

2025년 보정동행정복지센터 청사 청소업무 기간제근로자 채용 공고

2025년 보정동행정복지센터 청사 청소업무 기간제근로자 채용 계획을 아래와 같이 공고합니다.

2024년 11월 25일

보 정 동 장

1. 채용분야 및 인원

직종	채용방법	채용인원	채용기간	담당업무
청소업무	공개채용 (서류 및 면접)	총 1명	2025. 1. 1. ~ 2025. 12. 31.	보정동행정복지센터 내·외부 청소

2. 근무조건

- 보 수 : 일당 58,350원 / 4대 보험 가입, 기타 수당 별도 지급
 - 채용기간 : 2025. 1. 1. ~ 2025. 12. 31.
 - 근무시간 : 주 5일(월~금), 1일 5시간(07:00~12:00)
- ※ 기타 임금·복무 등에 관한 사항은 「용인시 기간제근로자 운영 규정」을 준수

3. 지원자격 및 우대조건(가산특전)

- 응시연령 : 공고일 기준 만 55세 이상인 신체 건강한 자
- 거 주 지 : 공고일 이전부터 면접시험 최종일까지 계속하여 용인시에 주민등록상 주소지를 두고 있는 자(동 기간 중 말소·거주불명 등록사실이 없어야 함)
- 자격요건 : 다음의 자격을 모두 갖춘 자
 - 신체 건강하고 미화업무를 원활하게 수행할 수 있는 자

※ 지원자격 결격사유

- 「지방공무원법」, 「아동복지법」, 「보안업무규정」 등에서 정한 수형사실 및 범죄 경력이 있는 자

○ 우대조건(가산특전)

－ 취업지원대상자

※ 취업지원 대상자 (면접시험 최종일까지 지정된 경우에 한함)

- 「독립유공자 예우에 관한 법률」 제16조, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조, 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제33조, 「5.18 민주유공자 예우에 관한 법률」 제20조, 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제19조에 의한 취업지원대상자 및 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조에 의한 취업지원대상자는 면접점수의 4할 이상 득점자에 한하여 10% 또는 5%를 가산함

※ 취업지원대상자 등록 여부, 가산비율은 응시자 본인이 사전에 국가보훈처 등에 확인

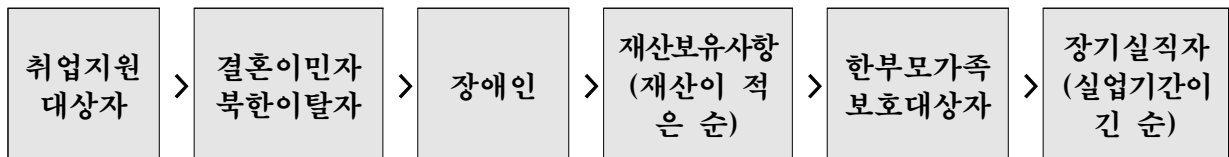
4. 채용방법

○ 1차 시험 : 서류전형

○ 2차 시험 : 면접심사

- － 채용예정 직무수행에 관련되는 자격 및 경력 등 심사

○ 동점자 발생 시 우선순위



- 공개채용 후 결원이 발생한 경우 합격자 발표일로부터 3개월 이내에 평정 성적순에 따라 차순위자를 추가합격자로 결정할 수 있음

5. 접수기간 및 접수방법

○ 접수기간 : 2024년 11월 25일(월) ~ 12월 2일(월) 09:00~18:00

○ 접수장소 : 보정동행정복지센터(행정민원팀) 또는 담당자 이메일(johyejin@korea.kr)

○ 접수방법 : 접수기간 내 직접 방문 또는 담당자 이메일 전송

※ 접수마감일 18:00 이후에는 원서접수 불가, 공휴일 현장 접수 불가

※ 담당자 이메일 접수 시 접수마감일 18:00 수신 전까지 접수 가능

- － 공고 확인 : 용인시청 홈페이지(www.yongin.go.kr) 채용/시험정보란

○ 합격자 발표

- － 서류전형 합격자 발표 : 2024년 12월 4일(수) * 개별통지

※ 면접 일정 및 장소는 서류전형 합격자 발표 시 통지

- － 최종합격자 발표 : 2024년 12월 16일(월) * 개별통지

6. 제출서류

- 응시원서 1부(소정양식)
- 지원신청서 1부, 자기소개서 1부(A4용지 1~2매 분량)
- 자격요건 검증을 위한 동의서 1부
- 주민등록등본 및 초본 각1부(공고일 이후 발급분만 유효)
- 자격증 사본 1부(해당자에 한함)
- 경력증명서 1부(해당자에 한하며, 접수일 기준 3개월 이내 발급)
- 우대조건(가산특전 등등) 증빙서류(해당자에 한함)
- 채용신체검사서 1부(채용시에 한하며, 제출결과 업무에 지장을 줄 정도의 질병이 있는 경우 합격 및 채용을 취소함)
- 기타 이력서 기재 내용 관련 및 자격요건을 증빙하는 공인기관의 증빙서류

7. 유의사항

- 제출 서류의 내용이 허위로 판명된 경우에는 해당자에 대하여 합격을 취소하거나 임용을 무효로 합니다.
- 접수자는 자격요건 등이 적합한지를 우선 판단하여 응시원서를 접수하여 주시기 바랍니다.
- 응시원서 상 기재 착오 및 누락, 자격 부적격자 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.
- 해당분야의 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있으며, 최종합격 후 신원조회 부적격 판정 등 결격사유가 발견될 경우 합격이 취소될 수 있습니다.
- 채용여부가 확정된 이후 채용서류의 반환을 청구하는 응시자 (확정된 채용대상자는 제외)는 「채용절차 공정화에 관한 법률 시행규칙」 별지 제3호 서식의 채용서류 반환청구서를 작성하여 제출하여야 합니다.
- 채용서류의 반환 청구기간은 채용여부가 확정된날 이후 14일부터 180일까지이며, 반환청구기간이 경과하거나 미반환된 채용서류는 개인정보보호법」에 따라 파기됩니다.

채용절차 및 원서접수 문의

보정동행정복지센터(031-6193-6771)

응시원서

본인은 2025년도 보정동행정복지센터 청사 청소업무 기간제근로자 채용시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항 서약합니다.

아래 기재사항은 사실과 다름없으며 만일 채용 결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위 사실을 기재하였을 때에는 관계 법령에 의거 당해 채용이 정지 또는 무효가 되고 향후 5년간 응시자격이 정지되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

2024년 월 일

보정동장 귀하

※응시번호	※ 담당자 기재	성명	(한글)
응시분야	기간제근로자 (청소업무)		(한자)
주민등록 번호	-	복수국적 해당여부	
주소	(우)		
전자우편			
전화 (휴대전화)			



응시표 ()채용

※응시번호	※ 담당자 기재	응시분야	
성명	(한글)	(한자)	
2024년 월 일 보정동장 (인)			

주의사항

- 제출서류의 기재내용 등이 사실과 다를 경우 합격을 취소하거나 채용을 무효로 함.
- 응시원서나 각종 증명서의 기재사항 착오 및 누락, 증빙서류 미제출, 연락불능 등으로 발생하는 불이익은 일체 응시자 본인의 책임으로 함.
- 응시표를 분실하였을 때는 신분증을 지참하고, 면접일 전일까지 접수처에 오시면 재교부 받을 수 있음
- 면접당일은 응시표, 신분증 등을 지참하고 면접시작 30분전까지 지정장소에 집결하여 함

보완사항	를(을) 월 일까지 보완하여야 합니다.
------	-----------------------

* 접수번호 : _____

지 원 신 청 서

지원부분 : 2025년 보정동행정복지센터 청사 청소업무 기간제 근로자

1. 인적사항

성명	(한글)	생년월일	
현주소			
연락처	(본인휴대폰)	전자우편	
	(비상연락처)		

2. 응시자격

경 력	근무기관	근무기간	직 위	담당업무

3. 우대사항 ※ 증빙자료 제출이 가능한 사항만 기재

자격증, 어학사항 등	자격증명	발급기간	취득일자	비고

위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

2024년 월 일

성 명 : (인)

자 기 소 개 서

◎ 자기소개서

응모자가 자기소개, 지원동기 등을 자유롭게 기술(1매 이내)

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

2024년 월 일

작 성 자 :

작성요령 안내

1. 응시원서는 반드시 소정 양식을 내려받아 한글(워드 또는 자필 작성 모두 가능)로 작성하여 제출
2. 응시원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 됨
3. 『지원신청서』는 아래의 《작성요령》에 따라 작성함

《작성요령》

- ① 주 소 : 주소는 현재 거주하는 곳을 기재하며, 연락처는 긴급연락이 가능하도록 정확히 기재
- ② 경 력 : 행정기관, 민간회사 등 근무경력을 기재
※ 기재 공간이 부족한 경우 별첨으로 작성 가능
- ③ 자 격 : 해당 자격증명을 기재하되, 해당 자격증 사본 제출

자격요건 검증을 위한 개인정보 수집 및 이용 동의서

보정동행정복지센터는 기간제근로자 채용시험의 자격기준과 관련하여 제출서류 (학위, 경력, 자격증 및 기타 제출서류 등)의 진위 여부 검증을 위한 본인의 개인정보를 다음과 같이 활용합니다.

1. 개인정보 수집·이용 목적	▷ 채용심사를 위해 필요한 본인 및 심사자료 확인
2. 개인정보 수집항목	▷ 수집항목 : 성명, 주민등록번호, 주소, 연락처, 학력·경력·자격사항 등 채용심사에 필요한 제반 사항 ▷ 고유식별정보 : 주민등록번호
3. 개인정보의 보유 및 이용기간	▷ 채용심사기간에만 이용 후 보관됩니다.
4. 동의 거부 시 불이익 내용	▷ 개인정보 수집 및 이용 동의 거부 시 접수 제한, 채용심사 제외 등의 불이익을 받을 수 있습니다. ▷ 개인정보는 수집·이용 목적(채용심사) 외 다른 목적 으로 사용하지 않습니다.
개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? 동의함(), 동의하지 않음()	
고유식별정보(주민등록번호) 처리에 동의하십니까? 동의함(), 동의하지 않음()	
2024년 월 일 성 명 : (서명) 보정동장 귀하	

[붙임2]

2025년 기간제근로자 채용 면접시험 평정표

필 기 재 용 란	(예시문) : 본인은 우측응사자와 동일인임을 서약합니다.	채용분야	청소업무
	본인필적 :	응시번호	2024-
		성 명	(한글)
생년월일			(한자)

평 정 요 소	위 원 평 정		
	상(20점)	중(15점)	하(10점)
가. 직업인으로서의 정신자세			
나. 전문지식과 그 응용능력			
다. 의사 표현의 정확성과 논리성			
라. 예의·품행 및 성실성			
마. 창의력·의지력 및 발전가능성			
계	점	점	점 개
위 원 서 명	성 명 (서명)		

타 위원이 “하” 로 평정한 항목		판정	합격	
			불합격	
타 위원이 “하” 로 평정한 항목의 개수		답 당 확 인		

☐ 심사위원 유의사항

1. 위원은 굵은 선 안의 「상」, 「중」, 「하」 해당란에 ○표로 평정하시고, 그 점수 및 개수를 기재하십시오.
2. 면접심사 불합격
 - － 위원의 과반수가 5개 평정요소 중 2개 항목 이상을 「하」 로 평정한 경우와,
 - － 위원의 과반수가 어느 하나의 동일 평정요소에 대하여 「하」 로 평정한 경우
3. 최종합격자 결정 : 면접심사 합격 판정자 중 각 심사위원의 면접심사 평점 합계 및 가산점 점수를 합산하여 고득점자 순으로 결정

[붙임3]

■ 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 같
이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

보정동장 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.

[붙임4]

기간제근로자 근로계약서

보정동장과 기간제근로자 _____은/는 「용인시 기간제근로자 운영 규정」에 따라 다음과 같이 근로계약을 체결하고 근로조건을 성실히 준수할 것을 약정한다.

< 근로자 인적사항 >

성명	성별	생년월일	주소
연락처(휴대폰)		소속부서	업무내용

1. 계약기간 : 2025년 1월 1일부터 2025년 12월 31일까지 ※ 기간만료 시 본 계약은 자동 종료된다.

2. 근로조건

① 직 종 : 청소 분야

② 근무부서 : 보정동 행정복지센터

③ 담당업무 : 보정동 행정복지센터 청소 업무 및 그 밖에 사용자가 지시한 업무

④ 임금

- 지급방법 : 임금은 매월 5일(전월 초일부터 말일까지 산정) 근로자 명의의 예금계좌로 입금한다.

- 임금구성

1) 기본급 : 시급 × 1일 근로시간 × 근로일수 (시급 : 11,670원, 일급 : 58,350원)

2) 주휴수당 : 시급 × 1일 근로시간 × 주휴일

⑤ 근무일 및 근로시간 : 1주 5일, 월요일~금요일, 07:00 ~ 12:00 (휴게 10:00 ~ 10:30)

※ 소속부서의 여건에 따라 탄력적으로 변경될 수 있다.

⑥ 휴일 및 휴가 : 「용인시 기간제근로자 운영 규정」 제11조부터 제15조의 규정에 따름

3. 근로자 _____은/는 용인시의 제반규정을 준수하여 성실히 복무에 임하여야 하며 이를 위반 시 징계를 받거나 계약이 해지될 수 있다.

4. 보정동장과 근로자 _____은/는 상호 대등한 입장에서 이 계약을 체결하고 신의에 따라 계약상의 의무를 성실히 이행할 것을 확약하며, 이 계약의 증거로써 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인한 후 각각 1통씩 보관한다.

5. 그 밖에 이 계약서에 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」 등 노동관계 법령 및 「용인시 기간제근로자 운영 규정」에서 정하는 바에 따른다.

작성일자 : 20 년 월 일

(사용자) 보정동장

(인)

(근로자) 성명

(인)

[붙임5]

보 안 서 약 서

본인은 보정동 행정복지센터에 청사 청소 기간제근로자로 채용됨에 따라 다음사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 근무 중 알게 된 모든 기밀사항은 계약기간 중은 물론, 계약만료 후에도 외부에 일체 누설하지 않는다.
2. 직무 관련 법령을 준수하고 감독공무원의 직무상 명령에 따른다.
3. 출·퇴근시간 및 용인시의 제반 근무수칙을 엄수한다.
4. 용인시의 명예와 신용을 손상하거나 업무관련 자료를 유출하는 일이 없도록 한다.
5. 업무 수행중 특별한 문제점이 발생될 시에는 즉시 감독공무원에게 보고하고 업무지시를 받는다.

이상과 같이 성실한 자세로 근무에 임할 것이며 본인 과실로 인한 문제 발생 시 모든 책임을 본인이 지고 계약해지 등 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

20 . . .

서약자 : (인)

보정동장 귀하