궁능유적본부 공고 제2024-50호

2024년 제3차 궁능유적본부(덕수궁관리소) 공무직 등 근로자 공개경쟁 및 제한경쟁 채용공고

문화재청 궁능유적본부 덕수궁관리소에서 공무직 등 근로자를 다음과 같이 공개 모집하오니, 많은 지원 바랍니다.

2024년 3월 7일
궁능유적본부장

1. 선발예정인원 및 담당업무

연번	채용분야	직종	인원	담당업무	채용방법	최초 근무예정지
1	시설물관리원 다급	공무직	1명	ㅇ 시설물 등 경상 관리 업무수행 ㅇ 기타 관리소 지시에 의한 업무	공개경쟁채용	덕수궁관리소 (덕수궁.숭례문)
2	시설물청소원 (단시간)	공무직	1명	ㅇ 각종 시설물청소 및 미화업무 수행 ㅇ 기타 관리소 지시에 의한 업무	공개경쟁채용	〃
3	전산원	공무직	1명	ㅇ 전산장비, 통신장비, 홈페이지 관리 및 시설관리업무 지원 ㅇ 기타 관리소 지시에 의한 업무	제한경쟁채용 (자격증.경력)	〃
4	안전관리원(주간)	공무직	1명	ㅇ 시설물 경비, 방호 및 안전관리 업무수행 ㅇ 기타 관리소 지시에 의한 업무	공개경쟁채용	〃
5	안전관리원(주간)	기간제	1명			
6	안전관리원(야간) *감시적근로자	촉탁직	1명			
7	안전관리원(야간) *감시적근로자	공무직	2명			

※ **기간제 근로자(연번 5)는 육아휴직 대체 인력으로** 기간의 정함이 있는 근로자를 채용하는 것으로 공무직(무기계약직) 전환 대상이 아니며 만료일에 근로계약이 종료됨(단, 계약 기간 만료일은 휴직자 조기 복직 등 기관 사정에 따라 일부 변동 가능)

※ 채용 분야(연번) 중 1개만 선택하여 지원 가능하며, 중복지원 시 모두 불합격 처리

※ 임용 후 업무분장에 따라 덕수궁 또는 숭례문으로 배치하며, 이후 기관 사정에 따라 조정될 수 있음

※ 궁능유적본부의 효율적 업무수행 등을 위해 필요하면 경복궁, 창덕궁, 창경궁, 종묘(사직단)로 전보 가능

2. 응시자격

가. 공통요건 [판단기준일: 최종시험예정일]

❍ 국가공무원법 제33조 각호의 결격사유에 해당되지 않으며 문화재청 공무직 등 근로자 인사관리규정 등 관련 규정에 의하여 응시자격을 정지당하지 아니한 자

결 격 사 유

ㅇ 피성년후견인
ㅇ 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
ㅇ 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
ㅇ 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
ㅇ 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
ㅇ 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
ㅇ 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
ㅇ 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
 -「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 -「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄
 -「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스토킹범죄
ㅇ 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
 -「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 -「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
ㅇ 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
ㅇ 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자
ㅇ 기관으로부터 징계 해고 처분을 받은 날부터 3년이 경과하지 않은 사람

❍ **응시연령** * 문화재청 공무직 등 근로자 인사관리규정의 정년 규정에 따름

- 공무직 및 기간제 근로자 : 만 18세 이상 ~ 만 60세 미만

- 촉탁직 : 만 60세 이상 ~ 만 70세 미만

※ 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제받은 사람. 단, 최종시험(면접) 예정일 기준 6개월 이내 전역 예정자 가능

나. 응시 자격요건 **[판단기준일: 최종시험예정일]**

채용분야	구 분	응시자격 요건
전산원	근무경력	전산 관련 실무경력 1년 이상
	자 격 증	정보처리기능사 이상 자격증 보유자 * 정보처리기능사, 정보처리산업기사, 정보처리기사, 정보처리기술사

※ 응시 자격요건은 「전산원」만 해당

다. 우대사항 (판단기준일 : 원서접수 마감일)

채용분야	구 분	우대사항
시설물관리원 다급	근무경력	시설물관리 분야
	자 격 증	<임업/산림/조경/전기 관련 자격증 - 국가기술자격법> 산림기능사, 산림산업기사, 산림기사, 산림기술사, 식물보호산업기사, 식물보호기사, 임업종묘기능사, 임업종묘기사, 조경기능사, 조경산업기사, 조경기사, 조경기술사, 시설원예기사, 시설원예기술사, 원예기능사, 전기기능사, 전기산업기사, 전기기사, 전기기능장, 전기공사산업기사, 전기공사기사, 건축전기설비기술사, 소방설비(전기분야)산업기사, 소방설비(전기분야)기사
시설물청소원	근무경력	시설물청소 분야
전산원	근무경력	전산장비 운영, 전산장비 유지 보수, 홈페이지 관리 분야
	자 격 증	정보기기운용기능사 이상, 통신기기기능사 이상, 정보통신산업기사, 통신선로기능사 이상, 사무자동화산업기사, 정보보안산업기사 이상, 컴퓨터 그래픽스 운용기능사 이상, 전산응용기계제도기능사 이상, 전기기능사 이상
안전관리원 (주간.야간 공통)	근무경력	경비, 방호, 소방, 방범 분야
	자 격 증	경비지도사, 응급구조사, 소방안전관리자

※ 서류전형(적극적) 단계에서만 적용
※ 자격증은 등급 및 개수에 따라 점수를 차등 부여하며 급수가 다른 동종 자격증은 1개만 인정
※ 근무경력은 연차에 따라 점수를 차등 부여함.
※ 반드시 **응시원서 제출 시 증빙서류(경력증명서, 자격증 사본)를 제출하여야** 인정되며, **경력증명서에 근무 기간, 직급(직위), 담당업무(예시: 시설물관리, 청소 등)를 정확히 기재하여야 함**(불명확할 경우 인정되지 않을 수 있음)

라. 가점사항 (판단기준일 : 원서접수 마감일)

채용분야	가점사항
시설물관리원 다급	국민체력100 인증(3등급 이상) ※ 인증서 유효기간: 접수 마감일 기준 6개월 이내

※ 가점사항은「시설물관리원 다급」만 해당
※ 서류전형(적극적) 단계에서만 적용(만점의 5~10% 가점 부여)
※ 문화체육관광부장관 인증 1~3등급별 차등 점수 부여

마. 재공고 사항

○ 공고 결과 서류전형 응시자가 선발예정인원과 같거나 적을 경우 1회 이상 재공고 후 시험을 시행할 수 있음

3. 근무기간 ※「문화재청 공무직 등 근로자 인사관리 규정」에 따름

○ 공무직: 최초로 근무를 개시한 날부터 **3개월간 수습 기간**을 두며, 평가를 거쳐 공무직 전환 여부 결정

※ 수습 평가 시 다음의 경우에는 근로계약을 종료할 수 있음
- 업무능력 부족 또는 직무수행능력의 불량 등 계속 근로가 어렵다고 인정되는 경우
- 수습 기간 적격성 심사 점수가 70점 미만인 경우

※ 수습제도와 관련하여서는 문화재청 공무직 등 근로자 인사관리규정 제15조(수습제도)를 따름

○ 촉탁직: **채용일로부터 ~ 당해 연도 12. 31.까지**. 단, 평가를 거쳐 다음연도 재계약 여부를 결정할 수 있음

※ 촉탁직 근로자의 재계약 평가 및 계약 기간 등에 관한 사항은「문화재청 공무직 등 근로자 인사관리규정」을 따름

○ 기간제: **채용일로부터 ~ 2027.3.14.(3년)** ※ 육아휴직 대체 인력

○ **채용예정일: 2024.4.16.(화)** ※ 채용예정일은 기관 사정에 따라 변경될 수 있습니다.

4. 근로조건 및 보수

가. 근무시간 및 형태/보수 *1호봉 기준금액임(궁능유적본부 공무직 등 근로자 임금책정기준에 의함)

채용분야	근무시간	보수			
		기본급	정액급식비	야간근로 가산수당	합계
시설물관리원 다급	07:00~16:00 (1일 8시간, 주5일 근무)	1,955,840원	140,000원		2,095,840원
시설물청소원(단시간)	16:30~21:00 (1일 4시간, 주6일 근무)	1,171,330원	140,000원		1,311,330원
전산원	09:00~18:00 (1일 8시간, 주5일 근무)	2,085,800원	140,000원		2,225,800원
안전관리원(주간)	09:00~18:00 (1일 8시간, 주5일 근무)	1,955,840원	140,000원		2,095,840원
안전관리원(야간) *감시적근로자	17:00~익일08:00 (휴게시간 4시간/격일 2교대)	1,565,830원	140,000원	387,690원	2,093,520원
	17:00~익일08:00 (휴게시간 3시간/격일 2교대)	1,708,200원	140,000원	462,050원	2,310,250원

※ 덕수궁관리소는 현업기관으로 주말 및 공휴일에도 근무하며, 기관 운영 사정에 따라 근무시간과 휴무일은 변경 가능

※ 휴무일은 기관의 근무편성표에 따르며, 궁·능 관람 등에 관한 규정에 따라 비공개일이 월요일이 아닌 경우 주중 휴무일을 비공개일로 조정할 수 있음(감시적근로자 제외)

※ **안전관리원(야간/감시적근로자)는 임용 후 업무분장에 따라 덕수궁(휴게시간 4시간) 또는 숭례문(휴게시간 3시간)에 배치하며, 이후 결원 및 원활한 업무수행 등 기관 사정에 따라 조정될 수 있음.**

나. 후생복지

❍ 건강보험, 고용보험, 산재보험, 국민연금 가입

❍ 명절휴가비(연 2회 설 · 추석 각 550,000원 지급)

5. 시험방법 : 서류심사 + 면접심사

가. (1차 시험)서류심사

❍ 자격사항 등이 소정의 기준에 적합한지 여부를 서면 심사(**소극적 서류심사**)

❍ 응시인원이 응시분야별 선발예정인원의 3배수 초과인 때에는 3배수로 서류심사 합격자 결정(**적극적 서류심사**)

나. (2차 시험)면접심사

❍ 서류심사 합격자를 대상으로 직무수행능력, 경력사항의 적합성 등 평가

❍ 면접심사 결과 적격자가 없을 경우 합격자를 결정하지 않을 수 있음

* 최종합격자가 계약 전 또는 계약일로부터 3개월 이내에 임용포기, 결격사유등의 이유로 결원을 보충할 필요가 있는 경우에는 추가합격자를 최종 합격자로 대체할 수 있음

6. 시험일정

구 분	일 정	비 고
공고기간	**'24.3.7.(목)~3.17.(일)**	
응시원서 접수	**'24.3.13.(수)~3.17.(일)**	빠른등기 우편접수 또는 방문 접수 ※ 우편접수는 마감일 소인 분까지 접수
서류전형 합격자발표 및 면접시험 일정 공고	**'24.3.26.(화)**	문화재청, 궁능유적본부, 덕수궁 홈페이지 공고
면접시험 예정일	**'24.3.28.(목)**	* 세부사항은 서류전형 합격자발표 시 공고
최종합격자 발표	**'24.4.9.(화)**	문화재청, 궁능유적본부, 덕수궁 홈페이지 공고

※ 상기 일정은 응시인원, 시험장 사정 등에 따라 변경될 수 있음

7. 응시원서 접수

❍ 접수기간 : 2024. 3. 13.(수) ~ 3. 17.(일)

❍ 접수방법 : 접수기간 내 **등기우편 접수** (겉봉에 "공개경쟁채용 응시원서 재중"표기)

- 우편접수는 접수 마감일 소인분(빠른 등기)에 한해 접수하며, 우편접수의 경우 "응시표"는 서류전형 합격자에 한하여 면접시험장에서 배포할 예정입니다.

- 방문 접수 시간: 09:00~18:00 (점심시간: 12:00~13:00 제외)
- 택배 및 퀵서비스를 이용한 응시원서 접수는 불가합니다.

❍ 접 수 처 : 문화재청 궁능유적본부 덕수궁관리소 채용담당자 앞

- 서울특별시 중구 세종대로 99(정동) 우편번호 04519

※ 기재사항 및 제출서류 미비 등으로 인한 책임은 응시자에게 있음

8. 제출서류

❍ 응시자 제출서류 총괄표 1부(필수)

❍ 응시원서 1부<서식 1>(필수)

❍ 이력서 1부<서식 2>(필수)

❍ 자기소개서 1부<서식 3>(필수)

❍ 개인정보 및 고유식별 정보활용 동의서 1부<서식 4>(필수)

❍ 선발분야 관련 자격증, 경력증명서 등 증빙서류(해당자에 한함)

❍ 국민체력 100 인증서(해당자에 한함)

❍ 채용서류 반환청구서 1부<서식 5> (반환 필요 시) ※ 반환에 소요되는 비용은 응시자 부담

9. 채용서류 반환 안내

❍ 최종합격자 발표 이후 응시자(최종합격자 제외)가 채용서류 반환을 청구하는 경우 관련 서류 원본을 반환함. 단, 사본은 채용기관에서 일정기간 보관

* 채용서류 반환 청구 기간: 최종합격자 발표 후 90일 이내

❍ 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 붙임 <서식 5>의 반환청구서를 우편, 팩스(02-771-9953) 등의 방법으로 제출하여야 하며, 제출이 확인된 날로부터 14일 이내 지정한 주소지로 등기우편을 통해 발송해 드립니다.

10. 기타 사항

❍ 응시서류(자기소개서 등) 작성 시 직·간접적으로 학교명, 출생지, 부모직업, 가족관계, 개인신상 등 직무능력과 직접적인 관련이 없는 내용을 기술하지 않도록 유의(기재 시 블라인드 처리 및 감점 등 불이익을 받을 수 있음)

❍ 기재사항 누락, 연락 불능, 합격자발표 미확인, 서류 미제출 등으로 인한

불합격 또는 합격 취소(전형 응시 불가)의 불이익에 대한 책임은 응시자 본인에게 있으며, 지원서 기재 내용에 대한 증빙자료 제출 요구 및 사실 여부 조회를 할 수 있음

- ❍ 제출된 증빙서류는 응시원서 허위 기재 여부 확인을 위해서 활용되며, 심사에 불필요한 자료는 시험위원에게 일절 제공되지 않음
- ❍ 응시원서에 기재한 연락처(휴대전화, 이메일 등), 생년월일 등은 블라인드 처리하여 시험위원에게 제공됨
- ❍ 최종합격자로 결정되더라도 결격사유 조회, 신체검사 결과 등에서 부적격으로 판명될 때 채용이 취소될 수 있음
- ❍ 최종합격자가 계약 전 또는 계약일로부터 3개월 이내에 계약 포기, 결격사유 등의 이유로 결원을 보충할 필요가 있는 경우에는 추가합격자를 최종합격자로 대체할 수 있음
- ❍ 본 채용 공고는 기관 사정 등에 의하여 변경될 수 있으며, 이 경우 「채용절차의 공정화에 관한 법률」등 관련 법령을 준수하여 변경 및 안내 예정
- ❍ 기타 관련 문의 사항은 채용담당자(02-751-0702)에게 문의

[별첨]

응시자 제출서류 목록

성 명	응시 분야	
	[공무직] □시설물관리원다급 □시설물청소원 □전산원 □안전관리원(주간) □안전관리원(야간) *감시적근로자	[촉탁직] □안전관리원(야간) *감시적근로자 [기간제] □안전관리원(주간)

▣ 작성목록(총괄표)

※ 아래 목록 번호순으로 집게(클립) 1개로 고정하여 제출(스테플러 미사용)

목 록	작성여부
1. 응시자 제출서류 총괄표(필수)	
2. 응시원서(필수) * 서식 1호	
3. 이력서(필수) * 서식 2호	
4. 자기소개서(필수) * 서식 3호	
5. 개인정보 제공·이용 동의서 1부(필수) * 서식 4호	
6. 채용서류 반환청구서(반환 필요 시) * 서식 5호	
7. (응시자격) 관련 경력증명서, 관련 자격증 사본 ※해당분야: 전산원	
8. (우대사항) 관련 근무 경력증명서(해당자에 한함)	
9. (우대사항) 관련 자격증 사본(해당자에 한함)	
10. (가점사항) 국민체력 100 인증서(해당자에 한함)	

* 내용을 작성·제출한 항목에 대하여 작성 여부 란에 "○" 표시

[서식-1]

응 시 원 서

본인은 문화재청 궁능유적본부(덕수궁관리소)에서 실시하는 공무직 등 근로자 채용 시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.

아래 기재사항은 사실과 다름없으며 만일 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위 사실을 기재하였을 때에는 시험합격을 무효처리하여도 이의를 제기하지 않겠습니다.

2024년 월 일 성명 : (서명)

궁능유적본부장 귀하

※ 접 수 번 호		응시 분야	[공무직] □시설물관리원다급 □시설물청소원 □전산원 □안전관리원(주간) □안전관리원(야간)*감시적근로자	[촉탁직] □안전관리원(야간)*감시적근로자 [기간제] □안전관리원(주간)	사진부착 불요함
성 명	한글		생년월일		
	한자				
주 소					
전화 (휴대전화)					

※ 응시원서 작성 요령을 참조하여 작성

응 시 표

< 공무직 등 근로자 채용시험 >

성 명	한글		생년월일		사진부착 불요함
	한자				
※ 응 시 번 호		응시 분야	[공무직] □시설물관리원다급 □시설물청소원 □전산원 □안전관리원(주간) □안전관리원(야간)*감시적근로자	[촉탁직] □안전관리원(야간)*감시적근로자 [기간제] □안전관리원(주간)	

2024년 월 일

궁능유적본부장 (인)

응시원서 작성요령

응시원서는 응시자 본인의 자필 또는 워드(서명은 반드시 자필서명)로 정확하게 작성하여야 하며, 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 됩니다.

1. 응시분야 : 채용예정 분야를 정확하게 기재

2. 성　　명 : 한자(漢字)는 정자로 기재

3. 생년월일 : 아라비아 숫자로 기재

4. 주　　소 : 현 거주지를 기준으로 우편번호도 함께 기재

5. 연 락 처 : 연락 가능한 전화번호를 기재하며 일반전화는 지역번호도 기재

「※」 표시란은 응시자가 기재하지 않으며 1페이지로 작성

[서식-2]

이 력 서

가. 공 통 사 항						
응시 번호	※ 담당자 기재	응시 분야	[공무직] □시설물관리원다급 □시설물청소원 □전산원 □안전관리원(주간) □안전관리원(야간)*감시적근로자	[촉탁직] □안전관리원(야간)*감시적 근로자 [기간제] □안전관리원(주간)	성명	

나. 응시자격 ※ 해당응시분야 : 전산원			
경력	근무기관	근무기간	직위
자격증	자격증명	자격증 취득일	자격 검정기관

다. 우대사항			
경력	근무기관	근무기간	직위
자격증	자격증명	자격증 취득일	자격 검정기관

위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

2024년 월 일

성 명 : (서명/인)

※ 워드프로세서로 작성(서명은 자필)
※ 이력서에 기재하지 않은 첨부서류는 심사 시 배제될 수 있음
※ 자격 분류: 국가공인자격일 경우 '국가공인', 민간공인 자격일 경우 '민간공인'으로 기재

[서식-3]

자 기 소 개 서

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

ㅇ작성요령

- 분량은 최대 **A4용지 2매 이내**로 하고, 워드프로세서를 사용하여 작성
- 글씨크기 12, 줄간격 150mm, 용지 좌우 여백은 각각 20mm 상하 여백은 각각 15mm, 머리말· 꼬리말은 각각 10mm로 작성

[서식-4]

개인정보 수집 및 이용동의서

문화재청 궁능유적본부(덕수궁관리소)에서는 근로자의 채용 및 고용유지를 위하여 다음과 같이 개인정보를 수집·이용하고자 합니다.

☐ **[필수]기본 개인정보 수집·이용 내역**

수집·이용 항목	수집-이용 목적	보유기간
성명, 국적, 주소, 생년월일, 연락처, 계좌은행, 계좌번호, 전자우편주소, 학력, 학위, 수상실적, 경력·재직사항, 가족사항, 차량번호	근로계약 체결 및 고용유지, 급여지급, 각종 제증명 발급 등 근로자 인사·복무 기록관리, 청사출입관리	근로관계 종료 후 3년

위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

☐ **[필수] 민감정보 수집·이용 내역**

수집하는 개인정보 항목	수집·이용 목적	보유기간
국가유공자정보, 장애정보, 북한이탈주민정보	근로계약 체결 및 고용유지, 법적사무처리	근로관계 종료 후 3년

위와 같이 민감정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

☐ **[필수]** 기본 개인정보 수집·이용 내역

수집·이용 항목	수집.이용 목적	보유기간
성명, 생년월일, 주소, 연락처, 전자우편주소	인사감사 등 채용절차의 사후관리	최종합격자 발표일 이후부터 10년

위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

※ 위의 개인정보 및 민감정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 채용 및 선발에 제한이 있을 수 있습니다.

20 년 월 일

성명: (서명 또는 인)

문화재청 궁능유적본부장 귀하

[서식-5]

■ 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)

궁능유적본부장 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)]