2026년 국립부여박물관 공무직 근로자(학예보조) (장애인제한경쟁) 채용 공고문

국립부여박물관 공고 제2026-018호

국립부여박물관 학예연구실에서 공무직 근로자를 다음과 같이 공개모집하니, 유능한 인재의 많은 지원 바랍니다.

2026년 8월 13일

국립부여박물관장

1. 채용분야 및 담당업무

직급	구분	채용분야		담 당 업 무(분야)	근무지
		직종	인원		
공무직 근로자	장애인 제한경쟁	신기술 융합콘텐츠 운영 지원	1명	ㅇ 신기술융합콘텐츠 및 백제문화플랫폼 등 운영 보조 ㅇ 어린이 문화유산그리기대회 지원 ㅇ 기타 학예실 업무 전반 지원	국립부여박물관 (충남 부여)

2. 근무조건

가. 근무형태 : 공무직 근로자

나. 계약기간 : 채용일로부터 기한의 정함이 없음(정년 만 60세)

다. 근무시간

ㅇ 신기술융합콘텐츠 운영지원

- 1일 8시간(09:00~18:00 / 식사시간 1시간 제외)
- 1주 5일(토·일·공휴일 기본근무 / 평일 중 2일 휴무 지정하며, 구체적인 근로일은 월별 근무편성에 따름)

라. 근무장소 : 국립부여박물관 학예연구실

마. 보수기준 : 월 2,340,740원(기본급 2,180,740원+정액급식비 160,000원)

※ 명절휴가비 : 설날, 추석 재직 시 각 기본급의 60% 지급

※ 맞춤형 복지포인트 : 연간 500포인트(500,000원 상당) 지급, 단 중간입퇴사자는 월할 산정

※ 연장, 야간, 휴일근로 실시할 경우 근로기준법에 따른 법정수당 별도 지급

※ 4대보험(건강보험, 국민연금, 고용보험, 산재보험) 가입 : 월 보수액에서 근로소득세 기타 4대보험료 중 근로자 본인부담액 차감 후 지급

바. 최종 합격자 근로계약 체결 후 수습기간 운영(3개월)

※ 최초로 근무를 개시한 날부터 3개월간 수습기간을 두며, 소정의 평가를 거쳐 계속 근로가 어렵다고 인정되는 경우(직무수행능력 부족, 직무수행태도 불량 등)에는 계약을 해지할 수 있다.

3. 응시자격 및 우대사항

<학예보조>

□ 공통요건 (※최종시험(면접)예정일 기준)

○ 문화체육관광부 공무직 근로자 등 취업규칙 제7조(결격사유) 각 호에 해당되지 않는 자

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 집행유예 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고이상의 형을 선고유예 받은 경우에는 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 징계 해고처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자

○ (장애인제한경쟁 응시자) 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조 제1항에 해당하는 자*

* 동 시행령 제3조 제2항에 해당하는 자료(장애인등록증 등) 확인(※필수 제출)

○ 대한민국 국적소지자(복수국적자는 채용일 전에 외국국적을 포기하여야 함)

○ 정년(만 60세)에 해당하지 않는 자로서 업무를 원활히 수행할 수 있는 자

○ 18세 이상인 자('08. 9. 7. 이전 출생자) 다만, 정년(만 60세)에 해당하지 않는 자로서 업무를 원활히 수행할 수 있는 자

○ 합격자 발표 이후 2주 이내 근무를 시작할 수 있는 자

○ 다음의 학위 및 경력 기준 중 어느 하나에 해당되면 응시할 수 있음

구분		필수 응시자격 요건
공무직 (학예 보조)	신기술 융합콘텐츠 운영	ㅇ 디지털 영상 및 기기 또는 문화유산 및 역사 관련학과의 학사학위를 취득하거나 유관기관 실무경력 2년 이상(상근 주 40시간 기준) **【직무분야 관련학과】 역사학, 고고학, 인류학, 미술사학, 박물관학, 문화인류학, 문화재학, 전통미술학, 전통공예학, 융합콘텐츠학, 미디어콘텐츠학, 콘텐츠 디자인학 등 관련학과**

□ 배점 및 우대사항 (※원서접수 마감일 기준)

<table>
<tr><th>분야</th><th>배점 및 우대사항 내용</th></tr>
<tr><td>공무직 근로자
(학예보조)</td><td>
ㅇ 학사취득자의 경우 10점 만점 부여
ㅇ 경력기간별 배점(직무관련경력기간)
<table>
<tr><th>기간</th><th>2년 이상</th><th>2년 미만 ~
1년 6월 이상</th><th>1년 6월 미만 ~
1년 이상</th><th>1년 미만</th><th>없음</th></tr>
<tr><td>배점</td><td>10</td><td>8</td><td>6</td><td>4</td><td>0</td></tr>
</table>
【우대사항】 * 서류 전형 시에만 적용(차등 배점)
※ 자격증별 배점
<table>
<tr><td rowspan="6">직무 관련
분야</td><td>평가등급</td><td>있음</td><td>인증기관</td></tr>
<tr><td>1~2급 정학예사</td><td>5</td><td rowspan="3">국립중앙박물관</td></tr>
<tr><td>3급 정학예사</td><td>4</td></tr>
<tr><td>준학예사</td><td>3</td></tr>
<tr><td>한국사, 한자능력</td><td>5</td><td>검정시험기관</td></tr>
<tr><td>없음</td><td>0</td><td></td></tr>
</table>
<table>
<tr><td rowspan="3">컴퓨터</td><th>점수</th><th>자격증</th></tr>
<tr><td>5점</td><td>정보관리기술사, 컴퓨터시스템응용기술사, 정보처리기사, 전자계산기조직응용기사, 사무자동화산업기사, 정보처리산업기사, 전자계산기제어산업기사, 컴퓨터활용능력 1급</td></tr>
<tr><td>3점</td><td>정보기기운용기능사, 정보처리기능사, 컴퓨터활용능력 2급, 워드프로세서 1급</td></tr>
</table>
【가산특전】 * 서류 전형 시에만 적용, 중복 적용 안됨
<table>
<tr><th>대상</th><th>가산특전</th><th>비고</th></tr>
<tr><td>국가
유공자</td><td>서류전형 만점의 5%
*「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업지원대상자</td><td rowspan="2">서류전형
시 적용</td></tr>
<tr><td>저소득층</td><td>서류전형 만점의 5% 가산
*「국민기초생활보장법」에 따른 국민기초생활수급자로 관련 증명서(수급자 증명서, 지방자치단체에서 발급한 차상위자 확인서류, 한부모 가족증명서 중 해당서류 등) 발급 가능한 자에 한함</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

4. 채용방법

가. 1차 서류전형

○ **(평가방법)**

- 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 부합하는지 등을 서면으로 심사

- 소극적 서류전형의 경우 응시요건 적격여부로 판단하며, 적극적 서류전형의 경우 위원의 점수를 총합하여 고득점자 순으로 합격자 결정

○ **(서류전형 기준)**

채용분야	실질심사기준(100점)
공무직 근로자 (학예보조)	ㅇ 자기소개서 및 업무수행계획서(80점) ㅇ 직무관련 근무경력(10점) ㅇ 직무관련 자격사항(10점) * 가산특전: 국가유공자(5점), 저소득층(5점)

○ **(응시인원별 심사방식)**

응시자 수	서류전형 방식	비고
합격예정인원의 3배수 미만	소극적 서류전형	응시요건 적격여부로 판단 ※ 가산점 부여 없음
합격예정인원의 3배수 이상 10배수 미만	적극적 서류전형	합격예정인원의 3배수로 면접대상자 결정
합격예정인원의 10배수 이상	적극적 서류전형	합격예정인원의 5배수로 면접대상자 결정

○ **(동점자 처리)** 동점자 발생 시 모두 합격 처리하며 배수 계산 시 각 1명으로 산정, 합격 커트라인에서 동점자 발생 시 모두 합격 처리

나. 2차 면접시험

○ **(평가방법)**

- 서류전형 합격자에 한해 업무 수행에 필요한 능력 및 자세 등 적격성 종합평가
- 개별면접으로 자기소개서, 직무수행계획서 등을 토대로 질의·응답 실시
- 불합격 기준에 해당하지 않는 자 중 평정 성적이 우수한 자 순으로 합격

> • 불합격 기준 : 위원의 과반수가 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 "하"로 평정하였거나, 위원의 과반수가 어느 하나의 동일한 평정요소에 대하여 "하"로 평정한 경우
> • '상'의 개수가 많은 순으로, '상'의 개수가 동일한 경우 '중'의 개수가 많은 순으로 합격자 결정

○ **(평정 요소)** ①직원으로서의 정신자세, ②전문지식과 그 응용능력 ③의사표현의 정확성과 논리성, ④예의·품행 및 성실성 ⑤창의력·의지력 및 발전가능성

○ **(동점자 처리)** ① 서류심사 고득점자 순, ② 서류심사로 순위 구분이 어려운 경우 동점자를 대상으로 추가면접 실시

○ **(위원의 제척·기피 시 심사)** 위원 2인 이상의 제척·기피 시 예비위원을 위촉하며, 최소 3인 이상의 위원으로 면접 진행

○ 심사결과 적격자가 없을 경우 합격자를 결정하지 않을 수 있음

다. 예비합격자 운영 및 기타사항

○ 최종합격자의 채용 포기, 합격 취소, 채용 결격사유, 근무개시일 이후 3개월 이내 퇴사 등의 사유로 결원이 발생한 경우 차순위자를 채용할 수 있는 예비합격자 제도를 운영

※ 예비합격자는 모집분야별 최종합격자를 제외한 차순위자로서, 채용예정 인원의 2배수 이내로 선정(적격자가 없을 경우 선발하지 않음)

5. 채용일정

구분	일정	비고
채용공고	'26.8.13.(목)~'26.8.21.(금)	기관 누리집, 국립중앙박물관 누리집, 나라일터, 장애인고용포털 등
지원서 접수	'26.8.18.(화) ~ '26.8.21.(금)	전자우편(E-mail) 및 등기우편 접수
서류합격자 발표	'26.9.1.(화)	기관 누리집, 국립중앙박물관 누리집 공고 (전화, 메시지, E-mail 등 합격자 개별 통보)
면접전형	'26.9.7.(월)~9.8.(화) 예정	
최종합격자발표	'26.9.10.(목)	기관 누리집, 국립중앙박물관 누리집 공고 (전화, 메시지, E-mail 등 합격자 개별 통보)
채용예정일	'26.9.21.(월)	근로계약서 작성 및 근무개시

* 상기 일정은 기관 사정에 따라 변경될 수 있음

6. 원서 등 제출안내

○ 접수기간 : 2026. 8. 18.(화) 9:00 ~ 2026. 8. 21.(금) 18:00

○ 접수방법 * 접수기간 마감일 18:00까지 도착분(등기우편 포함)에 한하여 유효함

- 전자우편(E-mail) 접수 : mostovoi10@korea.kr

※ 제출서류는 '부여박물관 공무직 근로자(신기술 융합콘텐츠 운영 지원) 채용 응시서류(제출자명)' 의 제목으로 반드시 **하나의 파일로 스캔**하여 제출

- 등기우편 접수 : (33156) 충청남도 부여군 부여읍 금성로 5 국립부여박물관 학예연구실 인사담당자*

* 등기우편 제출 시 담당자 연락처(041-830-8439)로 접수 확인 요망

○ 제출서류

제출시기	제출서류
원서접수 시	ㅇ 공통제출서류 ※ 응시원서 등 제출 서류상의 자필서명 누락 시 불합격 처리 - 응시원서(별지서식 1호) - 자기소개서 및 직무수행계획서 1부(별지서식 2호) - 개인정보 이용 동의서 1부(별지서식 3호) - 공정채용 확인서(별지서식 4호) - 결격사유 확인서(별지서식 5호) - 최종학교 졸업증명서 1부 * 직무분야 관련학과를 확인할 수 있는 증빙 첨부 ㅇ 해당자 제출서류 - 경력(재직)증명서 사본 각 1부 ※ '경력'은 해당 응시자격요건에 제시된 직무분야 경력을 의미함(경력증명서상 근무기간, 세부 담당업무, 주당 근로시간 및 상근직 여부, 발급기관(발급담당자)가 명시되어 있어야하며, 경력증명서상 내용이 불명확할 경우 불인정될 수 있음에 유의) - 관련 자격증 사본 1부 - 장애인 증명서 1부(장애인 제한경쟁 응시자의 경우, 필수 제출) - 기타 응시원서, 이력서, 자기소개서, 우대사항의 내용을 증명하는 자료를 제출하며, 이와 관계없는 서류는 제출하지 말 것.
최종합격 시	행정정보공동이용동의서, 범죄경력조회 동의서(*성범죄경력 및 아동학대 관련 범죄전력조회 동의서), 채용신체검사서 등 ※ 해당자 대상 제출서류 등은 별도 안내 및 양식 배부 예정

※ 제출서류 미비, 기재착오(미서명), 배달 오류/전산 장애 등으로 도착하지 않은 서류에 대한 책임은 응시자에게 있음

7. 블라인드 채용 안내

가. 응시원서 상 사진등록란, 학교명, 성별 기재란이 없습니다.

나. 응시원서(자기소개서 및 직무수행계획서 포함) 작성 시 개인 인적사항(출신학교, 가족관계 등) 관련 내용의 작성을 일체 금지합니다. **특히, e-메일 기재 시 학교명, 특정 단체명이 드러나는 메일주소 기재를 금지**합니다.

다. 응시원서에 기재한 성명, 연락처(휴대전화, 이메일 등) 정보 등은 블라인드 처리됩니다.

라. 제출된 증빙서류는 응시원서 허위기재여부 확인을 위해서 활용되며, 심사에 불필요한 자료는 심사위원에게 일절 제공되지 않습니다.

8. 유의사항

가. 응시자 중 적격자가 없다고 판단될 경우 선발하지 않을 수 있습니다.

나. 지원자는 최종합격 후 채용예정일 즉시 근무가 가능하여야 하며, 근무가 불가능할 경우 합격을 취소할 수 있습니다.

다. 제출된 서류는 이번 채용의 목적 이외에는 사용하지 않습니다.

라. 응시원서 등에 기재착오, 구비서류 미제출, 부정행위 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다. 이에 별도의 통지 없이 불합격 처리 할 수 있으며, 계약체결 후에라도 기재 내용이 허위로 판명될 경우, 근로계약을 해지할 수 있습니다.

마. 최종합격자로 결정되더라도 신원조회, 범죄경력조회, 신체검사 등에서 부적격으로 판명될 경우 채용되지 않습니다.

바. 응시원서는 접수 마감기한(2026. 8. 21.(금) 18시)까지 정상적으로 제출된 경우에만 인정합니다.

사. 최종학력 졸업증명서, 경력증명서(해당자에 한함), 학술논문 실적 자료(해당자에 한함), 자격증 사본(해당자에 한함) 등 자격요건을 증명할 수 있는 관련 서류는 반드시 첨부하여야만 인정됩니다. 또한 학위증명서, 자격증 등에 대해 추후 원본 제출을 요구할 수 있습니다.

아. 외국어로 기재된 증빙자료(학력, 경력증명서 등)의 경우 한글번역본을 첨부하여 제출하시기 바랍니다.

자. 채용전형 중 제출된 원본서류의 반환을 원하는 경우 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 채용 여부가 확정된 날(최종합격자 발표일)로부터 3개월 내에 '(양식8) 채용서류 반환청구서' 를 작성하여 이메일(mostovoi10@korea.kr)로 제출(청구)하면 청구일로부터 14일 이내에 반환해 드립니다.(전자우편으로 제출한 서류 제외)

※ 채용서류 반환 청구 기간 : 2026. 9. 10.(목) ~ 2026. 12. 9.(수)

※ 채용서류 반환 청구 기간 이후 불합격자의 제출서류는 「개인정보 보호법」에 따라 파기합니다.

차. 최종합격자가 합격을 포기하거나, 합격취소, 결격사유 발생 및 동일채용 분야 결원 발생 시 근로개시일로부터 3개월 이내에 예비합격자 순위에 따라 채용할 수 있습니다.

카. 부정청탁자는 탈락(불합격) 및 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 제5조제1항제3호, 제23조제1~3항 등에 따라 조치되니 유의하시기 바랍니다.

타. 본 시험계획은 기관 사정 등에 의하여 변경될 수 있으며, 이 경우 변경공고 또는 별도 안내 후 시행할 예정입니다.

파. 그 밖의 자세한 사항은 041-830-8439으로 문의하시기 바랍니다.

붙임 1. 응시원서 1부.
2. 자기소개서 및 직무수행계획서 1부.
3. 개인정보 이용 동의서 1부.
4. 공정채용 확인서 1부.
5. 공정채용 검증 개인정보 동의서 1부.
6. 결격사유 확인서 1부.
7. 경력(재직)증명서 1부.
8. 채용서류 반환청구서 1부.
9. 서약서 1부(채용대상자 작성양식_참고용). 끝.

양식 1

응 시 원 서

※응시번호	기관 담당자 기재란	성명	(한글)
응시직종	공무직(신기술 융합콘텐츠 운영 지원)(장애인제한경쟁)		(한자)
생년월일			
주소	(㉒)		
전자우편		전화번호	

지 원 자 격	해당유무 (O 표시)
결격사유에 해당되지 않는 자	
정년 만60세를 초과하지 않은 자로서 업무를 원활히 수행할 수 있는 자	
합격자 발표 이후 2주 이내 근무를 시작할 수 있는 자	
관련 전공자 (학부 전공: / 대학원 전공:)	

우 대 사 항 및 가 산 특 전				
자격증	자격증명	자격증 취득(예정)일	자격 검정기관	
경력	근무기관	근무기간	직 위	담당업무
장애인	장애종별	장애등급	등록번호	
취업 지원대상	구분	내용	증명번호	

본인은 ( ) 채용시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다. 위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없으며, 만일 허위사실로 판명되었을 경우에는 채용이 무효가 되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

년 월 일

성 명 : (인)

양식 2

자기소개서

◎ 자기소개서 (A4용지 1매 내외로 작성, 13포인트, 줄간격 160%)
(유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.

직무수행 계획서

◎ 자기소개서 (A4용지 1매 내외로 작성, 13포인트, 줄간격 160%)
(유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.

20 . . .

작성자 (인/서명)

【작성요령】

- A4용지 2쪽 이내, 글씨크기 13, 줄 간격 160%
- 작성 시 간접적으로 학교명, 가족관계 등이 드러나지 않도록 해야 함.

양식 3

개인정보 제공 및 이용 동의서

국립부여박물관은 공무직 근로자 신규채용을 위해 아래와 같은 개인정보를 수집합니다.

1. 개인정보 수집·이용목적
   - 채용심사를 위해 필요한 본인확인 및 심사자료

2. 개인정보 수집항목
   - 수집항목 : **성명, 생년월일, 주소, 연락처, 경력·자격사항**
   - 고유식별정보 : **주민등록번호**

3. 개인정보의 보유 및 이용기간
   - 채용심사기간에만 이용됩니다.
   - 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 「공공기록물관리에 관한 법률」에 따라 일정 기간 보유됩니다.

4. 동의 거부 및 동의 거부 시 불이익 내용
   - 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다. 다만, 동의하지 않을 경우 채용심사 대상에 포함되지 못합니다.
   - 개인정보는 채용업무 이외의 다른 목적으로 사용하지 않습니다.

개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? 동의함( ), 동의하지 않음( )

고유식별정보(생년월일) 처리에 동의하십니까? 동의함( ), 동의하지 않음( )

년 월 일

성명 : (서명) 생년월일 :

양식 4

공 정 채 용 확 인 서

성 명	
생 년 월 일	
연 락 처	
주 소	

상기 본인은 우리 기관에 채용 시 본인 혹은 타인에 의하여 부당·위법한 방식으로 채용된 사실이 확인될 경우, 채용의 취소 또는 근로계약의 해지 등 이에 상응하는 조치를 수용하고 일체의 이의를 제기하지 않을 것을 서약하며, 동 확인서를 제출합니다.

년 월 일

성명 (인)

국립부여박물관장 귀하

양식 5

공정채용 검증 개인정보 동의서

□ 대상자

성 명			
생년월일		부 서	

본인은 채용비리 방지를 위해 추가검증 필요성을 동의하며, 이에 따라 개인정보 수집 목적 등 아래 유의사항을 이해하였습니다.

< □ 개인정보 제공에 동의합니다. / □ 개인정보 제공에 동의하지 않습니다. >

2026 . .

성명 (서명)

< 개인정보 제공 동의 >

개인정보보호법 제15조에 따라 개인정보 수집 및 이용에 따른 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, **동의를 거부할 경우에는 조사가 원활히 진행할 수 없음에 따라 채용 대상에서 제한**될 수 있습니다.

1. **(개인정보의 수집·이용 목적) 공정채용 여부 확인**
2. (수집하려는 개인정보의 항목) **성명, 생년월일, 소속, 부서, 기타 채용경로(이전 직장명, 이전 직장 채용일자), 우리부 내 직원 중 친인척 존재 여부, 친인척 성명 및 근무부서 및 연락처** 등 채용 관련 정보
3. (개인정보의 처리 및 보유 기간) 공정채용 심사 기간에만 보유합니다.

양식 6

결격사유 확인서

성 명	
생 년 월 일	
연 락 처	
주 소	

상기 본인은 「문화체육관광부 공무직 근로자 등 취업규칙」제7조 결격사유에 해당하지 않으며, 각 호 어느 하나에 해당할 경우, 채용의 취소 또는 근로계약의 해지 등 어떠한 조치도 수용하고 일체의 이의를 제기하지 않을 것을 서약하며, 동 확인서를 제출합니다.

제7조(결격사유) 채용권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 공무직 근로자 등으로 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 집행유예 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고이상의 형을 선고유예 받은 경우에는 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 징계 해고처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자

년 월 일

성명: (인)

국립부여박물관장 귀하

양식 7

경력(재직) 증명서

주소	(전화번호: –)		
성명		생년월일	

증명사항	재직기간		소속 및 직위(급)	담당업무내용 (구체적으로 기재할 것)	상근/비상근
	년 월 일 – 년 월 일 * 반드시 연·월·일까지 작성	총 년 월 일 (시간) * 시간 단위 근무자일 경우는 총 근무시간 기재		예) 00업무를 전임으로 수행하였는지, 타 업무와 병행하면서 00업무를 수행하였는지 등을 구체적으로 기재	

위 기재사항이 사실과 다름없음을 증명합니다.

20 년 월 일

기 관 명:
주 소: 전화번호:
사업자등록번호:
대 표 자: ㊞

발 급 자	
소 속	
직 위	
연락처	
성 명	㊞

* 위 기재사항이 모두 포함되어 있을 시 발급기관 서식으로 제출 가능
* 반드시 응시자 본인이 기재하지 않고 발급기관 담당자가 작성
* 담당업무 내용이 구체적으로 기재되지 아니할 경우 관련분야 경력을 인정받지 못할 수 있음
* **기관 주소 및 전화번호, 대표자, 발급자를 기재하지 않을 경우 불이익을 받을 수 있음**

양식 8

■ 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)

국립부여박물관장 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)]

양식 9

서 약 서

본인은 국립부여박물관 공무직 근로자로 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 문화체육관광부의 제반 근무수칙을 엄수한다.
4. 우리 부의 명예와 신용을 손상하거나 업무관련 자료를 유출하는 일이 없도록 한다.
5. 업무 수행 중 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.

년 월 일

서약자 : **(서명 또는 인)**

국립부여박물관장 귀하