)를 받게 되므로, 채용 지원 시 본인이 대상자가 되는지 사전 확인이 필요합니다.

<해당되는 문항 □에 체크>

1. 공직자로 재직한 경험이 있는지 *공직자: 부패방지권익위법 제2조 제3호 「국가공무원법」 및 「지방공무원법」에 따른 공무원과 그 밖의 다른 법률에 따라 그 자격·임용·교육훈련·복무·보수·신분보장 등에 있어서 공무원으로 인정된 자, 「공직자윤리법」 제3조의2에 따른 공직유관단체의 장 및 그 직원	해당 □ 비해당 □
2. '공직자로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위'로 적발된 사실이 있는지 (다만, 적발 시기는 재직 중, 퇴직 후 불문) * 부패행위 : 부패방지권익위법 제2조 제4호 가. 공직자가 직무와 관련하여 그 지위 또는 권한을 남용하거나 법령을 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하는 행위 나. 공공기관의 예산사용, 공공기관 재산의 취득·관리·처분 또는 공공기관을 당사자로 하는 계약의 체결 및 그 이행에 있어서 법령에 위반하여 공공기관에 대하여 재산상 손해를 가하는 행위 다. 가목과 나목에 따른 행위나 그 은폐를 강요, 권고, 제의, 유인하는 행위 * (예시) 성희롱, 성매매, 음주운전, 폭행, 단순업무상 과실, 복무위반, 불성실: 비해당 금품요구, 편의수수, 공금횡령, 공용물 사적사용, 수당·여비 부당수령: 해당	해당 □ 비해당 □
3-1. 해당 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 사실이 있는지	해당 □ 비해당 □
3-2. 위 퇴직일(당연퇴직·파면·해임일)로부터 5년이 경과되지 않았는지 ⇒ 취업제한대상자 해당(부패방지권익위법 제82조 제1항 제1호)	해당 □ 비해당 □
4-1. 해당 부패행위로 벌금 300만원 이상의 형 선고를 받은 사실이 있는지	해당 □ 비해당 □
4-2. 그 형의 집행이 종료된 날(또는 집행받지 않기로 확정된 날)부터 5년이 경과되지 않았는지(5년 내)	해당 □ 비해당 □
4-3. 권익위법('16.3.29. 제14145호로) 시행('16.9.30.) 이후 퇴직자인지 여부 ⇒ 취업제한대상자 해당(부패방지권익위법 제82조 제1항 제2호, 부칙 제2조)	해당 □ 비해당 □
1, 2, 3-1, 3-2 (모두 충족) ⇒ 취업제한대상자(제82조 제1항 제1호)	해당 □
1, 2, 4-1, 4-2, 4-3 (모두 충족) ⇒ 취업제한대상자(제82조 제1항 제2호)	해당 □

※ 해당 기재사항은 비위면직자등 취업제한자료로만 활용됩니다.

2026년 월 일

생년월일 . . . 지 원 자 (서명)

< 별지서식 제11호 >

관련 직무분야 주요 경력 요약서

□ 담당예정 업무와의 연관성(근무경력)

근 무 기 관 (부서 포함)	근무기간	근무연월일수	직위(급)	주요업무실적	근무형태
1. ○○○○ (팀)	2021.X.X ~ 2015.X.XX	XX년XX월XX일	주임		상근 (주40시간)
	2015.X.X ~ 2014.X.XX	XX년XX월XX일	과장		상근 (주35시간)
2. △△△△ (팀)	2014.X.X ~ 2012.X.XX	XX년XX월XX일			비상근 (주3시간)
	2012.X.X ~ 2011.X.XX	XX년XX월XX일			
총 경력		○○년○○개월 ○○일			

【작성요령】

① 담당예정업무와 관련된 경력 및 실적을 모두 기재(최근 경력 및 실적부터 기재)

※ 본인이 제출한 증빙자료에 대하여 사실여부 확인 예정

② 근무처는 경력증명서 또는 재직증명서 상의 내용과 일치할 것

※ 경력(재직)증명서에 직무분야와 관련된 경력이 미기재되어 있을 경우, **직무분야와 관련된 경력임을 증명할 수 있는 내부자료(인사기록카드 등) 증빙자료 첨부**

③ 근무월일수는 근무기간별 경력을 월단위로 합산하여 기재하고, 1달 미만인 경우 일수로 표시 * 예시) 1년2월10일 → 14개월 10일

※ 현재 근무 중인 경력은 원서접수 마감일을 근무기간 종료일로 하되, 서류 제출 이후 퇴사·이직 등 발생 시에는 즉시 경력증명서를 재발급 제출

④ 직위(급)는 재직기간 중에 있었던 모든 직위(급)을 나누어 기재

⑤ 경력기간 중 **휴직기간이 포함된 경우, 해당기간을 별도 기재**

⑥ 주요수행업무 및 업무실적은 **50자 이내**로 요약하여 간략하면서 구체적으로 기재

⑦ **근무형태는 상근*/비상근 여부, 주당 근무시간 표시**

* 상근 : 해당 사업장에서 정한 근무일마다 출근, 일정시간을 규칙적으로 근무한 경우

-시간제 근무(주40시간 미만)의 경우 근무시간에 비례하여 경력의 일부를 인정할 수 있음(예-계약직으로 4년간 주20시간 시간제 근무 : 2년 인정)

※ 근무기간과 시간이 불명확한 경우, 경력증명서 외에 관련 직무와 관련된 활동 실적을 증명할 수 있는 서류를 추가 제출(이 경우 심의를 통해 경력의 일부를 인정할 수 있음)

위에 기재된 사항은 사실과 틀림없음을 확인합니다.

2026년 월 일

작성자 : (서명 또는 인)

< 별지서식 제12호 >

2026 - 호

경력 증명서

기 관 현 황	회사명		사업자 등록번호	
	기관형태	□ 국가 또는 지자체 □ 민법에 의한 재단·사단법인 □ 개별법에 의한 법인체	□ 사업자 등록이 된 개인사무소의원 등 □ 공사 혹은 공단 □ 기타( )	
대상자	성 명		생년월일	
	주 소			
	연락처	자 택 :	휴대전화 :	

근 무 경 력					
입사일자	년 월 일	총 근무년한	년 월 일	고용형태	*정규/비정규*
퇴사일자	년 월 일			근무형태	*상근/비상근*
퇴직사유	*사유 기재*			근무시간	주 ○○시간

근 무 세 부 내 역			
부서명	직급 (직위)	근무기간	담당업무 (구체적으로 기술)
		~	
		~	

상벌사항	포 상			징 계		
	년 월 일	종류	기관명	년 월 일	종류	기관명

담 당 자	(인)
확 인 자	(인)
문의전화	( ) -

위와 같이 경력을 증명합니다.

2026년 월 일

기관명 대표자 ○○○ 직 인

※ 기관에서 별도서식을 사용하는 경우에는 자체서식을 활용하되, 근무기간, 부서, 직위(직급), 근무형태, 주당 근무시간, 담당업무, 발급 담당자, 연락처는 반드시 기재

< 별 첨 >

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식] (희망자에 한함)

채용서류 반환청구서

접수(응시)번호		접수일자
청구인	성명	휴대전화
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)

사회복무연수센터장 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.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]