

조달청 공무원근로자 공개경쟁 채용시험 공고

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

2026년 10월 29일

조달청장

1. 채용 개요

□ 채용분야 및 인원

직종	채용 분야	인원	근무부서(근무예정지)	담당업무	채용 예정
공무직 근로자	비축기지 관리원	1	비축기지(부산)	○ 비축물자 관리업무 ○ 비축기지시설 유지·관리 ○ 비축기지 물자 및 인원 출입통제 ○ 기타 채용권자의 직무 관련 정당한 지시사항	'27.1월 (예정)

※ 응시자는 응시하는 각 비축기지에 출·퇴근이 가능하여야 합니다.

□ 계약기간 : 채용일로부터 ~ 정년 만 60세까지

□ 근로조건

채용분야	①근무시간(형태)	②기본급(세전)	급식비	후생복지
부산비축기지관리원	주·야간 및 휴일 교대근무 (2인 1조 2교대 또는 3교대) * 2교대 예시 : 주주야야비비	2,250,930원 (시급 10,770원)	160,000원	4대보험가입, 명절상여금, 맞춤형복지

① 교대근무자는 비축기지 운영 사정에 따라 근무형태(교대제→주간근무) 변동 가능함

※ (참고) 근무형태 및 근무시간

근무형태	근무시간
상시(24시간) 교대근무	근무자별 일일 8시간 ~ 12시간
주간(8시간) 근무	09:00~18:00 (8시간/일)

② 기본급은 예산의 범위 내에서 매년 최초 보수지급일(1월 중순) 이전 조정하여 적용하며, 교대 근무의 경우 보수는 근무시간을 시급으로 정산하여 지급

※ 명절상여금, 맞춤형복지비 등은 예산사항과 내부기준에 따라 지급

2. 응시자격 요건

: 공고마감일 기준

- ※ 각 채용분야별 필수요건은 모두 충족해야 응시가능
- ※ 필수요건과 우대요건으로 제시된 관련분야 서류만 제출, 그 외 서류 제출 자제

□ 필수 요건

부산 비축 기지 관리	<ul style="list-style-type: none"> • 「국가공무원법」제33조(결격사유)에 해당되지 않는 사람으로, 만18세 이상~만59세 미만인 사람 • 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제받은 사람
----------------------	---

□ 우대 요건 ※서류전형 한정, 공고마감일 기준

부산 비축 기지 관리	자격증 요건 <ul style="list-style-type: none"> • 워드프로세서(통합 전 1,2급), 컴퓨터활용능력(1,2,3급), 사무자동화산업기사, 정보처리산업기사 이상 자격증 • 직무관련 자격증(지게차 운전 기능사) * 동일분야 자격증 중복 시 최상위 자격증 1개 인정
----------------------	---

□ 가점 요건 ※서류전형 한정, 공고마감일 기준

구 분		부여 점수
사회 형평 가점	「장애인고용촉진 및 직업재활법」제2조에 의한 장애인	1개 이상 해당 시 만점의 3% (중복부여 X)
	「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

□ 공고기간 : 2026. 10. 29.(목) ~ 2026. 11. 13.(금)

□ 접수기간 : 2026. 10. 29.(목) ~ 2026. 11. 13.(금) 18:00 까지

※ 점심시간 제외(12:00 ~ 13:00)

□ 접수방법 : 등기우편 또는 방문접수(대리접수 불가)

※ (우편번호 35208) 대전광역시 서구 청사로 189, 정부대전청사 3동 조달청 전략비축물자과
(비축기지 채용 담당자 ☎ 042-724-7296, 7354, 봉투겉면에 '응시원서 재중' 기재바랍니다.)

※ 등기우편 접수는 접수마감일 소인분까지 유효하며, 이메일·택배·퀵서비스는 접수가 불가합니다. 📬 제출서류 도착여부를 담당자에게(042-724-7296, 7354) 확인 바랍니다.

※ 방문접수 하실 경우 청사출입예약이 필요하여 사전에 연락(042-724-7296, 7354)주시기 바랍니다.

4. 제출 서류

□ 지원 시 제출

• 공통사항(필수 제출)

- ① 응시원서 1부 (양식 1) ※ 응시표는 서류전형 합격자에 한해 면접시험 당일 교부 예정
- 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 주민등록초본 1부 (남자의 경우 병역사항 기재)

• 개별사항(해당자에 한함)

- ① 경력증명서 및 우대사항 관련 자격증 사본
- ② 가점사항(사회형평가점) 관련 증명서

<공통>

- ※ 경력증명서 및 자격증 등 증빙서류가 없는 경우 이력서 등에 기재된 사항은 인정되지 않음
- ※ 주민등록초본은 가급적 공고일 이후 발급된 서류 제출

5. 시험방법 및 일정 · 장소

□ 시험방법 : 서류전형 및 면접시험

- 서류전형 : 응시인원이 채용예정 인원의 3배수를 초과할 때에는 응시자격 요건을 갖춘 자 중 서류전형 평정결과 고득점자 순으로 채용예정 인원의 3배수를 합격자로 결정(적극적 전형)

※ 다만, 응시인원이 채용예정 인원의 3배수 이하일 경우 응시자의 자격요건 및 서류구비 여부 등 공고된 응시자격 기준에 적합한지 여부를 서면으로 심사하여, 적격인 경우 모두 합격자로 결정(소극적 전형)

* 동점자가 발생한 경우 선발범위를 초과하더라도 동점자 모두를 서류전형 합격자로 결정

• 면접시험 : 대면 또는 비대면(화상)평가

- 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. 19.(목)(예정)
- 면접시험 : 2026. 11. 25.(수)(예정) 서류전형 합격자만 응시
 - ※ 대면 또는 비대면(화상) 면접방식 중 기관 사정에 따라 변동되며, 전형별 면접 일정 등 개별통보
- 최종 합격자 발표 : 2026. 12. 8.(화)(예정)
- 임용 예정월 : 2027. 1월
 - ※ 상기 일정은 기관 사정에 따라 변동 될 수 있으며, 최종 합격자는 신원조회 및 건강검진결과 확인 후 채용 예정

□ 합격자 발표 : 서류 전형 및 최종합격자

- 조달청 홈페이지(www.pps.go.kr) - 알림·소식 - 공지사항에 게시

6. 기타 유의 사항

1. 응시원서 등에 허위기재 또는 기재착오, 구비서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 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 취소할 수 있으며, 계약체결 후에라도 근로계약을 해지할 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 내 건강검진결과 등을 통하여 직원으로 채용하기 부적합한 결격사유가 있을 경우 합격이 무효 처리될 수 있습니다.
6. 최종합격자 이외에 불합격기준에 해당하지 않은 자 중에서 면접시험 차 순위 득점자를 예비합격자(2배수 내외)로 선발할 수 있으며, 최종 합격자가 채용포기하거나(계약체결 후 3개월 이내 퇴직의 경우 포함) 또는 결격사유 발생 등의 결원보충 필요가 있을 경우 예비합격자 중 선 순위자를 추가합격자로 결정합니다.
7. 채용 계약 후 최초 근무일로부터 「(조달청)공무직근로자 등 관리규정」에 따른 수습 근로기간이 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 및 근무기간에 대한 소득 금액증명 서류를 제출받아 확인할 예정입니다.
9. 응시자의 채용여부가 확정된 이후 응시자(확정된 채용대상자 제외)가 원본으로 제출된 서류의 반환을 원하는 경우 채용서류 반환청구서(양식 9)를 작성하여, 이메일(hd77@korea.kr)로 제출하시면 반환해 드립니다.(단, 희망자에 한함)
10. 본 시험계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 변경공고 후 시행할 예정입니다.
11. 기타 문의 사항은 조달청 전략비축물자과(☎042-724-7296, 7354)로 문의하시기 바랍니다.

[별첨 1]

(비축기지관리) 직무기술서

채용예정기관명	근무예정부서(실근무지)
조달청(공공물자국)	전략비축물자과(부산 비축기지)

주요업무	<ul style="list-style-type: none">○ 비축물자 관리업무<ul style="list-style-type: none">- 비축물자 보관관리 업무 전반- 비축물자 입·출고, 구역정리 등 부대작업 수행(지게차 운전 포함)- 비축물자 재고관리 업무 전반○ 비축기지시설 유지 및 관리<ul style="list-style-type: none">- 시설순찰 및 점검, CCTV 모니터링- 화재 및 도난 방지관리 등 시설안전관리○ 비축기지 물자 및 인원 출입통제
------	--

필요역량	<ul style="list-style-type: none">○ (공통역량) 공직윤리, 공직의식, 고객지향마인드○ (직무역량) 상황인식/판단력, 팀워크 지향, 의사소통·조정 능력
------	--

필요지식	<ul style="list-style-type: none">○ 비축기지 규모에 적합한 시설관리 경험 및 지식○ 시설관리 직무 수행에 필요한 전반적인 전문지식
------	---

응시자격요건 (판단기준일 : 응시원서 접수마감일 기준)	
필수요건	<ul style="list-style-type: none">○ 만 18세 이상으로 국가공무원법 제33조에 의한 결격사유가 없는 자 (남자의 경우 병역의무를 필하였거나 면제된 자)○ 주·야간 및 휴일 교대근무가 가능한 자 ※ 교대근무자는 상황에 따라 주간근무로 배치될 수 있음○ 응시하는 부산비축기지에 출·퇴근이 가능한 자
우대요건	<ul style="list-style-type: none">○ 직무관련 자격증(지게차 운전 기능사) 소지자○ 워드프로세서, 컴퓨터활용능력, 사무자동화산업기사, 정보처리산업기사 자격증 동급 이상의 자격증 소지자
※ 우대사항은 서류전형에만 적용됩니다.	

※ 상세내용은 채용공고를 반드시 참고하시기 바랍니다.

<양식 1>

응시원서

본인은 조달청 공무원근로자 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	□부산 비축기지관리		(한자)
생년월일	년 월 일	병역사항	☐ 필 ☐ 미필 ☐ 면제
현 주 소 (거주지)	(우)		
전자우편			
전 화 (휴대전화)			

응시표

(조달청 공무원근로자 공개경쟁 채용시험)

※응시번호		응시분야	□부산 비축기지관리
성명	(한글)	(한자)	
2026년 월 일			
조달청장 印			

주의사항

- 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.

응시원서 작성요령

◎ 응시원서는 다음 요령에 의하여 빠짐없이 작성하여야 합니다.

1. 「※응시번호」 : 기재하지 않음
2. 응시분야 : 1. 채용인원 및 자격요건의 채용분야 참조
3. 주소 : 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 정확히 기재함
4. 성명 · 생년월일 · 전자우편 · (휴대)전화 : 빠짐없이 정확하게 기재함
5. 병역사항 : 남자의 경우 병역사항을 기재함

응시자 제출서류 총괄표

응시분야	성명	생년월일
□부산 비축기지관리		

제출서류(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. 주민등록초본(병역사항 포함) (필수)	제출 ☐ 미제출 ☐
7. 우대사항 관련 자격증 사본 (해당자에 한함)	제출 ☐ 미제출 ☐
8. 경력(재직) 증명서(해당자에 한함)	제출 ☐ 미제출 ☐
9. 가점사항 관련 증명서 (해당자에 한함)	제출 ☐ 미제출 ☐

※ 작성(제출)한 항목에 대하여 작성(제출) 여부 표시란에 “√” 표시
※ 제출서류는 순서대로 집계를 사용하여 편철(스테이플러, 견출지 사용금지)

<양식 3>

이 력 서

성 명	한글		생년월일	
	한자		병역사항	☐ 필 ☐ 미필 ☐ 면제 ☐ 해당없음
주 소 (거주지)	(우편번호)			
연 락 처	(전화) (휴대전화)		전자우편	

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

자격사항	자격증명	발급기관	취득일자

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 것에 한하여 인정
2. 경력사항의 경우 제출된 경력(재직)증명서 상 기재내용과 동일하게 작성 (근무부서, 근무기간, 담당업무 등)
3. 자격사항의 경우 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 6개월 이내 발급된 서류를 제출
7. 가점항목(사회형평가점) 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>

직무수행계획서

(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

2026년 월 일

성명 : (서명)

개인정보 수집 · 이용 · 제3자 제공 동의서

개인정보의 수집 · 이용 · 제3자 제공 목적	조달청 공무원근로자 공개경쟁 채용시험 응시자 개인정보 수집 및 이용
개인정보의 수집 · 이용 · 제3자 제공 항목	이름, 주민등록번호, 주소, 연락처, e-메일, 경력, 자격사항, 국적 등
조달청(제3자 포함)이 제공받은 개인정보의 보유 및 이용 기간	해당 채용시험 관련 자료 폐기 시까지
제공받는 자	자격증, 경력확인서 등 채용시험 관련 서류 발급기관

※ 「개인정보보호법 제15조 제2항 제4호」에 의거 위 사항에 대한 개인정보 제공(제3자 제공 포함)을 거부할 권리가 있습니다. 다만, 동의하지 않을 경우 채용심사 대상에서 제외됩니다.

1. 조달청 공무원근로자 공개경쟁 채용시험과 관련하여 조달청에 귀하의 개인정보를 제공하는 것에 동의하십니까?

동의함 ☐

동의안함 ☐

2. 고유식별정보(주민등록번호)를 수집할 경우 「개인정보보호법 제24조제1항 제1호」에 따라
조달청에 귀하의 고유식별정보 제공을 동의하십니까?

동의함 ☐동의안함 ☐

3. 「개인정보보호법 제17조」에 따라 귀하가 제출하신 자격증 및 경력사항의 진위 확인을 위해 해당 서류 발급기관에 귀하의 개인정보를 제공하는 것에 동의하십니까?

동의함 ☐

동의안함 ☐

2026년 월 일

성명 : (서명)

조달청장 귀하

<양식 7>

경력(재직) 증명서

주소	(전화번호: -)				
성명			생년월일		
증 명 사 항	채직기간	근무월수	소속 및 직위(급)	담당업무내용 (구체적으로 기재할 것)	상근 / 비상근
	<div style="text-align: center;"> 년 월 일 - 년 월 일 </div>	<div style="text-align: center;"> 년 월 일 </div>			

위 기재사항이 사실과 다름없음을 증명합니다.

년 월 일

기 관 명 : _____

주 소 : _____

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 날인하여야 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 8> ※ 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.