조달청 공고 제2026-524호

조달청 기간제근로자 공개경쟁 채용시험 공고

조달청에서는 아래와 같이 기간제근로자를 신규 채용하고자 하오니 유능한 인재의 많은 응모 바랍니다.

2026년 10월 21일

조 달 청 장

1. 채용 개요

□ 채용분야 및 인원

직종	채용분야	인 원	근무부서 (근무예정지)	담당업무	채용시기
기간제 근로자	맞춤형서비스 설계검토 업무 등 **(기계)**	1명	조달청 시설사업국 시설사업기획과 (대전)	ㅇ「조달사업에 관한 법률 시행령」, 「조달청 시설공사 관리업무 처리규정」 등에 따른 **맞춤형 서비스 사업 기계분야 설계검토**, 사업관리 보조 및 이에 부수되는 시설공사 관련 업무	'26.12월 중

※ 담당업무관련 자세한 사항은 직무기술서 참고

□ 계약기간 : 채용일로부터 '27. 4. 30.까지

□ 근로조건

채용분야	근무시간(형태)	기본급(세전)	급식비	후생복지
맞춤형서비스 설계검토 업무 등 (기계)	09:00~18:00 (월~금, 주5일)	2,693,000	160,000	4대보험가입, 명절상여금, 맞춤형복지

※ 명절상여금, 맞춤형복지비 등은 예산사항과 내부기준에 따라 지급

2. 응시자격 요건

※ **각 채용분야별 필수요건은 모두 충족해야 응시가능**

※ 경력의 경우 **담당업무가 기재된 경력(재직) 증명서 제출건만 인정**

※ **필수요건과 우대요건으로 제시된 관련분야 경력, 자격증, 학위 관련 확인서류만 제출, 그 외 서류 제출 자제**

□ 필수요건

채용분야	인원	자 격 요 건	사용부서 (근무지역)
맞춤형서비스 설계검토 업무 등 **(기계)**	1명	▸ 국가공무원법 제33조 등 채용결격사유에 해당되지 않는 자로, 만18세 이상인 자 ▸ 다음 중 어느 하나의 자격을 충족하는 자 ○ 기계분야 학사학위 이상 취득한 자 ○ 기계분야 전문대학 졸업자로서 학력 소지 후 1년 이상 기계분야 실무경력이 있는 자	조달청 시설사업국 시설사업기획과 (정부대전청사)

※ 아래 채용결격사유에 해당하는 자는 최종 합격통지 후에도 채용 취소

< 채용결격사유 >

① 「국가공무원법」제33조(결격사유)

② 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」제82조(비위면직자 등의 취업제한)

1. 공직자가 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 자
2. 공직자였던 사람으로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 벌금 300만원 이상의 형의 선고를 받은 사람(해당 형의 집행유예 선고를 받고 그 유예기간이 경과된 사람을 포함한다)

③ 기타 관련 법령 상 결격사유에 해당하는 자

예시 :「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조(아동·청소년 관련기관등에의 취업제한 등), 「장애인복지법」제59조의3(장애인관련기관에의 취업제한 등)

□ 우대요건

채용분야	인원	우 대 요 건
맞춤형서비스 설계검토 업무 등 **(기계)**	1명	1. 응시자격요건 충족 이후 초과되는 기계분야 자격증 소지자 (국가기술자격법 시행규칙 [별표2]의 기계 직무분야, 안전관리 직무분야의 소방설비(기계분야) 산업기사 및 기사, 기술사 등 자격증 소지자) 2. 응시자격요건 충족 이후 초과되는 관련분야 근무경력 3. 전산 및 사무관련 자격증 소지자 - 컴퓨터활용능력 1.2급, 워드프로세서(통합전의 경우 1급), 사무자동화산업기사

□ 가점요건

구 분		부여 점수
사회 형평 가점	「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 의한 장애인	만점의 3% (전부 해당 시 최고 배점에 해당하는 점수 부여)
	「국민기초생활 보장법」제2조에 따른 수급자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 자	
	「한부모가족지원법」제5조에 따른 한부모가족 지원대상자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 자	
	「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 보호대상자	

3. 응시원서 접수

□ 접수기간 : 2026. 10. 21.(수) ~ 2026. 10. 30.(금), 18:00 까지

□ 접수방법 : e-mail 접수, 등기우편 또는 방문접수

① (e-mail 접수) aabb@korea.kr 로 제출서류 스캔본을 모두 제출 ☞ 제출서류 도착여부를 확인 바랍니다.

② (우편접수) (우편번호 35208) 대전광역시 서구 청사로 189, 정부대전청사 3동 조달청 시설사업기획과 **(기간제 근로자 채용담당자 T. 042-724-7335)**

※ 등기우편 접수는 접수마감일 소인분까지 유효 ☞ 제출서류 도착여부를 확인 바랍니다.

※ 택배, 퀵서비스 불가

※ 방문접수 할 경우 방문 전일 정부대전청사 출입예약(채용담당에 연락) 필요

4. 제출 서류

□ 지원 시 제출

- 공통사항(필수 제출)
  - ① 응시원서 1부. (양식 1)
  - ② 응시자 제출서류 총괄표 1부. (양식 2)
  - ③ 이력서 1부. (양식 3)
  - ④ 자기소개서 1부. (양식 4)
  - ⑤ 직무수행계획서 1부. (양식 5)
  - ⑥ 개인정보 수집·이용·제3자 제공 동의서 1부. (양식 6)
  - ⑦ 자격요건 검증을 위한 동의서 1부. (양식 7)
  - ⑧ **응시자격요건 관련 경력(재직)증명서(해당자에 한하며 건설기술인 경력증명서로 대체 가능)** (양식 8)
  - ⑨ **응시자격요건 관련 자격증 사본(해당자에 한함)**
  - ⑩ **응시자격요건 관련 졸업증명서 또는 학위증명서(해당자에 한함)**
- 개별사항(해당자에 한하여 제출)
  - ① **우대사항 관련 경력(재직)증명서 사본** (양식 8)
  - ② **우대사항 관련 자격증 사본**
  - ③ **가점사항**(사회형평가점) **관련 증명서**

<공통>

※ 경력증명서 및 자격증 등 증빙서류가 없는 경우 이력서 등에 기재된 사항은 인정되지 않음

※ 발급기관에 자체 증명서 서식이 있으면 대체 제출 가능하나 이 경우에도 **재직기간(년-월-일), 소속 및 직위(직급), 담당업무의 구체적 내용, 상근여부, 발급자(날인 또는 서명 및 연락처 포함), 발급기관(직인 및 연락처 포함)을 반드시 포함하여 작성**하여야 함

※ 경력(재직)증명서는 **가급적 공고일 기준 6개월 이내 발급된 서류 제출**

5. 시험방법 및 일정 · 장소

□ 시험방법 : 서류전형 및 면접시험

- 서류전형 : 응시자의 자격요건 및 서류구비 여부 등 공고된 응시자격 기준에 적합한지 여부를 서면으로 심사하여, 적격인 경우 모두 합격자로 결정(소극적 전형)

※ 단, 응시인원이 채용예정 인원의 5배수를 초과할 때에는 응시자격 요건을 갖춘 자 중 서류전형 평정결과 고득점자 순으로 채용예정 인원의 5배수를 합격자로 결정(적극적 전형)

*** 동점자가 발생한 경우 선발범위를 초과하더라도 동점자 모두를 서류전형 합격자로 결정**

• 면접시험 : 대면

- 면접시험은 해당 직무 수행에 필요한 능력 및 적격성 검정
- 5개 평가항목별로 상(우수), 중(보통), 하(미흡)로 평정
  ① 정신자세 및 태도, ② 전문지식과 응용능력, ③ 의사표현의 정확성 및 논리성, ④ 예의·품행 및 성실성, ⑤ 창의력·의지력 및 발전 가능성
- 합격자 결정 : 불합격 기준에 해당되지 아니한 자 중에서 평정 성적이 높은 사람부터 차례로 합격자 결정
- '상'의 개수가 많은 순서로 결정하고, '상'의 개수가 같은 경우 '중'의 개수가 많은 순서로 결정(동점일 경우 서류전형 평정결과 고득점자 순으로 합격자 결정)
- 불합격 기준 : 위원의 과반수가 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 '하'로 평정하였거나, 위원의 과반수가 어느 하나의 동일한 평정요소를 '하'로 평정하였을 때는 불합격 처리

□ **시험일정 및 장소 : 2026. 11월 중 / 정부대전청사 조달청**

• **서류전형 합격자 발표 : 2026. 11. 4.(수)** (예정)
• **면접시험 : 2026. 11. 9.(월)** (예정) / **서류전형 합격자만 응시**
  ※ 대면으로 진행되나 사정에 따라 변동될 수 있으며, 전형별 면접 일정 등 개별통보
• **최종 합격자 발표 : 2026. 11. 12.(목)** (예정)
• **임용 예정일 : 2026. 12월 중(예정)**
  ※ 상기 일정은 기관 사정에 따라 변동 될 수 있으며, 최종 합격자는 신원조회 및 최근 2년 건강검진결과지 검토 후 채용 예정

□ **합격자 발표 : 서류 전형 및 최종합격자**

• 조달청 홈페이지(www.pps.go.kr) - 알림·소식-공지사항-채용정보에 게시

6. 기타 유의 사항

1. **응시원서 등에 허위기재 또는 기재착오, 구비서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임**으로 합니다.
2. 응시 희망자는 자격요건 등의 적합여부를 확인한 후 원서를 접수하기 바라며, **접수된 응시원서의 기재사항은 수정할 수 없습니다.**

3. **응시원서나 각종 증명서의 기재내용이 사실과 다르거나, 신원조회 및 자격 검증 등을 통하여 결격사유가 발견되거나, 기타 국가기관에 근무하는데 부적합 사유가 있는 경우에는 합격을 취소**할 수 있으며, **계약체결 후에라도 근로계약을 해지**할 수 있습니다.

4. 응시원서 접수결과 응시자가 선발예정 인원수와 같거나 미달하더라도 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있습니다.

5. **합격자 통지 후라도 신원조회 및 최근 2년 건강검진결과지 등을 통하여 직원으로 채용하기 부적합한 결격사유가 있을 경우 합격이 무효 처리**될 수 있습니다.

6. **최종합격자 이외**에 불합격기준에 해당하지 않은 자 중에서 **면접시험 고득점 순으로 예비합격자(2배수 내외)를 선발**할 수 있으며, 최종 합격자가 채용포기하거나 (계약체결 후 3개월 이내 퇴직의 경우 포함) 또는 결격사유 발생 등의 **결원 보충 필요가 있을 경우 예비합격자 중 고득점 순으로 추가합격자를 결정**합니다.

7. **채용 계약 후 최초 근무일로부터 3개월간 수습근로기간이 적용되며, 근무태도 등을 평가하여 부적합하다고 판단되는 경우 근로계약을 해지할 수 있습니다.**

8. **경력확인을 위해 추후 서류전형 합격자를 대상으로 4대 보험 자격 득실 이력 확인서(예: 고용보험 피보험자격 내역서 등) 중 1종 또는 근무기간에 대한 소득금액증명 서류를 제출받아 확인할 예정**입니다.

9. 응시자의 채용여부가 확정된 이후 응시자(확정된 채용대상자 제외)가 원본으로 제출된 서류의 반환을 원하는 경우 채용서류 반환청구서(양식 9)를 작성하여, 이메일(aabb@korea.kr)로 제출하시면 반환해 드립니다.
   (단, 희망자에 한함)

10. 본 시험계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 변경공고 후 시행할 예정입니다.

11. 응시자의 수가 채용인원보다 적을 경우 접수기간 연장 등 일정이 조정될 수 있습니다.

12. 기타 문의 사항은 조달청 시설사업기획과(☏042-724-7335)로 문의하시기 바랍니다.

[별첨 1] 시설공사 관련 검토·지원 업무 직무기술서

직 무 기 술 서

[기계분야]

임용예정기관명	근무예정부서
조달청 시설사업국	시설사업기획과

주요업무	○ 「조달사업에 관한 법률 시행령」, 「조달청 시설공사 관리업무 처리규정」 등에 따른 맞춤형서비스 사업관리 보조 업무, 설계도서 검토 및 이에 부수되는 업무

필요역량	○ 공직윤리(공정성・청렴성), 공직의식(책임감・사명감), 고객지향마인드(공복의식), 공동체 마인드(협업) ○ 긍정적 팔로워십, 문제해결력, 관계구축력, 의사소통능력 ○ 기계분야 설계도면, 시방서 및 내역서 검토능력

필요지식	○ 기계도면, 시방서 검토를 위한 시설공사 관련 법령 지식 ○ 내역서 검토를 위한 원가구성 요소 등 계약 관련 법령 지식

응시자격요건 (판단기준일 : 응시원서 접수마감일 기준)	
필수요건	○ 만 18세 이상으로 국가공무원법 제33조에 의한 결격사유가 없는 자 ○ 다음 중 어느 하나의 자격을 충족하는 자 - 기계분야 학사학위 이상 취득한 자 - 기계분야 전문대학 졸업자로서 학력 소지 후 1년 이상 기계분야 실무경력이 있는 자
우대요건	1. 응시자격요건 충족 이후 초과되는 기계분야 자격증 소지자 (국가기술자격법 시행규칙 [별표2]의 기계 직무분야, 안전관리 직무분야의 소방설비(기계분야) 산업기사 및 기사, 기술사 등 자격증 소지자) 2. 응시자격요건 충족 이후 초과되는 관련분야 근무경력 3. 전산 및 사무관련 자격증 소지자 - 컴퓨터활용능력 1・2급, 워드프로세서(통합전의 경우 1급), 사무자동화 산업기사
※ 우대사항은 서류전형에만 적용됩니다.	

<양식 1>

응 시 원 서

본인은 조달청 기간제근로자 공개경쟁 채용시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.

아래 기재사항은 사실과 다름없으며 만일 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위사실을 기재하였을 때에는 관계법령에 의거 당해시험이 정지 또는 무효가 되고 향후 5년간 응시자격이 정지되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

2026년 월 일

조달청장 귀하

※응시번호		**성명**	(한글)
응시분야	맞춤형서비스 설계검토(기계)		(한자)
생년월일	년 월 일		
현 주 소 (거주지)	(㉮)		
전자우편			
전 화 (휴대전화)			

응 시 표

(조달청 기간제근로자 공개경쟁 채용시험)

※응시번호		**응시분야**	맞춤형서비스 설계검토(기계)
성 명	(한글)	(한자)	
년 월 일 조달청장 ㊞			

주 의 사 항

1. 응시표는 서류전형 합격자에 한하여 면접시험장에서 배부 예정입니다.
2. 응시표를 받는 즉시 응시번호 기재여부와 날인여부를 확인하여야 합니다.
3. 면접시험 당일은 신분증을 지참하고 시험시작 30분전까지 지정된 좌석에 착석하여야 합니다.

응 시 원 서 작 성 요 령

◎ 응시원서는 다음 요령에 의하여 빠짐없이 작성하여야 합니다.

1. 「※응시번호」: 기재하지 않음
2. 응시분야 : ‘1. 채용개요’ 참조
3. 주소 : 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 정확히 기재함
4. 성명・생년월일・전자우편・(휴대)전화 : 빠짐없이 정확하게 기재함

<양식 2>

응시자 제출서류 총괄표

응시분야	성 명	생년월일
맞춤형서비스 설계검토(기계)		

제 출 서 류(총괄표)	
목 록	제출여부 (해당사항 체크)
1. 응시원서 (필수)	제출 □ 미제출 □
2. 이력서 (필수)	제출 □ 미제출 □
3. 자기소개서 (필수)	제출 □ 미제출 □
4. 직무수행계획서 (필수)	제출 □ 미제출 □
5. 개인정보 수집·이용·제3자 제공 동의서 (필수)	제출 □ 미제출 □
6. 자격요건 검증을 위한 동의서 (필수)	제출 □ 미제출 □
7. 응시자격요건 관련 경력(재직) 증명서 (해당자에 한함)	제출 □ 미제출 □
8. 응시자격요건 관련 자격증 사본 (해당자에 한함)	제출 □ 미제출 □
9. 응시자격요건 관련 졸업증명서 또는 학위증명서 (해당자에 한함)	제출 □ 미제출 □
10. 우대사항 관련 경력(재직) 증명서 (해당자에 한함)	제출 □ 미제출 □
11. 우대사항 관련 자격증 사본 (해당자에 한함)	제출 □ 미제출 □
12. 가점사항 관련 증명서 (해당자에 한함)	제출 □ 미제출 □

※ 작성(제출)한 항목에 대하여 작성(제출) 여부 표시란에 “√” 표시

※ 제출서류는 순서대로 집게를 사용하여 편철(스테이플러, 견출지 사용금지)

<양식 3>

이 력 서

성 명	한글		생년월일	
	한자			
주 소 (거주지)	(우편번호)			
연 락 처	(전화) (휴대전화)		전자우편	

	근무처(회사명)	근무기간 (부터~까지)	직급	담당업무 (직무내용)	비고
경력사항					

	자격증명	발급기관	취득일자
자격사항			

기타사항	

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

2026 년 월 일

성 명 : (서명)

이 력 서 관 련 참 고 사 항

◎ **이력서 작성 시 다음 사항을 참고하여 작성하시기 바랍니다.**

1. '경력 및 자격사항 등' 작성한 내용은 증빙자료(경력증명서, 자격증 사본 등)를 제출한 건에 한하여 인정
2. 경력사항의 경우 제출된 경력(재직)증명서 상 기재내용과 동일하게 작성 (근무부서, 근무기간, 담당업무 등)
3. 자격사항의 경우 자격요건 및 우대사항에 해당하는 자격증 기재
4. '근무월수'는 근무기간별 경력을 월단위로 합산하여 기재하되, 1달 미만인 경우 일수로 기재(민법 제160조)
5. 경력·자격증 또는 기타 제출자료 진위 여부 검증결과 사실과 다를 경우에는 채용이 취소될 수 있음
6. 경력(재직)증명서의 경우 가급적 공고일 기준 6개월이내 발급된 서류를 제출
7. 가점항목(사회형평 가점) 해당 시 기타사항에 내용 기재

<양식 4>

자 기 소 개 서

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

【작성요령】

① 지원동기, 생활신조와 가치관, 미래 전망, 성품, 직장구성원으로서 바람직한 태도, 대인관계, 취미활동 등을 종합적으로 고려하여 작성

② 용량제한은 없으나, 가급적 A4용지 2매 내외 분량으로 작성

2026 년 월 일

성 명 : (서명)

<양식 5>

직 무 수 행 계 획 서

(유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.
1. *(참고) "과거 담당업무와 관련하여 경험했던 내용"을 기술*
2. *(참고) "과거 담당업무수행 과정에서 어려움을 겪었을 때 극복했던 경험"을 기술*
3. *(참고) "향후 직무수행계획"을 기술*

【작성요령】

① 공고에 명시된 사용예정부서의 담당(예정)업무와 연계하여 작성

② 용량제한은 없으나, 가급적 A4용지 2매 내외 분량으로 작성

③ 위의 각 칸별로 명시된 '참고사항'은 삭제 후 작성

2026 년 월 일

성 명 : (서명)

<양식 6>

개인정보 수집 · 이용 · 제3자 제공 동의서

조달청은 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, 성별, 생년월일, 주소, 연락처(휴대전화, 전자우편) [해당자] 자격·경력·학위·취업지원대상	**채용절차 진행, 본인확인,** **채용요건(자격·경력·학위 등) 및 우대 확인, 진위확인을 위해 발급기관에 정보 제공**	해당 채용시험 관련 자료 폐기 시까지

위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

□ 동의함 □ 동의하지 않음

□ [필수] 고유식별번호 수집 및 이용동의

수집하는 개인정보 항목	수집·이용 목적	보유기간
주민등록번호	채용절차 진행, 채용관리	해당 채용시험 관련 자료 폐기 시까지

위와 같이 고유식별번호를 수집·이용하는데 동의하십니까?

□ 동의함 □ 동의하지 않음

□ [필수] 민감정보 수집·이용 내역

수집하는 개인정보 항목	수집·이용 목적	보유기간
[해당자] 장애정보 및 등급 사회형평가점 관련 정보	채용절차 진행, 채용관리	해당 채용시험 관련 자료 폐기 시까지

위와 같이 민감정보를 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.

2026 년 월 일

성명: (서명 또는 인)

조달청장 귀하

<양식 7>

자격요건 검증을 위한 동의서

성 명		응시분야	맞춤형서비스 설계검토(기계)
생년월일	년 월 일		

본인은 조달청에서 시행하는 기간제 근로자 채용응시자로서 **경력, 자격증 또는 기타 제출한 자료의 진위검증을 위한 확인서 발급에 동의**합니다. 이를 위해 「개인정보보호법」등에 의해 보호되고 있는 각종 개인정보 자료를 동법 제15조 등에 따라 **인사담당 업무관계자에게 제공 및 공개·활용하는 데 동의**합니다.

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

2026 년 월 일

성 명 : (서명)

조 달 청 장 귀하

<양식 8>

경력(재직) 증명서

주소	(전화번호: -)				
성명			생년월일		
증명사항	재직기간	근무월수	소속 및 직위(급)	담당업무내용 (구체적으로 기재할 것)	상근/비상근
	년 월 일 – 년 월 일	년 월 일			

위 기재사항이 사실과 다름없음을 증명합니다.

2026 년 월 일

기 관 명 :

주 소 : 전화번호 :

사업자등록번호 :

대 표 자 : [직인]

발 급 자	
소 속	
직 위	
연락처	
성 명	(서명)

* 위 기재사항이 모두 포함되어 있을 시 발급기관 서식으로 제출 가능
* 응시자 본인이 기재하지 않고 **반드시 발급기관 담당자가 작성하고 발급자란에 날인**하여야 함.
* **담당업무 내용 등이 구체적으로 기재되지 아니할 경우 관련분야 경력을 인정받지 못할 수 있음**
* **기관 주소 및 전화번호, 대표자, 발급자를 기재하지 않을 경우 불이익 받을 수 있음**
* **가급적 공고일 기준 6개월 이내 발급된 증명서 제출**

<양식 9> ※ 희망자에 한하여 작성

■ 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)

조달청장 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)]