

2021년 상반기 건설근로자공제회 차량운전원, 고객상담원, 체험형 청년인턴 채용 공고

건설근로자공제회에서는 건설근로자의 풍요로운 미래를 함께 만들어갈 유능한 인재를 모집하오니 많은 지원 바랍니다.

2021. 1. 8.

건설근로자공제회 이사장

- 우리 공제회는 직무능력중심 블라인드 채용 제도를 운영하고 있습니다.
지원자께서는 입사지원서 작성 시 직무능력과 무관하고 선입견을 유발할 수 있는 내용*은 직·간접적으로 기재하지 않도록 유의하여 주시기 바랍니다.
* 성별·출신학교 또는 출신학교명이 유추 가능한 메일주소·가족관계·추천인 등
- 지원 자격요건, 유의사항 등을 반드시 입사지원서 작성 전에 확인하여 주시기 바라며, 최종 합격자는 임용일 확정 이후 즉시 근무가 가능*하여야 합니다.
* 임용일 확정 이후 정상 근무가 불가능한 경우 임용 취소 예정
- 전 분야 중복 지원이 불가합니다.
- 채용절차는 코로나바이러스감염증-19 관련 정부의 지침을 준수하여 진행되오니 전형별 사전안내를 반드시 숙지하시고 관련 사항에 적극 협조하여 주시기 바랍니다.

1. 채용분야 및 인원

- ✓ 채용분야별 근무지, 근무형태 등은 경영여건 및 업무상황에 따라 변경될 수 있습니다.
- ✓ 신청인원이 채용인원과 같거나 미달하더라도 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있습니다.
- ✓ 채용분야별 직무내용, 필요 능력 등의 세부내용은 '직무 설명자료'를 참조하시기 바랍니다.

| 채용분야 | | | 모집구분 | | 근무지 | 인 원 | 비 고 |
|-----------------------|-----|------------|------|-----|-----|--|-----|
| 무기계약 근 로 자 (2명) | 합 계 | | | | | 2 | |
| | 기능직 | 차 량 운전원 | 일 반 | 본 회 | 1 | ▪ 임원 차량 운전·임원수행·차량 관리 등 업무 | |
| | 상담직 | 고 객 상담원 | 일 반 | 본 회 | 1 | ▪ 콜센터 전문 상담 업무 | |
| 체 험 형 청년인턴 (4명) | | 합 계 | | | 4 | | |
| | | 일반행정 | 일 반 | 수도권 | 3 | ▪ 인턴기간 약 4개월 ('21. 2. 22.~6. 21. 예정) ▪ 정규직 전환 없음 | |
| | | | 장 애 | | 1 | | |

2. 자격요건(공통 및 모집구분별)

✓ 공통자격 요건 및 각 지원 분야에 해당하는 자격요건을 모두 갖추어야 합니다.

| 구 분 | 자격요건 |
|----------------|---|
| 공통사항 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 성별·어학성적 : 제한 없음 ▪ 연령 : 당사의 정년(만 60세)을 초과하지 않는 자(입사지원서 마감일 기준) <ul style="list-style-type: none"> - 단, 체험형 청년인턴에 한하여 「청년고용촉진특별법」제5조에 따른 청년*인 자 <ul style="list-style-type: none"> * 만 15세 이상~34세 이하(입사지원서 접수 마감일 기준) ※ 정년퇴직 예정일(6월 30일 또는 12월 31일) 이전 만 2년 전부터 임금피크제도 적용 ▪ 공제회 인사규정 제22조(결격사유)에 해당하지 않는 자 ▪ 「병역법」 제76조에서 정한 병역의무 불이행 사실이 없는 자 ▪ 전 분야별 중복지원 불가(중복지원 확인 시 서류전형 불합격 처리) |
| [기능직] 차량운전원 | <p>[일반 1명, 무기계약근로자]</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 운전면허증(제1종 대형면허) 소지자 |
| [상담직] 고객상담원 | <p>[일반 1명, 무기계약근로자]</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 해당분야 직무 수행이 가능한 자(공통요건 외 제한 없음) |
| 체 험 형 청년인턴 | <p>[일반 3명]</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 해당분야 직무 수행이 가능한 자(공통요건 외 제한 없음) |
| | <p>[장애 1명]</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 아래의 조건을 모두 만족하는 자 <ul style="list-style-type: none"> - 「청년고용촉진특별법」제5조에 따른 청년이고, - 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」시행령 제3조에 해당하는 장애인 |

3. 근무조건 및 수행업무

✓ 채용분야별 근무지, 근무형태, 보수 등은 경영여건 및 업무상황에 따라 변경될 수 있습니다.

□ 기능직(차량운전원)

| 구 분 | 내 용 |
|-------|---|
| 고용형태 | ▪ 무기계약근로자(수습기간 3개월 이내, 근무평가결과에 따라 정규 임용) |
| 근 무 지 | ▪ 본회(경영관리팀 부속실) |
| 근무시간 | ▪ 주 40시간(5일), 전일제(1일 8시간) ※ 근무시간에 관한 세부사항은 내규 등에 따름(일반 사무직무와 달리 정하여 운영함) |
| 급여수준 | ▪ 월 290만원(중식비 월 10만원, 시간외수당 월 24만원 내외 별도) ※ 기타 수당 및 복리후생 등은 기관 내규에 따름 |
| 담당업무 | ▪ 임원 차량 운전, 임원 수행, 차량관리 등 ※ 향후 직군 내 직무 변동 가능(종합지원이동차량 운전 관련 업무) |

□ 상담직(고객상담원)

| 구 분 | 내 용 |
|-------|---|
| 고용형태 | ▪ 무기계약근로자(수습기간 3개월 이내, 근무평가결과에 따라 정규 임용) |
| 근 무 지 | ▪ 본회(고객상담센터) |
| 근무시간 | ▪ 주 40시간(5일), 전일제(1일 8시간) |
| 급여수준 | ▪ 월 220만원(중식비 월 10만원, 시간외수당 월 17만원 내외 별도) ※ 기타 수당 및 복리후생 등은 기관 내규에 따름 |
| 담당업무 | ▪ 공제회 사업 관련 건설근로자건설사업장 대상 유선 민원 상담 및 관련 제반업무 - 퇴직공제금 등 각종 민원처리 청구절차 안내, 적립내역 상담, 건설근로자 대상 해피콜 및 콜백업무, 기타 공제회 민원 관련 업무 등(세부내용 직무설명 자료 참조) |

□ 체험형 청년인턴

| 구 분 | 내 용 |
|-------|--|
| 고용형태 | ▪ 체험형 청년인턴 |
| 계약기간 | ▪ 최초 임용일~약 4개월('21. 2. 22.~6. 21. 예정, 임용일에 따라 종료일 변동 가능) |
| 근 무 지 | ▪ 본회 및 수도권 내 지사·센터(관사 미제공, 연고지 고려하여 배치 예정) |
| 근무시간 | ▪ 주 40시간(5일), 전일제(1일 8시간) |
| 급여수준 | ▪ 월 190만원(세전) |
| 담당업무 | ▪ 행정업무 보조(각종 자료 작성·입력, 공제회 사업 관련 유선·대면 민원상담 등) |
| 기타사항 | ▪ 인턴 수료 시 수료증 발급, 향후 정규직 채용 시 채용 가산점 부여 등 |

4. 전형절차

✓ 전형별 합격자에 한해 다음 단계 전형 응시자격이 부여됩니다.(허들식)

□ 기능직·상담직

| 구분 | ① 서류심사 | → | ② 인성검사 | → | ③ 면접시험 | → | ④ 임용·배치 |
|----------|-------------------------------|---|--|---|----------------------|---|-------------------------------------|
| 전형 내용 | ▪ 자기소개서(80) ▪ 경험·경력기술서(20) | | ▪ 온라인 인성검사 · (대상) 서류전형 합격자 | | ▪ 직무역량 중심 경험 상황면접 | | ▪ 신체검사, 제출서류 등 적격확인 ▪ 최종 임용대상 확정 |
| 선발 인원 | ▪ 7배수 선발 | | ▪ 면접참고자료 활용 ※ 검사 미응시자는 면접 시험 대상에서 제외 | | ▪ 1배수 선발 | | ▪ 차량운전원 1명 ▪ 고객상담원 1명 |

□ 체험형 청년인턴

| 구분 | ① 서류심사 | → | ② 면접시험 | → | ③ 임용·배치 |
|----------|--------------|---|-------------------|---|---|
| 전형 내용 | ▪ 자기소개서(100) | | ▪ 직무역량 중심 경험·상황면접 | | ▪ 신체검사, 제출서류 등 적격 확인 ▪ 최종 임용대상 확정 |
| 선발 인원 | ▪ 5배수 선발 | | ▪ 1배수 선발 | | ▪ 체험형 청년인턴 4명 · 일반 3명, 장애 1명 |

가. 입사지원

○ (접수기간) '21. 1. 8.(금)~1. 25.(월) 16:00

○ (접수방법) 온라인 입사지원 시스템(<https://cwma21.saramin.co.kr>)

※ 반드시 자격요건 및 유의사항, 증빙서류 사전 확인 후 작성

※ 최종 제출된 입사지원서는 수정할 수 없으며, 마감일에는 시스템 접속자가 집중되어 원활한 접수가 이루어지지 않을 수 있음에 유의

나. 서류전형

○ 직무능력 기반 입사지원서(자기소개서, 경험·경력기술서 포함) 평가하여 기능직·상담직 7배수, 체험형 청년인턴 5배수 선발

* 자격요건에 해당하는 사항은 입사지원서 상 필수 기재(해당분야 : 차량운전원, 체험형 청년인턴 장애분야)

- 합격 최저점 동점자는 모두 포함하여 선발

- 서류전형 대상자가 선발예정배수 미만일 경우 자격요건 충족인원만으로 다음 전형 진행

※ 단, 자기소개서 불성실 작성자 등 제외

○ 블라인드 채용제도에 따라 입사지원서(자기소개서 및 경험·경력기술서 포함) 상 선입견을 야기할 수 있는 내용* 기재 금지

* 성명, 나이, 학교명, 가족관계, 부모직업, 출신지역 등의 개인 인적사항이 직·간접적으로 드러나지 않도록 유의

○ 입사지원서에 기재하는 모든 내용은 추후 증빙서류 제출

※ 사전에 반드시 관련 증빙서류 발급·확인 후 입사지원서 작성

다. 인성검사(기능직·상담직)

○ (검사대상) 기능직·상담직 서류전형 합격자에 한하여 온라인 인성검사* 실시

* 코로나-19 및 지원자 편의를 고려하여 인성검사는 온라인으로 실시

○ (검사일정) '21. 1. 29.(금) 예정(추후 대상자에 한하여 세부사항 안내)

○ 인성검사 결과는 면접시험 참고자료로 활용

- 인성검사 미응시자는 면접시험에서 제외(시험 응시 포기로 간주함)

라. 면접시험

- 전문성, 핵심가치 및 조직의 이해, 직업기초능력 등에 대해 구조화된 면접 방식으로 평가(개별 면접 예정)
- 평균 60점 이상 득점자 중 고득점자 순으로 선발
 - ※ 최종 합격자 결정에서 동점자 발생 시 법령에 의하여 채용할 의무가 있는 자→서류 전형 고득점자 순으로 결정

5. 채용일정

✓ 채용일정은 코로나19, 인사운영 여건 등에 따라 변동될 수 있습니다.(변동 시 사전안내)

| 구 분 | 일 정 | 비 고 |
|------------|------------------------|--|
| 채용공고·서류접수 | 1. 8(금)~1. 25(월) 16:00 | 입사지원 홈페이지 접수 |
| 서류전형 결과 발표 | 1. 28(목) | 입사지원 홈페이지 게시 |
| 온라인 인성검사 | 1. 29(금) | 서류전형 합격 발표 시 세부사항 안내 ※ 기능직·상담직 서류전형 합격자에 한함 |
| 면접시험 | 2. 1(월)~2. 3(수) | 서류전형 합격 발표 시 세부사항 안내 ※ 면접시험 장소 : 서울 |
| 면접시험 결과 발표 | 2. 10(수) | 입사지원 홈페이지 게시 |
| 예비소집 | 2. 18(목) | 공제회 본회 ※ 코로나19 상황 등에 따라 필요서류 비대면 온라인 제출 가능 |
| 대상자 임용 | 2. 22(월)(예정) | 교육 및 부서배치, 임용일 확정 후 즉시 근무 가능하여야 함 ※ 입문교육은 코로나19 등을 고려하여 실시 ※ 기능직·상담직의 경우 수습기간 3개월 운영 후 근무평가 결과에 따라 정규 임용 |

6. 우대사항

| 구 분 | 적용대상 | 우대전형 및 비율 | 비 고 |
|-----------------------------|--|---|---|
| 보 훈 대상자 | 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등에 따른 취업 지원대상자 | <ul style="list-style-type: none"> 서류, 필기, 면접 만점의 5~10% | <ul style="list-style-type: none"> 취업지원대상자 증명서 (국가보훈처 발급, 가점 비율 확인 필수) |
| 장애인 | 「장애인 고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조에 해당하는 자 | <ul style="list-style-type: none"> 서류, 필기 만점의 5% | <ul style="list-style-type: none"> 장애인수첩, 장애인 등록증(장애인증명서) |
| 공제회 인턴 또는 비정규직 근무자 | 공제회에서 인턴을 수료한 자, 또는 공제회와 근로계약을 체결한 비정규직으로 6개월 이상 근로한 자 | <ul style="list-style-type: none"> 서류 만점의 5% | <ul style="list-style-type: none"> (인턴) 인턴 수료증 (비정규직) 경력증명서 ※ 파견·용역근로자 제외 |

주1) 응시자에게 적용 가능한 가산점수에 한하여 부여하며 위 대상별 가산점수가 둘 이상인 자는 그 중 본인에게 유리한 것 하나만 적용(입사지원서에 반드시 기재)

주2) 취업지원대상자 가점을 받아 합격하는 사람은 선발예정인원의 30%를 초과할 수 없음(단, 응시인원이 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우 그러지 아니함)

7. 제출서류

가. 서류전형

○ (직무능력기반 입사지원서) 지원자가 제출한 입사지원서 내용만으로 서류심사를 진행하고 추후 증빙서류를 통해 작성 내용 검증

※ 입사지원서의 각종 기재내용 착오 및 누락, 허위기재, 증빙서류 미제출 또는 내용 불일치 등으로 불이익이 발생할 수 있으며, 그에 대한 책임은 지원자 본인에게 있으므로 작성에 유의하시기 바랍니다.

나. 면접시험

○ 필요서류는 면접시험 당일 제출하며, 입사지원서 상 기재사항 진위 여부 확인용으로만 사용(관련 자료는 면접위원에게 일체 미제공)

- 입사지원서 작성내용과 증빙서류가 불일치하거나 허위로 판명되는 경우, 증빙서류를 제출하지 않는 등의 경우 탈락 및 입사취소 등의 불이익 조치(입사지원서 최종 제출 전 기재내용 확인)

① **자격요건 확인서류**(차량운전원, 체험형 청년인턴 장애분야 지원자에 한함)

- 입사지원서 상 관련 항목에 정보 작성 필수

| 구 분 | 내 용 |
|--------------|-------------------|
| 기능직(차량운전원) | ▪ 운전면허증(제1종 대형면허) |
| 체험형 청년인턴(장애) | ▪ 장애인등록증명서 |

② **우대사항(가점) 확인서류**(‘6. 우대사항’ 참고)

| 구 분 | 내 용 | 구 분 | 내 용 |
|-----|--|-----|--------------|
| 장 애 | ▪ 장애인수첩, 장애인등록증(증명서) | 보 훈 | ▪ 취업지원대상자증명서 |
| 경 력 | ▪ 공제회 인턴 수료증, 경력증명서(입사지원서 작성 증빙서류와 동일) | | |

③ **주민등록초본**(남자 지원자에 한함, 병역사항 포함)

④ **입사지원서 작성 증빙서류 일체**(교육·자격·경력사항, 가급적 정부24에서 발급)

| 구 분 | 내 용 |
|-----|---|
| 교 육 | ▪ 성적증명서, 수료시간이 명시된 직업교육 수료증 등(학점, 시간 임의기재 금지) |
| 자 격 | ▪ 자격증(입사지원서 접수 마감일 기준 취득완료 및 유효한 자격·면허에 한함) - 자격요건에 해당하는 운전면허증 입사지원서에 기재 및 증빙제출 필수 |
| 경 력 | ▪ 경력증명서(인턴수료증 또는 재직 중인 경우 재직증명서 대체가능) · 기관명, 부서, 근무기간, 직위, 세부 수행업무(관련경력), 발행기관 직인 필수, 징계사항 포함(가능 시) ▪ 4대 보험 가입 증명 중 택 1 · 건강보험자격득실확인서, 국민연금가입내역서, 고용보험자격이력내역서 등 ▪ 소득금액증명(기능직·상담직에 한함) |
| 기 타 | ▪ (차량운전원에 한함) 운전경력증명서(정부 24, ‘전체경력’으로 발급) ▪ 위 서류 외 입사지원서 상 기재한 내용 증빙 가능 서류(필요시) |

☞ 제출서류는 ‘정부24’에서 발급가능, 다만 경력증명서, 직업교육 수료증 등 ‘정부24’ 발급 불가 서류는 개별 기관(업체)을 통해 발급·제출

☞ ‘정부24’ 발급서류는 진위여부 확인을 위해 제출일로부터 3개월 이내 서류만 인정

※ 필요 시 제출서류 외 추가 증빙서류 제출을 요구할 수 있음

※ 제출서류에 대해 사실여부 조회 예정이므로 입사지원서 작성 및 제출서류 준비 시 유의 요망(조회에 필요한 개인정보 제공에 동의한 것으로 간주)

※ 경력증명서식이 없거나 발급서류가 위 내용을 포함하지 않는 경우 별첨 서식 활용 가능

8. 유의사항 등

가. 입사지원 및 제출서류 관련

- 자기소개서 및 경력·경험 기술서는 불성실 작성*시 불이익이 발생할 수 있으므로 성실하게 작성하여 주시기 바랍니다.

* 작성 미완료·미작성, 의미 없는 단어 또는 동일어구 반복, 항목별 동일 답변, 항목별 분량의 50% 미만 작성, 공제회 명칭 오기재 등 자기소개서 0점 처리 항목 1개 이상인 자

- 최종 제출된 입사지원서는 수정할 수 없으니 최종 제출 전 오기재, 오타자 여부 등 작성상태를 확인하여 주시기 바랍니다.
- 외국어로 기재된 증빙자료(자격증, 경력증명서 등)의 경우는 반드시 한글 번역본을 함께 첨부하여 제출해 주시기 바랍니다.

※ 최종 임용대상자의 경우 공증서류 제출

- 휴·폐업 등으로 증명할 수 없는 경력은 인정하지 않습니다.

나. 합격처리 등

- 각 전형별 합격자 발표는 공제회 채용 홈페이지를 통해 공고합니다. 또한 응시자의 전형 단계별 개인점수는 공개하지 않습니다.
- 안정적인 인력관리를 위해 최종 면접 불합격자 중 예비 합격 순번을 부여하고 입사포기자 등 발생 시 예비 합격자 순위에 따라 개별 안내합니다.(채용예정인원 1~2배수 내. 단, 총점 평균 60점 미만 제외)
- 최종합격 이후에도 공제회 내규에 따른 임용 결격사유 해당, 자격요건 미충족, 본인의 귀책사유로 입사일 이후 정상적 근무 불가능 등의 경우 합격 및 임용을 취소할 수 있습니다.
- 입사지원 관련 내용의 허위작성, 증빙서류 위·변조 및 미제출, 제출자료 불일치 또는 본인 이외 타인의 대리 작성 및 시험 응시

부정행위, 부당한 청탁 등의 채용비리가 발견될 경우 부정합격자에 대해 합격 또는 임용 취소 및 향후 응시 제한(5년) 등의 조치를 취할 수 있으니 유념하시기 바랍니다.

○ 채용 관련 비위 행위 발생 시 피해자 구제 절차를 운영합니다.

※ (예비합격) 서류전형에서도 채용예정인원의 1배수 내 예비합격 순번 부여, 해당 전형에서 부정합격자가 발생 시 구제 조치 실시한 경우 예비합격자 순으로 해당 전형 단계를 면제하고 다음 전형부터 응시 조치(단, 차기 채용공고 시 적용)

※ (이의신청) 채용비리가 발생 시 불합격자를 대상으로 '채용비위 이의신청' 등 세부 절차 개별 안내 예정(채용시험과 무관한 사항, 개인정보 요구사항 등은 처리 대상에서 제외)

다. 채용서류 반환청구

○ 제출된 서류는 관련법에 의해 반환청구 가능하며, 채용여부가 확정된 날로부터 30일 경과 후 반환하지 않습니다. (홈페이지 또는 이메일로 제출된 서류 제외, 신청자 서명 또는 날인이 없는 청구서는 불인정)

- 신청방법 : 채용서류 반환청구서 recruit@cwma.or.kr 접수

※ 반환되지 않은 채용서류는 청구기간 경과 후 「개인정보보호법」에 따라 파기

라. 기타사항

○ 우리 공제회 입사 전 경력은 보수 등에 별도 영향을 주지 않으며 (연봉제), 임금피크제*를 시행하고 있습니다.

* 임금피크제의 적용시기: 정년퇴직 예정일(6월30일 또는 12월31일) 이전 만 2년 전부터 적용

○ 최종 합격자는 공제회 내부규정에 따른 수습기간을 거쳐 평가 결과에 따라 채용에 부적격하다고 인정될 때에는 정식 임용되지 않을 수 있습니다.

○ 각 전형 단계별 전형내용 및 일정은 코로나-19, 당사의 사정 등에 의해 일부 변동될 수 있고, 변동될 경우 그 내용을 공제회 채용 홈페이지에 공지할 예정입니다.

[코로나-19 관련 안전한 채용제도 운영을 위한 안내사항]

- ❖ 코로나-19 예방을 위한 예방절차 시행
 - 전형 당일 공제회에서 실시하는 방역 조치에 협조해야 하며, 이에 비협조 시 응시 불가 등의 불이익을 받을 수 있음(전형 진행 중 전원 마스크 착용 필수)
- ❖ 시험장 출입금지 대상
 - 환자, 의사환자*, 감염병 의심자 등 현재 입원치료통지서(또는 자가격리통지서)를 받아 격리 중인 자는 응시 제한 가능
 - * 의사환자 : 환자의 접촉자 등 발열 또는 호흡기 증상(기침, 호흡곤란 등)이 나타난 자
- ❖ 시험 당일 37.5도 이상의 발열 또는 기침·인후통 등 호흡기 증상이 있는 자의 경우 응시 제한 조치 예정. 단, 불가피한 경우 별도 지정 고사장/화장실을 이용하여야 하며 시험 종료 후 보건소의 지침에 따라 조치
- ❖ 응시자 전원 14일간 증상 자가 모니터링 필요
- ❖ 전염병 확산 및 정부 방역 지침 등을 고려한 채용 일정 변경 가능(변경 시 별도 통지)

마. 문의사항

- 기타 문의사항은 입사지원 사이트 상단의 '문의사항_질문하기' 게시판을 이용바랍니다.
- 문의 전 반드시 채용공고를 충분히 숙지하여 주시기 바랍니다.
 - ※ 긴급사항 등 발생 시 : 건설근로자공제회 경영관리팀(02-519-2144, 2148)

신규채용자의 결격사유

(건설근로자공제회 인사규정 제22조)

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형의 선고를 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날로부터 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형의 선고를 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 사람
7. 징계에 의하여 해임의 처분을 받은 날로부터 3년 또는 파면의 처분을 받은 날로부터 5년이 지나지 아니한 사람
8. 병역의무자로서 병역기피의 사실이 있는 사람
9. 채용신체검사에 불합격 판정을 받은 사람
10. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자
11. 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용 취소가 확정된 날로부터 5년이 지나지 아니한 사람
12. 「형법」 제303조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만 원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람

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)

건설근로자공제회 채용담당자 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)]

경 력 (재직) 증 명 서

| | | | | | |
|-----------|------------|------------|--------------|-------------------|------|
| 인 적 사 항 | 성 명 | | 생년월일 | 123456 -1***** | |
| 경 력 사 항 | 근 무 기 간 | | 직 급 (직 위) | 근무부서 | 담당업무 |
| | 부터 | 까지 | | | |
| | 0000-00-00 | 현재 | 2급 | | |
| | 0000-00-00 | 0000-00-00 | 2급 | | |
| | 0000-00-00 | 0000-00-00 | 2급 | | |
| 총 근 무 연 한 | | 년 월 일 | 최종직위 또는 직급 | | |
| 용 도 | | | | | |

위와 같이 경력을 증명합니다.

2021. . .

| | |
|------|--|
| 발급부서 | |
| 담당자 | |
| 연락처 | |

기관명 대표자 (직인)

주) 징계처분이 있는 경우 관련 내용 포함 요망

■ NCS 분류체계

| 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|-------------|--------------|--------------|------------|
| 09. 운전·운송 | 01.자동차 운전·운송 | 01.자동차 운전·운송 | 신규개발, 차량운전 |
| 02.경영·회계·사무 | 02. 총무인사 | 03. 일반사무 | 02. 사무행정 |

※ '차량운전' 직무기술서는 자동차 운전·운송의 여객운송을 참고하여 신규 개발하였습니다.(NCS모듈 미개발)

■ 건설근로자공제회 주요사업

- ❖ 건설근로자공제회는 근로여건 및 소득수준이 상대적으로 열악하고 고용이 불안정한 건설근로자들간의 상호부조 및 복리증진을 도모하고 노후생활 안정을 위하여 1997년 설립, 2013년 고용노동부 산하 기타 공공기관으로 지정된 기관으로서 주요사업은 다음과 같습니다.
- 1. (퇴직공제 사업) 공제부금의 수납과 퇴직공제금 지급, 퇴직공제 가입사업주 및 피공제자에 대한 기록의 관리·유지 등
- 2. (고용복지 사업) 건설기능훈련 및 취업지원, 건설근로자 생활자금 대부, 단체보험 가입, 각종 보조금 지급 등
- 3. (자산운용 사업) 자산운용정책 수립, 투자상품 발굴·관리, 자산운용, 리스크관리 등

■ 직무수행 내용

- ❖ '차량운전' 직무는 임원 전용차량 또는 종합지원이동차량의 운전 및 그와 관련된 제반업무를 수행하며 안전한 운전수행을 위하여 운행법규를 준수하고 차량의 안전 상태를 수시로 확인하여 차량 탑승자에게 최선의 편의를 제공하는 역할을 맡고 있습니다. 공제회 경영전략본부 경영관리팀 소속이며 업무분장에 따라 부속실 또는 종합지원이동반에서 근무하게 됩니다.
- (임원 전용차량) 임원 차량 운전, 임원 수행, 차량관리, 기타 업무 등
- (종합지원 이동차량) 종합지원이동차량 운전, 차량관리, 민원상담 및 기타 업무 등
- ※ 임원 전용차량 및 종합지원이동차량은 동일 직군 내 업무로 향후 업무분장에 따라 담당업무 변경 될 수 있음
- (차량운전) 정해진 차량을 이용하여, 탑승객이 정확하고 안전하게 목적지까지 이동할 수 있도록 운행서비스를 제공하고 차량을 유지·관리하는 일이다.
- (사무행정) 차량 운전과 관련한 문서작성, 데이터 관리, 업무협력 사항 지원 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무이다.

■ 능력단위

- (차량운전) 운행 전·후 차량 점검, 차량운행, 비상상황대처, 운행결과보고 등
- (사무행정) 문서작성·관리 및 데이터 관리, 사무행정 업무지원 등

■ 직무 필요 지식·기술·태도

| | |
|----|---|
| 지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (차량운전) 운행경로 지리 정보, 운행노선에 관한 교통정보, 운행 구간 정보, 속도를 고려한 운행시간 계산법, 차량점검 체크리스트, 차량점검 매뉴얼, 내부기기 사용법, 타이어 유지 관리 방법, 차량 외부 유지 관리 방법, 도로교통법, 교통안전법, 안전운전 방법과 요령, 비상시 차량 유도 방법, 각종 사고 사례, 응급조치 방법, 심폐소생술 방법, 운행일지 작성 매뉴얼, 운행일지 관련 정보 수집 방법, 운행일지 보고 절차 등 ○ (사무행정) 문서관리규정 및 절차, 문서작성 방법, 정보 수집 및 처리 방법, 정보 보안 및 시스템 보안 지식, 의전 방법 |
| 기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (차량운전) 커뮤니케이션 스킬, 운행정보기기 작동 기술, 정보 수집 능력, 차량 일상 점검 기술, 차량 내부 기기 점검 기술, 차량 외부상태 점검 기술, 타이어 점검 기술, 안전한 주정차 기술, 커뮤니케이션, 운행 정보기기 작동 기술, 관련 법규 실천 능력, 안전운전, 방어운전, 삼각대 설치 기술, 비상 경광봉 사용 기술, 불꽃 신호기 사용 기술, 운행일지 작성·보고 기술 ○ (사무행정) 업무용 프로그램 활용능력, 사무기기 사용 기술 |
| 태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (차량운전) 세심한 관찰력, 정확한 업무처리 태도, 절차를 준수하는 성실한 이행 태도, 매뉴얼에 기반한 정확한 기기 점검 태도, 탑승객 편의를 고려한 점검 태도, 청결 유지 태도, 안전한 운행을 위한 준비성, 성실한 점검 태도, 질서유지 태도, 탑승객 안전을 위한 세심한 태도, 법규를 준수하려는 준법정신, 정보 제공의 정확성, 탑승객 중심으로 생각하는 배려심, 탑승객의 안전을 우선시하는 희생정신, 탑승객의 상황을 파악하는 세심한 관찰 ○ (사무행정) 일정계획 준수, 정확한 업무 처리 태도, 계획성 및 준비성 |

■ 전형방법(세부내용 공고문 참조)

- 서류전형, 인성검사, 면접시험

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 기술능력, 직업윤리

■ 참고사이트

- 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr) 및 건설근로자공제회 홈페이지(www.cwma.or.kr)

■ NCS 분류체계

| 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|-------------|----------|----------|----------|
| 02.경영·회계·사무 | 01. 기획사무 | 03. 마케팅 | 02. 고객관리 |
| | 02. 총무인사 | 03. 일반사무 | 02. 사무행정 |

※ ‘고객상담원’ 직무기술서는 경영·회계·사무의 고객관리를 참고하여 작성하였습니다.

■ 건설근로자공제회 주요사업

❖ 건설근로자공제회는 근로여건 및 소득수준이 상대적으로 열악하고 고용이 불안정한 건설근로자들간의 상호부조 및 복리증진을 도모하고 노후생활 안정을 위하여 1997년 설립, 2013년 고용노동부 산하 기타 공공기관으로 지정된 기관으로서 주요사업은 다음과 같습니다.

1. (퇴직공제 사업) 공제부금의 수납과 퇴직공제금 지급, 퇴직공제 가입사업주 및 피공제자에 대한 기록의 관리·유지 등
2. (고용복지 사업) 건설기능훈련 및 취업지원, 건설근로자 생활자금 대부, 단체보험 가입, 각종 보조금 지급 등
3. (자산운용 사업) 자산운용정책 수립, 투자상품 발굴·관리, 자산운용, 리스크관리 등

■ 직무수행 내용

❖ ‘고객상담’ 직무는 건설근로자 및 건설사업장을 대상으로 퇴직공제·고용복지 관련 각종 사업 안내와 상담을 수행하며 공제회의 고객과 가장 먼저 소통하는 부서입니다. 경영전략본부 고객상담센터에서 근무하게 됩니다.

※ 인바운드 상담 90%, call-back, 해피콜 등 아웃바운드 상담 10% 가량으로 인바운드 중심의 상담업무

- (고객관리) 고객상담원 업무영역으로는 건설근로자를 위한 퇴직공제 및 다양한 복지제도의 안내 및 상담과 사업주를 위한 퇴직공제 성립신고, 근로내역 신고 절차 등 안내 및 상담을 진행하는 일이다.
- (사무행정) 고객상담센터 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서작성, 데이터 관리 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무이다.

■ 능력단위

- (고객관리) 고객관리 계획수립, 고객 필요정보 제공, 고객분석과 데이터 관리, 고객지원과 고객관리 실행 등
- (사무행정) 문서작성·관리 및 데이터 관리, 회의운영·지원, 사무행정 업무관리 등

■ 직무 필요 지식·기술·태도

| | |
|----|---|
| 지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (고객관리) 건설현장 및 일용직 특성에 대한 이해, 사업단위별 업무내용에 관한 이해, 기관 서비스 지식, 조직의 고객데이터 관리 방법, 고객 행동과 성향, 고객관리 전략목표, 개인정보보호법, 데이터분석능력, 고객응대 매뉴얼 작성법, 고객 심리 관련 지식, 건설근로자법, 관련 제도 등의 이해, 콜센터 설비에 대한 이해 ○ (사무행정) 문서관리규정 및 절차, 문서유형의 특성, 정보 보안 및 시스템 보안 지식 |
| 기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (고객관리) 고객 행동과 성향 파악 능력, 고객에 맞는 서비스 제공 능력, 고객관계 관리 능력, 데이터 분석 및 활용 능력, 고객관리시스템 활용 능력, 문제 상황 분석 기술, 다양한 요구에 대응하기 위한 고객 응대 기술, 고객 유형별 대응 능력, 불만고객 대처능력, 고객과의 커뮤니케이션 절차 및 방안, 상담이력의 신속한 등록을 위한 컴퓨터 활용능력(타자 300타 이상), 차분함과 친절함을 유지하는 의사소통 기술 등 ○ (사무행정) 업무용 프로그램 활용능력, 워드프로세서 프로그램의 편집 능력, 사무기기 사용 기술 |
| 태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (고객관리) 고객이 필요로 하는 서비스를 제공하려는 적극적·분석적 태도, 유형별 고객의 특성을 이해 하려는 태도, 각 부서의 요청에 대한 정확한 분석 의지, 타 부서와 협업적 태도, 고객의 반응에 대해 편견 없이 대하는 객관적 태도, 고객정보를 철저히 관리하려는 책임감, 데이터를 신중히 관리하고자 하는 태도, 신속하고 정확한 업무처리 자세, 요구사항에 대한 친절한 응대 자세, 문제 상황을 적극적으로 해결하고자 하는 주인의식, 고객과 공감하려는 자세, 고객의 다양성을 인정하는 자세, 고객에 대한 서비스 정신 등 ○ (사무행정) 일정계획 준수, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 정확한 업무 처리 태도, 계획성 및 준비성 |

■ 전형방법(세부내용 공고문 참조)

- 서류전형, 인성검사, 면접시험

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 직업윤리, 정보능력

■ 참고사이트

- 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr) 및 건설근로자공제회 홈페이지(www.cwma.or.kr)

■ NCS 분류체계

| 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|-----------------|-----------|----------|-----------|
| 02. 경영·회계·사무 | 01. 기획사무 | 01. 경영기획 | 01. 경영기획 |
| | 02. 총무인사 | 03. 일반사무 | 02. 사무행정 |
| | 03. 재무·회계 | 01. 재무 | 01. 예산 |
| | 기관특화 신규개발 | | 고용복지서비스지원 |

※ ‘고용복지서비스지원’은 기관 및 해당 직무 특성을 반영하여 신규 개발하였습니다.(NCS모듈 미개발)

■ 건설근로자공제회 주요사업

- ❖ 건설근로자공제회는 근로여건 및 소득수준이 상대적으로 열악하고 고용이 불안정한 건설근로자들간의 상호부조 및 복리증진을 도모하고 노후생활 안정을 위하여 1997년 설립, 2013년 고용노동부 산하 기타 공공기관으로 지정된 기관으로서 주요사업은 다음과 같습니다.
 1. (퇴직공제 사업) 공제부금의 수납과 퇴직공제금 지급, 퇴직공제 가입사업주 및 피공제자에 대한 기록의 관리·유지 등
 2. (고용복지 사업) 건설기능훈련 및 취업지원, 건설근로자 생활자금 대부, 단체보험 가입, 각종 보조금 지급 등
 3. (자산운용 사업) 자산운용정책 수립, 투자상품 발굴·관리, 자산운용, 리스크관리 등

■ 직무수행 내용

- ❖ ‘일반행정’은 건설근로자공제회의 가장 일반적인 직무분야이며 **체험형 청년인턴의 경우 사무 행정 지원(각종 자료의 조사·입력·작성, 방문 및 전화를 통한 민원 상담 등) 업무**를 수행하게 됩니다.
 - (경영기획) 경영기획 업무는 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 일이다.
 - (사무행정) 사무행정은 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일이다.
 - (예산) 예산은 조직이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며, 통제하는 일이다.
 - (고용복지서비스지원) 퇴직공제가입 건설근로자에게 생애전반에 걸친 고용서비스를 제공하여 건설근로자들의 삶의 질 향상을 위한 제반지원 시책 마련하는 일이다.

■ 능력단위

- **(경영기획)** 사업환경 및 경영실적 분석, 경영방침 및 계획, 예산 및 사업별 투자 관리
- **(사무행정)** 문서작성·관리 및 데이터 관리, 회의운영·지원, 사무행정 업무관리 등
- **(예산)** 예산편성지침수립, 연간종합예산수립, 추정재무제표 작성, 확정예산운영, 예산실적 관리
- **(고용복지서비스지원)** 퇴직공제 적립내역 확인 및 기타(4대보험 등) 상담서비스, 직업훈련안내, 취업지원 서비스, 건설근로자 복지(단체보험, 자녀장학금, 결혼 및 출산보조금, 법률지원 등)

■ 직무 필요 지식·기술·태도

| | |
|----|--|
| 지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 기업 경영자원(유형, 무형, 인적자원)의 개념, 재무예산관리 ○ (사무행정) 문서관리규정 및 절차, 문서유형의 특성, 정보 보안 및 시스템 보안 지식, 기본 회계지식 ○ (예산) 실적 분석을 위한 재무회계, 수익과 비용계정의 분류, 회계원리, 계정과목 정의와 분류 ○ (고용복지서비스지원) 건설업에 대한 이해, 대상별 구직자의 특성 분석 방법, 직업상담 프로그램 이론, 고용관련 법령 및 정책에 관한 이해, 구직 및 고용정보 수집 방법에 대한 이해 |
| 기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 비즈니스 문서 작성 기술 ○ (사무행정) 업무용 프로그램 활용능력, 워드프로세서 프로그램의 편집 능력, 사무기기 사용 기술, 회계 시스템 사용 능력 ○ (예산) 회계프로그램 활용능력, 재무제표 작성능력 ○ (고용복지서비스지원) 기업 내·외부 (건설)환경에 대한 분석능력, 고용정보 관리 및 활용능력, 채용 조건에 대한 분석 능력, 직업상담 기술, 취업지원 프로그램 운영능력, 인적네트워크 구축능력 |
| 태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (공통) 선행적 업무 처리 자세, 회계처리기준을 준수하려는 자세, 일정계획 준수, 미리 계획하고 준비하는 태도, 건설현장, 일용직근로 특성을 이해하려는 자세, 다양성을 인정하고 상대방을 존중하고자 하는 자세, 건설근로자법 등 관련법을 이해하고 숙지하고자 하는 자세 |

■ 전형방법(세부내용 공고문 참조)

- 서류전형, (인성검사), 면접시험

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력, 문제해결능력

■ 참고사이트

- 국가직무능력표준(www.ncs.go.kr) 및 건설근로자공제회 홈페이지(www.cwma.or.kr)