

<별지 제2호 서식>

공정거래위원회 공고 제0000 - 00호

공무직(또는 기간제) 근로자 채용계획 공고

공정거래위원회 공무직(또는 기간제) 근로자 채용시험계획을 다음과 같이 공고합니다.

0000. 00. 00.

공정거래위원회위원장

1. 채용분야 및 인원

채용등급	채용인원	직무내용	근무기간	급여	근무지
기간제/공무직 근로자	0명		00.0.0 ~ 00.0.0	연봉 (필요시 월급여) *세액 및 각종 공제전 금액임	공정거래위원회 *주소 : 세종특별자치시 다솜3로 95 공정 거래위원회

2. 시험방법

가. 1차시험 : 서류심사

나. 2차시험 : 면접시험

- 면접시험은 서류심사 합격자에 한하며, 당해 직무수행에 필요한 능력 및 적격성 검증

3. 시험시행 일정

가. 원서접수

- 접수기간 : 00.0.0 ~ 00.0.0 【7일간】
- 접 수 처 : 응시원서 및 자기소개서는 아래 [e-mail로만 접수](#)
(우편, 방문접수 불가)

* e-mail :

나. 면접시험 일시 및 장소

- 일 시 : 00.0.0(요일) 예정
- 장 소 : 공정거래위원회, 첨부 참고

※ 면접시험 일시 및 장소 변경 시 개별통보

다. 합격자 발표

- 서류전형 합격자 발표 : 00. 0. 0(요일)

※ 별도 공고 없이 서류전형 합격자에게 우선으로 개별통보

- 2차 시험(면접시험) : 00. 0. 0(요일) 예정
 - 면접시험결과는 별도 공고 없이, 채용예정자에게 개별통보
 - 채용예정자의 채용포기, 결격사유 등 사정으로 결원 보충 필요가 있을 경우에는 합격자 발표일로부터 1개월 이내 추가합격자 결정

4. 응시자격

가. 응시연령, 학력 :

- * 북한이탈주민, 장애인, 저소득층, 한부모가족 등이 지원하여 채용조건에 부합하는 경우 우선채용

나. 국가공무원법 제33조에 의한 결격사유가 없는 자

5. 응시자 제출서류

가. 응시원서 1부

나. 자기소개서 1부

※ 이하 면접시험 대상자만 면접일에 지참(원서접수시 제출할 필요 없음)

다. 최종학교 졸업증명서 1부

라. 기본증명서 1부

마. 주민등록등본 1부, 가족관계등록부 1부

6. 참고사항

가. 계약기간 : 0000일부터 0000일까지임

나. 급여수준 : 월보수액 000만원(연봉 000만원)

갑종근로소득세, 4대보험(건강보험, 국민연금, 고용보험, 산재보험) 보험료 등 공제 후 지급

7. 응시자 유의사항

- 가. 응시원서 등에 허위 기재 또는 기재 착오, 구비서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.
- 나. 접수된 응시원서 등 일체의 서류는 반환하지 않으며, 기재사항은 수정할 수 없습니다.
- 다. 응시원서나 각종 증명서의 기재내용이 사실과 다르거나 시험에 관한 규정을 위반한 자는 시험을 정지 또는 무효로 하며, 합격을 취소할 수 있습니다.
- 라. 본 시험계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 해당 시험일 2일전까지 공정거래위원회 홈페이지에 공고합니다.
- 마. 응시자 중 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있습니다.
- 바. 기타 자세한 사항은 공정거래위원회 ○○과(☎ 044-200-0000)로 문의하시기 바랍니다.

붙임 : 1. 응시원서 양식
2. 자기소개서 작성서식

응시원서

사 진	인 적 사 항	성명	한글		생년월일		성별	
			한자					
		현주소	(우: -)					
		e-Mail		병역사항	필(복무기간), 면제, 미필 면제사유기재			
		자택전화		휴대폰				

학 력 사 항	학교명	재학기간	전공	수학구분	소재지
				졸업/재학/수료/중퇴	
				졸업/재학/수료/중퇴	
				졸업/재학/수료/중퇴	

경 력 사 항	직장명	근무기간	근무부서	담당업무	퇴직사유

자 격 · 어 학	자 격			어 학		
	자격명	취득일자	발급기관	어학시험명	점 수	취득일자

위 기재 사항은 사실과 틀림이 없습니다.					
년 월 일					
작성자 : ○ ○ ○					

응시원서 작성요령

1. 응시원서는 반드시 소정 양식을 다운 받아 한글로 작성하여 제출
2. 응시원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 됨
3. 『응시원서』는 아래의 《작성요령》에 따라 작성함.

《작 성 요 령》

- ① 주 소 : 주소는 현재 거주하는 곳을 기재하며, 연락처는 긴급연락이 가능하도록 정확히 기재
- ② 학 력 : 고등학교 이상 학력만 기재
- ③ 경 력 : 행정기관, 민간회사 등 근무경력을 기재
※ 기재 공간이 부족한 경우 별첨으로 작성 가능
- ④ 자격·어학 : 해당 자격증명 또는 어학성적을 기재

자 기 소 개 서

성 명 : 〇〇〇

※ 특별한 양식이 없이 응모자가 자유롭게 기술(2매 이내)

- 자기소개 등을 자유롭게 기술

. . . .

작 성 자 : 〇 〇 〇