지식재산처 공고 제2026-271호

지식재산처 국제지식재산연수원 조리원(기간제근로자) 채용 공고

지식재산처에서 기존 재직자의 휴직으로 인하여 아래와 같이 조리원(기간제근로자)를 모집하니, 성실하고 유능한 인재의 많은 응모 바랍니다.

2026년 11월 2일

지 식 재 산 처 장

1. 채용분야 및 선발예정 인원(1개 직위, 총 1명)

채용분야	선발인원	담당예정 직무	근무지
조리원 (기간제근로자)	1명	국제지식재산연수원 구내식당 조리 및 식당 관리 보조	국제지식재산연수원 (대전광역시 유성구)

2. 계약기간 및 근무조건

○ 계약기간 : ‘26. 11. 23.(월) ~ ’27. 1. 25.(월)

○ 근무시간 : 주 5일 근무(월~금), 1일 8시간*

* 교육과정 운영 상황에 따라 06:30~19:30(1일 12시간) 근무일이 있을 수 있음(초과근무수당은 별도 지급)

○ 근무장소 : 대전광역시 유성구 과학로 82(가정동, 국제지식재산연수원)

○ 보수 : 월 2,272,100원(기본임금 2,112,100원, 정액급식비 160,000원)

※ 4대 보험(건강보험, 국민연금, 고용보험, 산재보험) 가입(보험료는 월 보수액에서 차감)

※ 명절상여금, 초과근무수당 등은 별도 지급

3. 응시자격 요건 및 우대사항

가. 응시자격 요건

○「국가공무원법」 제33조(결격사유), 「지식재산처 공무직 등 근로자 관리규정」 제30조(정년)에 해당하지 않는 자로서 18세 이상, 60세 미만인 자

▶ **국가공무원법 제33조(결격사유)**

1. 피성년후견인

2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자

3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 5년이 지나지 아니한 자

4. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자

5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자

6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자

6의2. 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

6의3. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람

가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄

나. 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄

다. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스토킹범죄

6의4. 미성년자에 대하여 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄를 범한 사람으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 날부터 20년이 지나지 아니한 사람

가. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날

나. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 집행유예가 확정된 날

다. 벌금 이하의 형을 선고받고 그 형이 확정된 날

라. 치료감호를 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행이 면제된 날

마. 징계로 파면처분 또는 해임처분을 받은 날

7. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자

8. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

○ 남자의 경우 병역의무를 필하였거나 면제된 자

○「식품위생법」 제40조(건강진단)에 의한 건강진단결과(구 보건증) 적격판정을 받은 자

○ 최종합격자 발표 후 공고에 게시된 근무조건에 따라 근무예정일에 즉시 근무 가능한 자

나. 우대사항

○ **관련 분야 근무 경력자**
- 정부·공공·민간기업 근무경력 등

○ **관련 자격증 보유자**
- 조리기능사(한식, 중식, 일식, 양식, 복어) 이상 자격증

※ 조주관련 자격증은 제외, 복수 소지 시 상위 등급 자격증 1개만 인정

4. 시험방법

가. (1차) 서류전형

○ 개인별로 제출한 이력서 및 증빙자료를 바탕으로 서류전형 심사 기준에 따라 심사
- 자기소개서, 이력서, 경력증명서 등

○ 응시인원이 선발예정인원의 7배수 초과인 때에는 서류전형 기준에 따라 고득점자 순으로 선발예정인원의 7배수를 합격자로 결정 (동점자는 합격처리)

※ 응시인원이 7배수 이하인 경우, 응시요건을 충족하면 모두 합격

○ **성적·경력 등을 증빙할 수 있는 서류가 없을 경우 입사지원서에 기재된 사항은 인정하지 아니함**

나. (2차) 면접전형

○ 서류전형 합격자를 대상으로 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검증

○ 불합격 기준에 해당하지 아니하는 자 중에서 평정 성적이 우수한 자 ('상'의 개수가 많은 순)를 합격자로 결정

※ (평정요소) 소통·공감, 헌신·열정, 창의·혁신, 윤리·책임

※ (불합격 기준) 1. 위원의 과반수가 평정요소 2개 이상에 대해 '하'로 평가한 경우
2. 위원의 과반수가 동일한 평정요소에 대해 '하'로 평가한 경우

※ 전형(서류·면접전형)을 거쳐 적격자가 없다고 판단될 경우 최종 선발하지 않을 수 있음

5. 응시원서 접수

가. 서류접수기간 : ’26. 11. 2.(월) ~ ’26. 11. 6.(금)

※ 응시원서는 홈페이지[지식재산처(채용정보 : http://www.kipo.go.kr) 및 인사혁신처 나라일터(채용정보 : http://gojobs.go.kr)]에서 내려 받거나 본 공고문에서 출력하여 사용

나. 서류접수 방법 : 이메일 지원(지원서류 및 증빙자료 등을 스캔하여 제출)

※ 송신할 이메일 주소 : hyolsh@korea.kr

※ 이메일 제목 : 지식재산처 국제지식재산연수원 기간제 조리원 지원 성명

(예시) : 지식재산처 국제지식재산연수원 기간제 조리원 지원 홍길동

※ 제출서류는 **접수기간 마감일(’26. 11. 6.) 18:00까지 메일 도착분**에 한하여 **유효**

6. 응시자 제출서류

○ 입사지원서 1부(서식 제1호)

○ 자기소개서 1부(서식 제2호)

○ 개인정보제공 동의서 1부(서식 제3호)

○ 주민등록 초본(남성의 경우 병역사항이 기재되도록 발급, **등본제출 불가**)

○ 증빙 서류(경력증명서, 자격증 사본 등)

○ 건강진단결과서(구 보건증)

※ 제출서류의 내용이 사실과 다르거나 미비한 경우에는 지원자의 책임으로 하며, 제출된 서류는 반환하지 않음

7. 시험 일정

○ 원서접수	11. 2.(월) ~ 11. 6.(금)
○ 서류전형 합격자 발표	11. 12.(목)

○ 면접전형 11. 18.(수)

○ 최종 합격자 발표 11. 19.(목)

○ 근무예정일 ‘26. 11. 23.(월)

※ 서류전형 합격자 명단, 면접장소 공고 등 시험시행과 관련된 사항 및 최종 합격자 명단은 개별연락 통보

※ 상기 일정은 응시인원, 시험장 사정, 서류검증 소요기간 등에 따라 변경 가능

8. 유의사항 및 기타 참고사항

○ 응시자는 자격요건과 담당예정업무 등이 적합한가를 우선 판단하여 원서를 제출하여야 합니다.

○ 시험과 관련한 사항을 확인하지 않아 발생한 불이익은 응시자의 책임이 되므로, **합격자 발표일 등 시험일정과 합격여부를 반드시 확인해야 합니다.**

○ 제출 서류의 기재 착오 또는 누락으로 인한 불이익은 응시자의 책임이 되므로 착오 없이 작성하여 주시기 바랍니다.

○ 지식재산처는 채용과 관련하여 어떠한 청탁을 받지 않으며, 부당한 청탁을 하는 경우 해당 지원자를 사전 배제함을 알려드립니다.

○ 경력 및 자격사항 등은 증빙서류를 통해 확인이 가능한 경우에만 인정합니다.

○ 시험에 관한 증명서류(응시원서에 기재한 경력·자격증 등의 사항 포함)에 허위사실을 기재하거나 허위로 판단된 경우에는 당해 시험을 정지 또는 무효로 하거나 합격을 취소하고 그 처분이 있는 날로부터 5년간 관련 시험의 응시 자격을 정지합니다.

○ 외국어로 기재된 증빙자료(경력증명서 등)의 경우 반드시 한국어 번역본을 첨부하여 제출하시기 바랍니다.

○ 합격자 통지 후라도 부적합한 결격사유가 있을 경우 채용이 취소될

수 있습니다.

○ 최종합격자로 선정된 이후 **공고에 기재된 근무조건에 따라 임용예정일에 지체 없이 근무가 가능**하여야 합니다.(즉시 근무 불가능시 면접전형 성적 차순위자에게 채용기회 부여)

※ 최종 합격자는 임용일 이전에 반드시 현재 근무기관에서 퇴직(또는 폐업)절차가 완료되어야 함

○ 최종합격하였더라도 실제 채용되기 전에는 관련 규정(보수, 복무 등)의 적용을 일체 받지 않습니다.

○ 채용계약 이후 「근로기준법」과 「국민연금법」 및 「지식재산처 공무직 등 근로자 관리규정」등의 규정을 준용 받습니다.

○ 응시인원이 채용예정인원보다 적거나 동일한 경우에는 재공고를 실시할 예정임을 알려드립니다.

○ 해당업무를 수행하는데 적격자가 없는 경우 전형을 거쳐 채용하지 않을 수 있습니다.

○ 최종합격자가 임용되는 것을 포기하는 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있는 경우에는 최종 평정성적 우수자 순으로 추가합격자를 결정할 수 있습니다.

○ **기타 문의사항은 지식재산처 운영지원과(042-481-5631)로 문의하시기 바랍니다.**

<붙임> 서류제출 안내문

서류 제출 안내문

※ 본인에게 해당하는 서류를 반드시 확인한 후 작성 및 제출하여 주시기 바랍니다.
※ 제출서류는 응시자격 요건 충족 여부 및 서류전형 심사자료로 활용되므로 해당 자료를 빠짐없이 제출(**미제출시 불인정**)하여야 합니다.
※ 경력, 자격 등은 객관적인 자료에 의해 증명이 가능한 범위 내에서만 작성하여야 하고, 증명서를 함께 제출하여야 합니다.
※ 제출된 증빙서류는 관계기관에 진위를 확인할 예정이며, 허위사실 기재 또는 위조·변조 시 전형단계 또는 임용 후 합격·임용 취소 및 5년간 응시자격이 정지됩니다.
※ 원본 재발급이 어려운 서류는 사본제출이 가능하며 최종합격시 원본서류를 제출하여야 합니다.
※ 아래 표의 제출서류 1~6의 스캔파일을 병합하여 하나의 PDF파일로 제출해주시기 바랍니다.

<table>
<tr><th>구분</th><th>서류</th><th>내용</th><th>비고</th><th>해당</th></tr>
<tr><td>1</td><td>입사지원서
(별지서식 제1호)</td><td>○ 별지서식에 따라 작성 및 자필서명하여 스캔본 제출</td><td rowspan="8">병합하여 1개의 PDF 파일로 제출</td><td rowspan="3">전원</td></tr>
<tr><td>2</td><td>자기소개서 1부
(별지서식 제2호)</td><td>○ 별지서식에 따라 1장 이내로 작성하여 스캔본 제출</td></tr>
<tr><td>3</td><td>개인정보제공(이용) 동의서 1부
(별지서식 제3호)</td><td>○ 별지서식 한글파일을 내려 받아 작성 및 자필 서명하여 스캔본 제출</td></tr>
<tr><td>4</td><td>주민등록 “초본” 1부</td><td>○ 남자의 경우 병역사항을 포함하여 발급 및 제출
○ 반드시 “초본”으로 제출할 것(등본은 미제출로 간주)</td><td>전원</td></tr>
<tr><td rowspan="3">5</td><td>건강진단결과서(구 보건증) 1부</td><td>○ 건강진단결과서(구 보건증) 1부 제출</td><td>전원</td></tr>
<tr><td>경력(재직) 증명서 1부</td><td>○ 경력 요건 충족자 및 경력자 (근무기간(연·월·일)·직위(급) 및 담당업무를 정확히 기재), 미제출시 경력 불인정
○ 상근 및 비상근 여부를 기재(주 40시간 근무를 상근으로 인정, 비상근인 경우 주 근무시간 기재)
※ 증명서에 기재가 어려운 경우 근로계약서 제출 가능
○ 발급 확인자 연락처 포함(미포함 시 하단에 별도 기재)</td><td>해당자</td></tr>
<tr><td>조리 자격증 사본 1부</td><td>○ 스캔본 제출(해당자에 한함, 복수 소지 시 유리한 1개만 적용)
<table>
<tr><th>구분</th><th>구분</th><th>비고</th></tr>
<tr><td>조리기능장</td><td>상</td><td rowspan="3">복수 소지 시 유리한 1개만 적용</td></tr>
<tr><td>조리산업기사(한식, 중식, 일식, 양식, 복어)</td><td>중</td></tr>
<tr><td>조리기능사(한식, 중식, 일식, 양식, 복어)</td><td>하</td></tr>
</table></td><td>해당자</td></tr>
</table>

< 별지서식 > 은 붙임파일 참고