2021년 순천시 대학졸업생 행정인턴 모집 공고

2021년 순천시 대학졸업생 행정인턴 모집 계획을 다음과 같이 공고합니다.

2021년 6월 7일

순 천 시 장

1 모집분야 및 운영계획

모 집 분 야	모 집 인 원	근 무 장 소	근 무 기 간	비 고
행 정 인 턴	50명	순천시청실·과·소 * 상세내역 붙임 참조	2021.7. 1. ~12.31. (6개월간)	

2 응시자격

- 응시연령 : 만 18세 이상 29세 이하
 - 학 력 : 대학 졸업자(2,3,4년제 무관) 중 구직을 희망하는 미취업자
 - 거 주 지 : 순천시
 - 주민등록 초본으로 확인 가능한 거주 기간이 1년 이상이어야 하며, 주민등록의 말소 및 거주 불명으로 등록된 사실이 없어야 함
 - 성 별 : 무관 (단, 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자)
- ※배제대상: 공무원임용대기 등 취업예정자, 정기적인 소득이 있는 자, 실업급여수급자 등**
- 결격사유 : 「지방공무원법」 제31조, 「순천시 기간제근로자 관리 규정」 제10조에 따라 결격사유가 없는 자 및 기타 법령에 의하여 응시 자격이 정지되지 아니한 자

3 모집방법

제1차 서류전형

- 지원신청서 및 관련 서류 등 검토·선발

제2차 면접시험(블라인드 면접)

- 제1차 시험(서류전형) 합격자를 대상으로 실시
- 직무수행에 필요한 능력 및 적격성, 품행, 성실성 등을 종합적으로 평가
- 응시자의 개인 신상 관련 발언 금지
 - 친.인척 중 유명 인사나 고위직, 본인에게 유리한 성장배경, 가족관계, 사회경력 등 의도적 전달 행위 금지

4 모집일정

- 모집공고 : 2021. 6. 7.(월) ~ 6. 14.(월)

원서접수기간		시 험 일 정		
기 간	방 법	구 분	시 험 일	합격자발표일
2021.6.7.(월)~6.14.(월) 09:00~18:00	본인방문 또는 전자우편	서류전형	-	2021.6.16(수)
		면접시험	2021.6.2(화)	2021.6.25(금)

※ 제1차 서류전형 합격자 및 2차 면접시험 최종합격자는 합격자에 한해 개별통보

원서접수

- 접수기간: '21. 6. 7.(월) ~ 6. 14.(월) ※ 6.14. 16:00까지 접수분에 한함
- 접수방법: 본인방문 및 전자우편 접수
 - ※ 방문 접수 시간: 9시 ~ 18시(점심시간(12시~13시) 제외)
- 접수장소
 - 방문접수: 인재개발본부·대학일자리센터
 - 전자우편: job@scnu.ac.kr

제출서류 : 순서대로 제출

① **응시원서** 1부(반드시 자필 작성, [별지 제1호 서식])

② **이력서** 1부 [별지 제2호 서식]

- 자격증, 주요 경력사항란 작성 시 증빙자료 반드시 첨부(미첨부 시 불인정)

③ **자기소개서** 1부 [별지 제3호 서식]

④ **직무수행계획서** 1부 [별지 제4호 서식]

⑤ **개인정보 수집이용 동의서** 1부 [별지 제5호 서식]

※①~⑤제출서류는 공고문에 포함된 지정 서식제1호~5호으로작성하지 않을 경우 결격 처리

⑥ **졸업증명서** 1부

⑦ **주민등록초본** 1부

- 주소 변동사항 전체 포함(현주소지 전입일 표기)
- 남자의 경우 병역사항 포함

⑧ **경력증명서** 각 1부(관련 경력 해당자에 한함)

- 근무기간, 부서, 담당업무 등 기재
- 발급기관 관인 또는 직인 및 취급자 성명과 날인 필수

⑨ 해당 자격증 사본 1부

※ 모든 제출 서류는 채용공고 시작일(6. 7.) 이후 발급받은 원본 서류에 한함

5 보수 및 근로조건

○ 신 분 : 기간제근로자

* 기간제근로자 : 지방공무원법상 공무원이 아닌 민간인으로서 기간의 정함이 있는 계약을 체결한 근로자로 「근로기준법」을 적용함

○ 보 수 : 월 평균 1,822,480원(기본급, 주휴수당, 4대보험 본인 부담금 포함)

○ 근무장소 : 순천시청 실·과·소

○ 근무시간 : 주 5일, 40시간(09:00~18:00) ※ 휴게시간 12:00~13:00 제외

○ 후생복지

- 1) 휴 가 : 1개월 만근 시 월차 휴가
- 2) 4대보험 가입 : 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험
 - 본인 부담금은 세전 급여에서 공제

○ 복무관리

- 「2021 순천시 대학졸업생 행정인턴 운영지침」
- 「순천시 기간제근로자 관리규정」 등 준용

6 합격자 결정

- 1차 서류전형은 지원신청서 및 관련 서류 검토 등으로 선정
- 면접시험은 1차 서류전형에 합격한 사람에 한하여 면접 실시
- 면접시험 시 1명의 응시자에 대해 각 평가위원이 채점한 평가점수의 평균점수(소수점 셋째자리에서 반올림)를 최종 평가점으로 산정
- 최종 합격자가 채용포기, 합격 취소, 채용 후 즉시 퇴직 등의 사유로 결원 발생 시 최종합격자 발표일로부터 3개월 이내에 합격기준에 적합한 자 중 차순위자를 추가 합격자로 결정
- 선발예정인원과 응시인원이 동수일 경우에도 채용일정에 따라 면접을 실시하고, 적격대상자가 없을 시 채용하지 않을 수 있음

7 기타 유의사항

- 응시희망자는 우선 자격요건 등의 적합여부를 판단하여 응시원서를 접수하여 주시기 바랍니다.
- 본 모집계획은 내부사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경사항이 있을 시 홈페이지 공고 또는 개별 통보합니다.

- 부정한 목적으로 제출 서류의 전체 또는 일부를 위조·변조 하거나 허위기재한 경우, 당해 시험의 정지 또는 무효가 되고 향후 5년간 응시자격이 정지됩니다.
- 응시서류 기재착오, 누락, 연락불능, 자격 없는 자 응시 등으로 초래되는 불이익은 모두 응시자 본인의 책임으로 합니다.
- 응시자 제출서류는 채용여부가 확정된 이후 응시자(확정된 채용대상자는 제외)가 반환을 청구하는 경우 본인임을 확인 후, 「 채용절차의 공정화에 관한 법률 」 제11조에 따라 반환합니다. 단, 같은 법 제7조 제1항에 의거 응시자가 채용권자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우나 전자우편으로 제출한 경우는 반환하지 않습니다.
 - ※ 응시자(본인)가 채용서류 반환을 청구(청구기간: 2021. 7. 1. ~ 2021. 7. 14.)하면 청구일로부터 14일 이내에 제출한 서류 반환(단, 반환비용은 응시자 본인 부담, [별지 제6호 서식])
- 응시자의 모든 제출 서류는 채용 공고 시작일 이후 발급받아 제출한 원본 서류만 인정합니다.
- 면접시험 응시자는 시험당일 시험시작 30분 전까지 신분증을 지참하고 면접시험 응시등록을 한 후 시험안내에 따라야 합니다.
- 최종합격자로 결정 이후 채용결격사유에 의한 불합격 판정을 받을 경우, 채용이 되지 않습니다.

※ 부서배치 예정 목록

부서명	관리업무(보조)	부서명	관리업무(보조)
감염병관리과	감염병 발생 신고서 입력 및 위생카드 제작	보건사업과	정신건강복지센터 행정 및 회계 보조
건강증진과	코로나19 예방접종 콜센터 및 예방접종센터 업무 지원 등	보건위생과	<ul style="list-style-type: none"> · 의약품 관리 업무 보조 · 보건행정팀 업무 보조 · 공중위생관련 업무 보조 · 식품안전 시스템 입력 등
건축과	<ul style="list-style-type: none"> · 임대업무 문서정리 보조 · 부동산 특별조치법 이해관계인 조사, 민원응대, 서류정리 · 불법건축물 문서정리 보조 	삼산동	행정업무보조, 문서정리, 대민지원, 민원실 안내 등
공원녹지과	보상업무 및 도시공원 민원 업무 보조	생태환경과	<ul style="list-style-type: none"> · 조폐차 지원사업 업무 보조 · 전차 지원사업 업무 보조 · 생태환경 업무 보조
교통과	<ul style="list-style-type: none"> · 대중교통시정산 및 교통행정업무보조 · 차량등록민원실 코로나19 방역 수칙 점검 및 민원인 응대 보조 · 교통유발부담금 부과 업무 보조 	여성가족과	코로나19 생활지원비 업무 보조
낙안읍성지원사업소	낙안읍성체험장서무, 행사 업무 보조 등	왕조1동	행정업무 보조, 민원 응대
남제동	사무보조 및 코로나19 관련 업무 지원	정원산업과	정원지원센터 운영 보조
노인장애인과	<ul style="list-style-type: none"> · 복지관 운영사업 보조 · 노인복지관 행정 및 방역업무보조 · 노인복지관 행정 및 방역업무보조 	중앙동	행정복지 업무 보조
덕연동	코로나19 관련 업무보조	지역경제과	<ul style="list-style-type: none"> · 신재생에너지 업무보조 · 소상공인 금융지원사업 업무보조
도사동	행정업무 보조	토지정보과	도로명주소 일제장비
도서관운영과	<ul style="list-style-type: none"> · 그림책도서관 운영 보조 · 기적의도서관 운영 보조 · 신대도서관 운영보조 · 연향도서관 운영보조 · 풍덕골미루 운영보조 	투자일자리과	<ul style="list-style-type: none"> · 일자리지원센터 업무 보조 · 웹툰센터 운영 보조 · 청년지원사업 업무 보조
맑은물행정과	<ul style="list-style-type: none"> · 상하수도 누수 감면 신청서 정리 등 · 계약대장 입력관리 	해상삼출장소	상암출장소 운영 보조
매곡동	사회복지업무 운영 보조	향동	산업팀 업무 전반 보조
문화예술과	문화도시센터 운영 보조		