

## 2021년 하반기 기간제근로자(장애인) 채용 공고 (계약직 및 인턴)

과학기술분야 정부출연연구기관은 정부가 출연하고 과학기술분야의 연구를 주된 목적으로 하는 기관으로서 성실하고 유능한 인재채용을 위해 다음과 같이 공고합니다.

### 1. 채용 개요

구분	업무 내용	전공	근무기관	인원	근무예정지
계약직	연구 및 행정 지원	제한없음	① 한국생명공학연구원	2	대전(1), 오창(1)
			② 한국항공우주연구원	3	대전
			③ 안전성평가연구소	4	대전
인턴	연구 및 행정 지원	제한없음	④ 한국생명공학연구원	1	대전
			⑤ 한국화학연구원	3	대전

- ※ 1. 1, 2지망을 선택하여 응시 가능  
 2. 한국장애인고용공단 대전직업능력개발원 산학연계훈련 수료 후 채용

#### 【 기본 응시 자격 】

- 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」에 따른 장애인
  - \* 「장애인복지법」에 따른 장애인 및 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」에 따른 상이등급 기준에 해당하는 자 포함
  - \* 장애인 증명서 등 관련 증빙서류 제출이 가능한 자에 한함
- 「국가공무원법」 제33조에 따른 결격사유가 없는 자
- 「병역법」 제76조제1항에 해당하지 않는 자(병역의무 대상자는 병역필 또는 면제자)
- 위 4개 연구원 또는 다른 공공기관에서 최근 5년 이내 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 사실이 없는 자
- 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 취업제한대상에 해당하지 않는 자
- 임용시기에 근무가 가능한 자
- 「장애인 직업능력개발훈련 지원규정」 제4조에 따른 훈련이 가능한 자

#### 【 우대사항 】

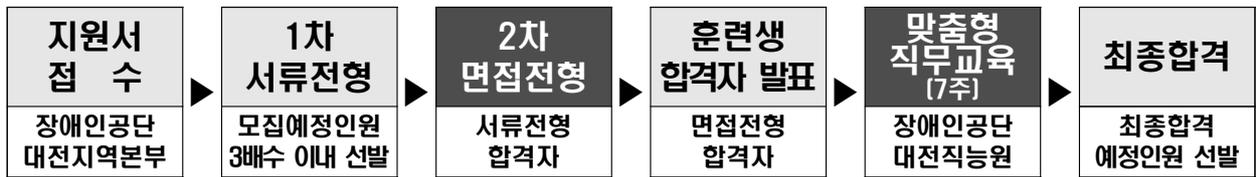
- 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업지원 대상자

## 2. 근무 및 급여조건

- 고용형태: 비정규 계약직 및 인턴(기간제 근로자)
  - \* 계약기간 만료 후 고용관계가 소멸되는 비정규직 근로자
- 근로시간: 주 5일(주 40시간, 1일 8시간 근무, 휴게 1시간)
  - 정규근무시간: 09:00~18:00, 단, 안전성평가연구소는 08:30~17:30
- 급여수준 및 근무기간

구분	근무기관	인원	근무기간	급여 (천원)	비고
계약직	① 한국생명공학연구원	2	24개월	2,360	학사 기준(무경력)
	② 한국항공우주연구원	3	24개월	2,236	학력 무관(무경력 기준)
	③ 안전성평가연구소	4	24개월	2,447	학사 기준(무경력)
인턴	④ 한국생명공학연구원	1	9개월	2,130	
	⑤ 한국화학연구원	3	9개월	2,000	최대 21개월까지 연장 가능

## 3. 전형방법 및 채용일정



추진내용		추진일정
· 지원서 접수		· 2021. 8.30.(월) ~ 2021. 9.17.(금) 13:00까지
· [1차] 서류전형	서류 심사	· 2021. 9.20.(월) ~ 2021. 9.24.(금) * 기본자질, 업무적합성/잠재역량, 자격/면허, 경력사항 등 평가
	결과 발표	· 2021. 9.27.(월), 개별 문자메시지 통보
· [2차] 면접전형	면접 심사	· 2021.10. 1.(금) * 태도, 전문지식, 업무 부합성 등 평가 * 면접장소는 서류심사 합격자에게 별도 안내 예정
	결과 발표	· 2021.10. 6.(수), 개별 문자메시지 통보
· 맞춤형 직무교육	취업성공패키지 및 평가	· 2021.10.7.(목) ~ 2021.10.22.(금), 2주
	직업훈련	· 2021.10.25.(월) ~ 2021.11.26.(금), 5주
· 고용일		· 2021.12. 1.

- ※ 1. 전형일정 및 합격자 발표는 기관 사정에 따라 변동될 수 있음
- 2. 지원인원이 전형별 합격배수에 미달할 경우 선발기준을 충족한 자를 모두 선발
- 3. 2차 전형 결과 동점자가 발생할 경우 선발예정인원보다 초과될 수 있음
- 4. 각 전형별 세부 일정 및 내용은 전형 합격자에 한하여 안내 예정
- 5. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업지원 대상자는 관련 법률에 따라 가점 부여

#### 4. 접수기간 및 접수방법

- 접수기간: 2021. 8.30.(월) 09:00 ~ 2021. 9.17.(금) 13:00까지
  - ※ 마감시간 이내 도착분에 한하여 인정하며, 접수가 되었는지는 반드시 본인 확인 必
- 접수방법: 한국장애인고용공단 담당자 앞으로 지원서 제출  
(이메일 지원 권장)
  - 문의처: 한국장애인고용공단 대전지역본부 송민재 차장  
(042-620-6201 / bigwin21@kead.or.kr)
- 1) 이메일 지원
  - 접수기간 내 지정양식 지원서로 이메일 접수
  - 이메일 접수 주소: bigwin21@kead.or.kr
  - ※ 지원서 제출 이메일 제목: "[입사지원] 000기관, 성명"으로 제출 요망
- 2) 우편(등기) 또는 직접 제출
  - 접수처: 대전광역시 서구 청사로 136, 13층(월평동, 대전무역회관)  
한국장애인고용공단 대전지역본부 송민재 차장
  - ※ 직접 방문 제출 희망 시 담당자(042-620-6201)와 방문일정 사전협의 요망

#### 5. 제출서류

전형단계	제출서류
지원서 접수	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 입사지원서(자기소개서 포함)(필수)</li> <li>○ 개인정보 및 민감정보 수집·이용 동의서 1부(필수)</li> <li>○ 장애인 증빙서류 사본 1부(필수)</li> </ul>
서류심사	-
면접심사	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지원서에 기재한 면허/자격증 사본 각 1부(해당자)</li> <li>○ 지원서에 기재한 경력증명 사본 각 1부(해당자)</li> <li>※ 블라인드 채용 시행에 따라 위 제출서류는 사실 확인을 위한 목적으로만 활용되며 추후 면접위원에게는 제공되지 않거나 제공 시 블라인드 처리 후 제공됩니다.</li> </ul>
면접전형 합격통보 대상자	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 병적사항 확인서류 1부(주민등록초본 또는 병적증명서)</li> <li>* 주민번호 뒷자리 비공개로 제출할 것</li> <li>○ 대학·대학원 졸업증명서, 학위증명서 사본(해당자)</li> <li>○ 기타 연구원 고용에 필요로 하는 서류(주민등록등본, 통장사본, 공정 채용확인서 등)</li> </ul>

※ 단계별 응시에 필요한 관련 서류는 이전단계 합격자에게 별도 안내 예정

## 6. 기타사항

- 비정규 계약직 및 인턴(기간제 근로자)는 계약기간 만료로 고용관계가 소멸됩니다.
- 졸업예정자나 재학생은 정규 근무시간 근무에 지장이 없어야 합니다.
- 각 전형절차와 관련한 연락은 휴대폰 문자메시지를 통해 통보되므로 휴대폰 번호를 정확히 기입하시기 바랍니다(기재 착오로 인한 연락불능은 지원자의 책임으로 합니다.)
- 지원서 접수 후에는 지원서를 수정할 수 없습니다.
- 채용 지원자는 본인이 해당 채용분야의 자격요건 등에 적합한가를 우선 판단하여 접수하기 바라며, 기본 응시 자격 미충족 시 합격을 취소합니다.
- 부정한 방법으로 채용(각 전형단계 포함)에 합격하였거나 지원서 기재 착오 및 누락 또는 허위 기재, 구비서류 미제출, 제출서류가 허위·위조·대필이 판명될 경우 합격이 취소될 수 있습니다.
- 증빙서류 미비나 미제출 등으로 응시자격 충족 여부를 정확히 확인할 수 없어 발생하는 불이익은 지원자의 귀책사유이므로 각종 서류를 반드시 해당 제출기간 내에 제출하여야 합니다.
- 코로나19 관련, 위기경도 단계 변동, 예방수칙 강화 등 대내적 상황 변화에 따라 부득이하게 채용 일정 및 방식 등이 변경될 수 있습니다.
  - ※ 다음의 대상자는 전형 응시가 제한될 수 있습니다 : 환자 및 감염병 의심자 등 격리 대상자, 현재 입원치료통지서(또는 자가격리통지서)를 받아 격리 중인 자 등
- 지원서(자기소개서 포함) 상에는 직접적 또는 간접적으로 생년월일(나이), 성별, 사진, 학교명(학위), 출신지, 가족관계 등의 인적사항이 드러나지 않도록 작성해야 하며, 작성할 경우 심사에 불이익이 있습니다.
- 지원서(자기소개서 포함) 불성실 기재(기관명 오기재, 동일 숫자·문자 반복, 가사 또는 소설 작성 등) 또는 표절의 경우, 심사에 불이익이 있을 수 있습니다.
- 지원서 상 누락되거나 증빙서류를 요청기간 내 제출하지 않은 우대사항에 대해서는 전형결과에 반영하지 않습니다.
- 최근 5년 이내 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 경우 합격을 취소합니다.
- 부정합격자(본인 또는 본인과 밀접한 관계가 있는 타인이 채용에 관한 부당한 청탁, 압력 또는 재산 상의 이익 제공 등의 부정행위를 한 경우, 해당 부정행위로 인해 채용에 합격한 본인)와 부정한 방법에 의하여 채용전형에 응시한 자의 경우 합격 또는 채용을 취소하고 향후 5년간 응시를 제한합니다.
- 임용 결격 사유가 있거나 해당분야에 적격자가 없는 경우 채용하지 않을 수 있습니다.

- 각종 증빙서류는 관계기관에 사실여부를 확인할 예정이며, 모든 지원자는 조희에 필요한 개인정보 제공에 동의한 것으로 간주됩니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 온라인 채용사이트 또는 전자우편으로 제출된 서류는 반환하지 않습니다.
- 채용서류 반환 안내
  - ① 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조(채용서류의 반환 등)에 따라 채용여부 확정일로부터 15일 이내에 구직자(확정된 채용대상자는 제외)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 반환
  - ② 채용 서류 일체는 채용여부 확정일 이후 15일간 보관 후 파기되며 15일 이후 신청하는 경우 반환이 불가함
  - ③ 반환 청구는 첨부된 반환 청구서 파일을 작성하여 서명 후 담당자 이메일로 신청
  - ④ 반환 청구 접수 이후 14일 이내 관련 서류를 등기우편으로 송부되며 소요되는 비용은 청구인(응시자)가 부담
- 수행직무는 임용 이후 조직개편 및 인사발령에 따라 변동 및 조정될 수 있습니다.
- 직무기술서 내 국가직무능력표준(NCS)에 관한 정보는 [www.ncs.go.kr](http://www.ncs.go.kr)을 참고하시기 바라며, 각 연구기관에 대한 정보는 연구원별 홈페이지를 참조 바랍니다.
- 훈련과정 중에는 한국장애인고용공단 대전직업능력개발원 훈련생 신분이며, 채용기관에서 훈련결과 및 생활태도 등을 종합평가 한 후 최종 합격자로 선정합니다.

## 7. 문의

- 한국장애인고용공단 대전지역본부 취업지원부 ☎ 042-620-6201
- 한국장애인고용공단 대전직업능력개발원 직업상담팀 ☎ 042-366-5459
- 한국생명공학연구원 인재개발실 ☎ 042-860-4029
- 한국항공우주연구원 인사관리팀 ☎ 042-860-2632
- 한국화학연구원 인재개발실 ☎ 042-860-7831
- 안전성평가연구소 인재개발팀 ☎ 042-610-8335

2021. 8. 27.

국가과학기술연구회 이사장, 한국장애인고용공단 이사장

한국생명공학연구원 원장, 한국항공우주연구원 원장, 한국화학연구원 원장,

안전성평가연구소 소장

## 비정규 계약직 및 인턴(기간제 근로자) 직무기술서

직무	행정직(사무행정)	
NCS 분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무
	중분류	02. 총무·인사
	소분류	03. 일반사무
	세분류	02. 사무행정
출연(연) 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (생명연) 생명과학기술 분야의 연구개발 및 공공인프라 구축·운영을 통해 국가 생명과학기술, 산업 발전 및 국가·사회현안 해결에 기여</li> <li>○ (항우연) 항공기·인공위성·우주발사체의 종합시스템 및 핵심기술 연구 개발, 관련 산업계 협력지원 및 기술사업화 등</li> <li>○ (안전연) 화학·바이오 등 각종 물질에 대한 안전성평가연구, 관련 기술 개발, 산학연지원 등</li> <li>○ (화학연) 친환경 화학기술 및 첨단 화학소재, 신약바이오기술 개발 등</li> </ul>	
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (사무행정) 연구원 업무 수행을 위한 각종 문서 작성·관리, 업무와 관련된 데이터 수집·분석, 회의 운영·지원 및 사무 행정관련 업무 수행</li> </ul>	
NCS 능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 데이터 관리, 05. 사무행정 회계 처리, 06. 회의 운영·지원, 07. 사무 행정 업무관리, 08. 사무환경 조성</li> </ul>	
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (사무행정) 문서기안 및 보안 절차, 문서양식과 유형관련 지식, 데이터 분석 기법, 회의운영방법, 직제규정</li> </ul>	
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (사무행정) 컴퓨터 및 업무용 소프트웨어 활용능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 데이터 수집도구 활용능력, 사무기기 활용 능력</li> </ul>	
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (사무행정) 요청내용의 적극적 경청 태도, 수정된 내용을 신속 반영하려는 태도, 원활하게 소통하려는 노력</li> </ul>	
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해 능력, 직업윤리 등</li> </ul>	
일반요건	연령	○ 무관
	성별	○ 무관
교육요건	학력	○ 무관 - 단, 안전성평가연구소는 학사 이상(예정자 포함)
	전공	○ 무관
필요자격	○ 무관	
기타요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (장애인 제한경쟁) 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」에 따른 장애인</li> </ul>	
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 직업기초능력 관련 : 국가직무능력표준 홈페이지 <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a></li> <li>○ 직무수행능력 관련 : 각 연구기관 홈페이지                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 한국생명공학연구원 <a href="http://www.kribb.re.kr">www.kribb.re.kr</a></li> <li>- 한국항공우주연구원 <a href="http://www.kari.re.kr">www.kari.re.kr</a></li> <li>- 안전성평가연구소 <a href="http://www.kitox.re.kr">www.kitox.re.kr</a></li> <li>- 한국화학연구원 <a href="http://www.krict.re.kr">www.krict.re.kr</a></li> </ul> </li> </ul>	

<별첨 2>

# 입 사 지 원 서

1. 인적사항				
성명	(한글)	지원분야	1 지방	2 지방
		근무기관 (고용형태)	0000 연구원 (계약직/인턴)	0000 연구원 (계약직/인턴)
현주소				
연락처	(본인휴대폰)	전자우편 (E-Mail)		
	(비상연락처)			
필수항목	<input type="checkbox"/> 장애대상		추가항목	<input type="checkbox"/> 보훈대상
장애특성 면접위원 사전고지	장애유형 ( )	지체, 뇌병변, 시각, 청각, 언어, 지적, 자폐성, 정신, 신장, 심장, 호흡기, 간, 안면, 장루·요루, 뇌전증, 상이등급 중 선택(장애등급 기재 불필요)		
	면접 시 편의지원 요청사항 <input type="checkbox"/> 불필요 <input type="checkbox"/> 의사전달보조요원(수화통역사), <input type="checkbox"/> 전담도우미, 기타( )			

2. 교육사항		
* 지원직무 관련 과정을 이수한 경우 기입해 주십시오. (출신학교 등 학력과 관련된 정보 기입 금지)		
교육구분	과목명 및 교육과정	교육기간
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타		
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타		

3. 자격사항					
* 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인 자격/면허를 기입해 주십시오.					
자격증명	발 급 기 관	취득일자	자격증명	발 급 기 관	취득일자

4. 경험 및 경력사항				
* 최근 3 년이내 근무이력 위주로 기입하여 주시기 바랍니다.				
구분	소속조직	직위	근무기간	담당업무 내용
경험 및 타 기관 근무경력				

위 기재내용이 사실과 다른 경우에는 입원 취소 등 귀 원의 어떤 조치에도 이의를 제기 하지 않겠습니다.

년 월 일

지 원 자 : \_\_\_\_\_ (인 또는 서명)

# 자 기 소 개 서

## 1. 자기소개

## 2. 지원동기

## 3. 경험 및 경력사항 기술

\* 직·간접적으로 생년월일(연령)·성별·사진·학교명·출신지·가족관계 등의 인적사항이 드러나지 않도록 작성하여야 하며, 작성할 경우 합격이 취소될 수 있습니다.

<별첨 4>

## 개인정보 및 민감정보 수집·이용 동의서

1. 본인은 귀 기관이 본인에 대한 정보를 수집하고 이용함에 필요가 있다는 것을 이해하고 있으며, 이를 위해 「개인정보보호법」 등에 의해 보호되고 있는 본인에 관한 각종 정보자료를 같은 법 제15조(개인정보의 수집, 이용), 제17조(개인정보 제공), 제18조(개인정보 이용·제공 제한)의 규정 등에 따라 개인정보를 제공하는데 동의합니다.
2. 또한, 본인이 서명날인한 동의서의 복사본은 다양한 자료 수집 및 활용의 편의를 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.
3. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익(서류·면접심사 등)이 있을 수 있다는 점을 인지합니다.
4. 개인정보처리동의서의 사용 기간(채용기간)이 만료되면 동의서와 수집, 이용된 모든 개인정보자료는 즉각 폐기됩니다.
  - 가. 개인정보 수집목적: 채용 시 필요한 개인정보
  - 나. 수집항목: 성명, 연락처, 주소, 이메일, 경력, 자격사항 등의 개인정보
5. 민감정보 수집 및 이용에 관한 동의
  - 가. 민감정보의 수집·이용 목적  
채용전형의 진행, 진행단계별 결과 등 채용정보 안내
  - 나. 수집하는 민감정보 항목  
필수항목: 보훈 및 장애인 대상여부
  - 다. 민감정보의 보유·이용 기간: 15일  
지원서상에 작성하신 민감정보는 채용전형의 진행을 위해 활용될 예정으로 채용전형 결과 통보일로부터 15일까지 보관됩니다. 지원자께서 폐기를 요청하실 경우 해당 민감정보는 폐기됩니다.
  - 라. 귀하는 위와 같이 민감정보 수집 및 이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 단, 동의하지 않을 경우 채용지원에 제한이 있을 수 있습니다.

필수적 항목     동의함     동의안함

본인은 개인정보 보호법에 의거 귀 기관의 개인정보 수집·이용에 동의하고, 상기 내용에 대하여 충분히 인지하였습니다.

년    월    일

동의자 성명 :                      (서명)

<별첨 5>

- 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

## 채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	수험번호
주소		
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)

한국○○○○○○○○연구원장 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 특수취급 우편물을 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)]