

울산광역시북구

공보는 공문서로서의 효력을 갖는다.



선	기 관 의 장
람	

제 1422 호 2023. 10. 5.(목)

훈 령

- 울산광역시 북구 훈령 제302호[울산광역시 북구 공무원 및 기간제근로자 채용 규정]..... 1

공 고

- 울산광역시 북구 공고 제2023-1306호[울산광역시 북구 주차장 특별회계 설치 조례 일부개정조례안 입법예고]..... 60
- 울산광역시 북구 구립도서관 공고 제2023-25호[매곡도서관 임시휴관 공고]..... 68

안 내	<ul style="list-style-type: none"> ○ 북구 공보는 매주 목요일 발행되오니 공보게재 의뢰는 수요일까지 공문으로 제출하여 주시기 바랍니다. ○ 긴급한 내용은 사전에 협의하여 주시기 바랍니다. ○ 북구 전자공보 확인방법 ☞ 북구 홈페이지(www.bukgu.ulsan.kr) → 구정소식 → 공고 → 북구공보
-----	--

회								
람								

발행 : 울산광역시북구 편집 : 미디어정보과(☎241-7125, 행정 7125)

울산광역시 북구 공무원 및 기간제근로자 채용 규정을 이에 발령한다.

울산광역시 북구청장 **박천동** (인)

2023년 10월 5일

울산광역시 북구 훈령 제302호

울산광역시 북구 공무원 및 기간제근로자 채용 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 울산광역시 북구 본청, 의회사무과, 직속기관, 사업소, 동
에 근무하는 공무원이 아닌 공무원 및 기간제근로자 등의 채용절차에 필요한
기준을 정함으로써 채용절차의 공정성 제고를 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “채용비리”란 채용 전형 관리자 또는 채용 업무에 직·간접적으로 관여한 사
람이 고의 또는 중대한 과실로 정당한 사유 없이 특정인 또는 특정 집단의 합
격 또는 불합격을 가능하게 하기 위하여 응시 자격, 평정 기준, 평정 결과 산
정, 기타 채용절차에 대하여 법령, 내부 규정상 의무 및 공고된 사항을 위배하
여 업무 처리를 함으로써 채용 공정성에 대한 신뢰를 훼손하거나 채용기관
내·외부에서 사실상 영향력을 미칠 수 있는 사람이 이러한 행위를 하도록 강

요·지시·청탁하는 것을 의미한다.

2. “근로자”란 「국가공무원법」 및 「지방공무원법」상의 공무원이 아닌 사람으로 소속기관 채용권자와 근로계약을 체결한 공무원, 기간제, 단시간 근로자를 말한다. 다만, 교육공무원법 및 사립학교법에 따른 기간제 교원 등 다른 법령에 따라 임명 또는 위촉된 사람은 제외한다.
3. “공무직근로자”란 제2호의 근로자 중 채용권자와 기간의 정함이 없고 정년이 존재하는 근로계약을 체결한 사람을 말한다.
4. “기간제근로자”란 제2호의 근로자 중 채용권자와 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 사람을 말하며, “단시간근로자”란 「근로기준법」 제2조에 따른 단시간근로자를 말한다.
5. “채용권자”란 근로자의 채용·근로계약의 체결에 관하여 권한을 가지는 울산광역시 북구, 의회사무과, 직속기관, 사업소, 동 행정복지센터의 장을 말한다.
6. “인사부서”란 근로자의 채용협의, 근로계약 체결 및 관리, 복무상황 지도·점검, 근무부서 이동에 관한 사항 정리, 휴직의 허가 및 복직관리 등 인사관리를 실질적으로 총괄하는 부서를 말한다.
7. “사용부서”란 근로자를 직접 사용하는 각 부서(부서 명칭을 불문한다)를 말한다.
8. “상시·지속적 업무”란 연중 9개월 이상 계속되는 업무로서 향후 2년 이상 지속될 것으로 예상되는 업무를 말한다.
9. “부정합격자”란 제2조제1호의 채용비리로 인한 합격자이거나, 「공무원임용시험령」 제51조제1항 또는 제2항에 규정된 행위를 하여 합격한 사람을 말한다.
10. “대체인력”이란 제13조제3항 각 호에 따라 업무를 대행하는 인력으로서

별도 정원을 활용한 충원, 별도 정원 충원 없이 대체인력뱅크에서의 임용을 통해 활용되는 사람을 말한다.

11. “대체인력뱅크”란 결원이 예상되는 직위의 업무 대행을 위해 업무성격에 따라 적합한 인력을 관리시스템을 통해 사전에 확보하여 구성한 인력풀을 말한다.

12. “대체인력뱅크 관리시스템”이란 대체인력 선발·관리·검색 등에 사용되는 시스템을 말한다.

제3조(적용 범위) ① 이 규정은 울산광역시 북구 본청, 의회사무과, 직속기관, 사업소, 동에서 실시하는 공무원 및 기간제근로자(이하 “공무직근로자 등”이라 한다)의 신규 채용에 적용한다.

② 공무직근로자 등의 채용에 관한 사항은 다른 법령, 단체협약 또는 울산광역시 북구가 정하는 조례 등에서 특별히 달리 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제2장 채용 관련 심의기구

제4조(채용 관련 심의기구) ① 채용권자는 공무직근로자 등의 채용에 관한 중요한 사항을 심의·의결하기 위하여 채용 관련 심의기구 또는 이에 준하는 심의·의결 기구(이하 “심의기구”라 한다)를 설치·운영해야 한다. 다만, 채용 관련 심의기구가 별도로 마련되어 있을 경우 이로 대체할 수 있다.

② 심의기구는 다음 각 호의 사항에 관하여 심의·의결한다.

1. 공무직근로자 등의 채용계획 적정성에 관한 사항
2. 기간제근로자의 공무직근로자로의 전환에 관한 사항

3. 그 밖에 채용권자가 중요하다고 인정하는 채용에 관한 사항

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 공공부문 비정규직 채용 사전심사제 운영방안에 따라 해당 업무 기간제근로자에 대해 채용 사전 심사한 경우 해당 채용 계획의 적정성에 관하여는 심의기구의 심의·의결을 거치지 아니한다.

제5조(심의기구의 구성) ① 심의기구는 위원장을 포함하여 3명 이상 7명 이하의 심의위원으로 구성한다.

② 심의기구의 위원장(이하 “위원장”이라 한다)은 울산광역시 북구의 총무과장이 되며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

③ 심의위원은 위원장이 지명하는 2명 이상의 울산광역시 북구의 공무원으로 한다.

④ 심의기구의 원활한 운영을 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 노사복지 업무 담당주무관으로 한다.

제6조(심의기구의 외부위원 포함에 관한 사항) ① 위원장은 필요한 경우 제5조 제1항의 심의위원을 선임할 때 외부위원을 포함시킬 수 있다.

② 외부위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 위원장이 위촉한다.

1. 「고등교육법」 제2조제1항부터 제6항까지의 학교에서 조교수 이상으로 재직하고 있거나 재직하였던 사람

2. 변호사 또는 공인노무사 자격을 가진 사람

3. 노동관계 업무에 3년 이상 종사한 사람 또는 사회적 덕망이 있는 사람으로서 심의위원으로 적합하다고 인정되는 사람

4. 그 밖에 채용 분야 특수성 등을 반영하여 심사위원으로 적합하다고 인정되

는 사람

③ 외부위원에게는 예산의 범위에서 수당·여비 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제7조(위원의 제척·기피·회피) ① 심의위원이 제4조제2항의 심의사항에 관하여 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 경우에는 제척된다.

② 제4조제2항에서 규정한 심의사항 안건의 당사자는 심의위원에게 제1항에 따른 제척 사유가 있는 경우 기피 신청을 할 수 있고, 심의기구는 의결로 이를 결정한다.

③ 심의위원이 제1항에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피해야 한다.

제8조(심의기구의 소집 및 운영) ① 심의기구의 회의는 제4조제2항 각 호의 심의·의결사항이 있을 경우 위원장이 소집한다.

② 위원장이 회의를 소집하고자 하는 경우 위원회의 간사가 회의 개최 5일 전까지 회의의 일시, 장소, 의제를 각 심의위원에게 통지한다.

③ 심의기구는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 심의기구의 회의는 공개하지 아니하며, 회의에 참여한 심의위원은 회의내용과 관련된 사항은 누설하여서는 안 된다. 다만, 심의기구의 의결로 공개할 수 있다.

⑤ 심의기구는 심의기구 회의 시 다음 각 호의 사항을 기재한 회의록을 작성하고, 위원장이 이를 보존한다.

1. 일시 및 장소

2. 참석위원

3. 심의안건 및 심의결과

4. 그 밖에 주요 논의사항

⑥ 그 밖에 심의기구의 구성 및 운영 등에 필요한 사항은 채용권자가 정한다.

제3장 채용

제9조(채용 원칙) ① 공무원근로자 등의 채용은 공개채용을 원칙으로 하고, 성별, 신체조건, 용모, 학력, 연령 등에 대한 불합리한 제한을 두어서는 안 된다.

② 제1항에도 불구하고 업무 특성상 전문 인력이나 지역인력의 확보가 필요하다고 인정되는 경우 채용 계획 시 수립한 응시자격 등에 따라 제한경쟁채용을 실시할 수 있다. 또한 국가유공자·장애인·여성·저소득층·북한이탈주민·다문화가족·고령자 및 준고령자 등에 대한 사회형평적 채용이 필요한 경우 별지 제9호서식의 응시자격 기준표에 따라 제한경쟁채용을 실시할 수 있다.

③ 제1항과 제2항에도 불구하고 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」(이하 “「국가유공자법」”이라 한다) 제34조에 따른 보훈특별고용 등 관련 법률에 규정되는 경우에는 특별채용을 실시할 수 있다.

④ 채용권자는 채용과정 전반을 공정하고 투명하게 운영해야 하고, 채용과정에서 인적요소 등 편견을 유발하는 내용을 배제하고 직무내용에 기반을 둔 능력 중심의 채용절차를 진행해야 한다.

⑤ 채용권자는 서류심사 기준 다양화, 직무능력을 포괄적으로 측정할 수 있는 필기·면접시험의 도입 등을 통하여 해당 직위·직무에 적합한 인재가 채용될 수 있도록 노력해야 한다.

⑥ 채용권자는 인사운영의 예측가능성이 제고될 수 있도록 해당 연도의 채용시

기, 채용규모, 시험방법 등 채용내용에 대한 사항을 사전에 공개할 수 있다.

제10조(채용담당부서의 의무) ① 채용담당부서는 특정 응시자에게 유리하도록 채용계획을 수립하거나, 공고내용을 변경하는 등 채용 공정성을 해치는 행위를 해서는 안 된다.

② 채용 전형 관리자 또는 채용 업무에 직·간접적으로 관여한 사람은 응시 원서, 필기 문제, 면접 과제 등 관련 문서를 보관하고 있는 시설 밖으로 반출하여서는 안 되며, 검수·확인이 필요한 경우 이를 보관하고 있는 시설 내부에서 실시해야 한다.

③ 외부 채용대행업체에 채용 대행을 맡기는 경우 해당 전형일 전에 필기 문제, 면접 과제 등의 사전 제출을 요구할 수 없으며, 검수·확인이 필요한 경우 해당 업체를 방문하여 업체 내부에서 이를 실시해야 한다.

제11조(채용절차 등) ① 채용권자는 공무원직근로자 등을 채용할 때에 채용계획 수립 및 채용공고 후 다음과 같은 시험방식에 따라 채용하며, 제1호와 제4호의 절차는 반드시 거쳐야 한다. 다만, 원활한 인력 수급 등을 이유로 별도의 자체 규정이 존재하는 경우는 예외로 적용할 수 있다.

1. 서류전형
2. 필기시험
3. 인·적성검사
4. 면접시험 또는 실기시험(체력검정 포함)

② 제1항제4호에 따른 체력검정의 경우 성별, 연령 등을 고려한 합리적 평가 기준을 마련해야 하며, 「국민체육진흥법」 제16조의2에 따른 「국민체력100 인증제도」를 활용하여 체력검정을 대체할 수 있다.

③ 채용권자는 인성·적성검사를 실시한 경우 그 결과를 면접시험 자료로 활용

할 수 있다.

제12조(채용계획 수립 등) ① 공무원근로자의 채용수요가 발생한 부서에서는

「울산광역시 북구 공무원 등 관리 규정」에 따라 채용계획 수립을 위하여 채용담당부서에 채용목적, 채용인원, 채용절차 및 기준 등 채용 전반에 대한 주요 사항을 사전 협의해야 하며, 채용계획을 변경하는 경우에도 이와 같다.

② 채용담당부서는 공무원근로자의 채용시기, 채용규모, 모집단위, 지원자격, 채용조건, 전형단계별 평가방법, 선발배수, 우대사항 등을 포함한 채용시험 시행계획을 수립해야 하며, 채용 관련 심의기구의 심의·의결을 거쳐 채용권자가 확정한다.

③ 기간제근로자를 채용하는 경우 사용부서에서 채용함을 원칙으로 하고, 사용부서는 채용 방법과 절차 등을 사전에 인사부서와 협의하고 채용 결과를 통보해야 한다.

제13조(채용공고) ① 공무원근로자 등을 채용하고자 할 경우 채용권자는 기관

홈페이지 등 정보통신망 또는 그 밖의 효과적인 방법에 따라 다음 각 호의 사항을 응시자가 알 수 있도록 7일 이상 공고해야 하고, 원서접수기간은 3일 이상 부여해야 한다.

1. 채용분야별 채용예정인원, 업무내용, 응시자격, 보수 및 계약기간 등
2. 채용서류의 접수에 관한 사항
3. 채용서류의 보관기간 및 반환에 관한 사항
4. 응시원서 교부 및 서류접수 일정
5. 전형시기 및 방법(시험과목 및 배점비율)
6. 합격자 발표 시기 및 방법
7. 그 밖에 시험 실시예 필요한 사항

② 채용권자는 채용공고 후 불가피한 사유로 채용 내용을 변경하는 경우에는 변경하고자 하는 내용을 채용 관련 심의기구의 심의·의결을 거쳐 신속하게 공고해야 하며, 늦어도 해당 공고는 원서접수 마감일 3일 전까지 그 변경내용을 공고해야 한다. 단, 단순한 오류 사항의 정정 등 그 공고의 변경이 응시자에게 불리하게 변경되지 않는 경우 채용 관련 심의기구 심의·의결 없이 기존 공고 기간대로 채용절차를 진행할 수 있다.

③ 기간제 및 단시간근로자에 대하여는 제1항부터 제2항의 채용공고절차에 관하여 7일 이상 게시하되, 다음 각 호에 대해서는 공고 기간을 3일 이상으로 단축할 수 있다.

1. 휴직·파견·퇴직·해고 등에 의한 결원의 발생에 따른 6개월 이하의 기간제 및 단시간근로자를 채용하는 경우
2. 그 밖에 특별한 사유가 인정되어 채용 관련 심의기구 심의·의결을 거친 경우

④ 채용권자는 국민의 생명·안전과 관련하여 다음 각 호에 해당하는 비상상황에 대응하기 위하여 비상상황 종료 시까지 한시적으로 근무할 인력을 긴급하게 채용할 필요가 있다고 판단하는 경우에는 공고기간을 단축하여 운영할 수 있다.

1. 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 감염병 위기경보 심각단계 발령
2. 「재난 및 안전관리기본법」에 따른 재난사태 선포
3. 제1호 및 제2호에 준하는 사항

⑤ 채용권자는 다음 각 호에 대해서는 제1항의 채용공고를 생략할 수 있다.

1. 장애인 고용촉진을 위해 한국장애인고용공단의 추천, 채용정보 등을 활용

하여 장애인근로자를 채용하는 경우

2. 3회 이상 채용공고를 하였음에도 응시자가 없는 경우

3. 기관 기능의 정상적 수행이 불가능한 비상 상황을 해소하기 위하여 긴급 인력 충원이 필요한 경우

4. 신속한 충원 필요 등 특수한 사정이 있거나 채용기간이 1개월 미만인 경우

⑥ 채용권자는 응시원서 접수 결과 응시자가 선발예정인원과 같거나 선발예정인원보다 적을 경우에는 원서접수일, 시험 실시일 등을 다시 정하여 1회 이상 재공고할 수 있다.

⑦ 채용절차를 진행하는 과정에서 응시자의 신체검사가 필요한 경우 신체검사에 소요되는 비용은 채용권자가 부담해야 한다.

제14조(대체인력뱅크의 구성) ① 채용권자는 제13조제3항제1호와 같은 사유의 발생으로 업무를 대행하기 위하여 소속기관 내부에 대체인력뱅크를 구성할 수 있다.

② 채용권자는 대체인력뱅크를 구성하기 위하여 지역, 직무, 직급 등을 고려하여 적정인원을 구분하여 모집해야 하며, 필요시 별도의 기준을 마련하여 시행할 수 있다.

③ 채용권자는 대체인력뱅크를 구성하는 경우 모집인원, 임용예정직급, 임용자격기준, 선발기준 및 방법, 보수, 근무조건, 구비서류 등 선발에 필요한 사항을 관리시스템에 5일 이상 공고해야 하며, 필요시 별도의 기준을 마련하여 시행할 수 있다.

제15조(대체인력의 임용) ① 채용권자는 제13조제3항제1호와 같은 사유가 발생한 경우 통합 대체인력뱅크 혹은 소속기관 대체인력뱅크 중에서 기관에서 정한 기준에 따라 대체인력을 임용할 수 있다.

② 채용권자는 관리시스템의 대체인력지원자 리스트에서 직접 대체인력을 검색·선발한 경우에는 본 기준에 규정된 공무원근로자 등의 채용절차를 준용한 것으로 본다.

제16조(심사위원 선정 등) ① 채용권자는 서류전형, 필기시험 출제 및 채점, 실기시험, 면접시험, 그 밖에 시험 시행에 필요한 사항을 담당하는 심사위원으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 내부·외부위원으로 임명하거나 위촉할 수 있다. 다만, 기관 퇴직 후 3년이 경과하지 않거나 자문변호사 등 기관과 이해관계가 있거나 그 밖에 공정한 심사를 기대하기 어려워 사실상 내부위원으로 간주 될 수 있는 사람은 외부위원으로 위촉할 수 없다.

1. 해당 직무 분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
2. 시험 출제에 관한 전문적인 지식을 가진 사람
3. 임용예정직무에 관한 실무에 정통한 사람

② 채용권자는 공무원근로자를 채용하는 경우 각 전형별 심사위원 3분의 1 이상을 다른 공공기관 소속 직원 또는 민간인 등 외부위원으로 구성해야 한다. 다만, 서류전형에서 응시요건의 적부여부만 판단하는 경우에는 내부위원만으로 전형위원을 위촉할 수 있다.

③ 채용권자는 9개월 이상 2년 이하를 사용하는 기간제근로자를 채용하는 경우, 외부위원으로 각 전형에서 1명 이상을 구성할 수 있다.

④ 채용권자는 9개월 미만을 사용하는 기간제근로자를 채용하는 경우 심사위원을 내부위원만으로 구성할 수 있다.

제17조(심사위원의 제척·회피 등) ① 채용권자는 다음 각 호에 해당하는 사람을 심사위원으로 위촉할 수 없다. 다만 기간제 및 단시간근로자를 채용하는 경우 제3호를 적용하지 아니할 수 있다.

1. 응시자와 친족관계, 근무경험 관계, 교우, 동료관계 등 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 사람
 2. 제1호를 위반하여 위원을 한 사실이 있거나 채용과정에서 직무와 무관한 인적정보를 요구한 사실이 있는 사람
 3. 해당 시험을 주관하는 시험실시 기관의 장 및 시험주관 부서장 및 담당자
 4. 그 밖에 시험의 공정성을 저해할 수 있다고 인정되는 사람
- ② 채용권자는 심사위원에게 회피의무를 안내하고 별지 제7호서식의 심사위원 서약서를 제출받아야 하며, 위원 스스로가 제1항 각 호에 해당된다고 판단하는 경우, 해당 심사위원은 채용담당자에게, 채용담당자는 소속 부서장에게 별지 제8호서식의 기피·회피사유서를 서면으로 제출해야 한다.
- ③ 서류전형 또는 면접시험장에서 이해관계 사실을 알게 된 경우 심사위원은 채용담당자에게 회피 신청을 하고, 그 이해관계자에 한하여 심사를 중단해야 한다.
- ④ 응시자가 공정한 심사를 기대하기 어렵다고 판단되는 심사위원에 대하여 해당 심사에서 제외하여 줄 것을 요청한 경우 채용권자는 이를 검토하고 필요시 해당 위원을 해당 심사에서 제외해야 한다.
- ⑤ 채용권자는 제1항을 위반함으로써 시험의 신뢰도를 크게 떨어뜨리는 행위를 한 심사위원이 있을 경우에는 그 명단을 해당 심사위원이 소속하고 있는 기관의 장에게 통보할 수 있다. 이 경우 해당 심사위원이 소속하고 있는 기관의 장에게 그 심사위원에 대한 불이익 처분 등 적절한 조치를 할 것을 요청할 수 있다.
- ⑥ 채용권자는 제5항에 해당하는 사람에 대해서는 그 사실이 있는 날부터 5년간 그 사람을 울산광역시 북구 공무원근로자 등의 채용 심사위원으로 임명하거

나 위촉할 수 없다.

제18조(원서접수) ① 공무원근로자 등의 채용에 접수하고자 하는 사람은 다음 각 호의 서류를 제출해야 한다. 이 때 채용에 접수하고자 하는 사람은 제출하는 채용서류를 거짓으로 작성하여서는 안 된다.

1. 응시원서
2. 자기소개서
3. 개인정보 수집 및 이용동의서
4. 그 밖에 채용공고 시 제출을 요구한 서류

② 채용권자는 채용서류에 다음 각 호의 사항을 기재하거나 입증자료로 수집할 수 없다. 다만, 채용 직무를 수행하는 데 있어 반드시 필요하다고 인정할 경우에 한하여 요구할 수 있다.

1. 응시자 본인의 용모·키·체중 등의 신체적 조건
2. 응시자 본인의 출신지역·혼인여부·재산
3. 응시자 본인의 직계존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산

제19조(서류전형) ① 서류전형은 해당 직무 수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단한다.

② 서류전형의 심사기준, 평정 항목, 배점 기준, 합격자 결정 방법 등은 별도의 시행 세칙에 따른다.

③ 채용담당부서의 장은 서류전형 합격자 명단, 다음 전형의 일시·장소, 응시자 주의사항 등을 기관 홈페이지에 공고해야 한다.

제20조(필기시험 등) ① 채용예정직위에 부여되는 업무를 수행하기 위해 필요하다고 인정하는 경우 필기시험 및 실기시험을 실시할 수 있다.

② 필기시험의 시험 범위, 시험 과목, 문항 수, 합격자 결정 방법 등은 별도의 시행 세칙에 따른다.

③ 실기시험을 실시할 경우 채용계획 수립 시 채용 관련 심의기구의 심의·의결을 통하여 결정한 실기시험 전형기준에 따라 합격자를 결정해야 한다.

④ 필기시험 및 실기시험 합격자 확정, 합격자 발표 방법은 해당 근로자 채용계획에 따른다.

제21조(면접시험) ① 면접시험은 서류전형 합격자(필기시험·실기시험을 실시할 경우 필기시험·실기시험 합격자)를 대상으로 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정해야 한다.

② 면접시험의 평정 항목, 배점 기준, 합격자 결정 방법 등은 별도의 시행 세칙에 따른다.

③ 면접시험을 실시하는 경우 면접위원은 사전에 응시자의 인적정보를 제공받거나 인적사항에 관한 질문을 할 수 없다.

④ 채용권자는 면접위원에게 제3항을 포함한 면접과 관련된 주요사항에 대한 사전교육을 실시해야 한다.

제22조(채용시험 가점 및 동점자처리기준) ① 채용시험에 있어서 각 전형 단계별로 별지 제17호서식의 채용시험 가점기준에 따른 법정가점을 부여한다. 단, 「국가유공자법」에 따른 취업지원 대상자에 대한 가점은 관련 법령에 따라 부여해야 한다.

② 채용시험의 합격자를 결정할 때 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있으면 동점자 중 별지 제17호서식의 채용시험 가점기준에 따라 법정가점을 받는 「국가유공자법」 등에 따른 취업지원 대상자를 우선하여 합격자로 결정해야 한다.

③ 제2항에도 불구하고 동점자가 발생하는 경우 동점자 처리기준은 별도의 시

행 세칙에 따른다.

④ 채용권자는 채용공고를 할 때 제1항부터 제3항까지의 내용을 반영하여 응시자에게 안내해야 한다.

제23조(최종합격자 및 예비합격자 결정) ① 최종합격자 결정 기준은 별도의 시행 세칙에 따른다.

② 채용권자는 최종합격자 발표 전 최종합격 예정자의 응시자격·우대요건 등의 사실여부 확인을 위하여 증빙자료를 제출받아 이를 확인해야 하며, 관련 서류 검토 결과 합격 결정에 중대한 하자가 있다고 판단되는 경우에는 합격 또는 임용을 취소해야 한다.

③ 채용권자는 성범죄 또는 아동학대 전력 등 결격사유 발생, 최종합격자의 채용 포기, 채용계약 체결 후 중도 퇴사, 채용비리 피해자 구제 등을 대비하여 채용분야별 선발예정인원의 3배수 내(소수점 이하는 1명)에서 예비합격자를 들 수 있다. 다만, 예비합격자 규모는 채용계획 수립 시 채용 관련 심의기구 심의·의결을 거쳐 조정할 수 있다.

④ 제3항에 따른 예비합격자의 임용유효기간은 최종합격자 발표일로부터 6개월로 하되, 해당 분야의 차기 채용공고 시 그 공고일 전까지 운영해야 한다.

⑤ 제3항과 제4항에도 불구하고 예비합격자 규모와 임용유효기간은 채용계획 수립 시 채용 관련 심의기구 심의·의결을 거쳐 조정할 수 있다.

제24조(채용점검위원회의 운영) ① 채용권자는 제9조제2항에 따른 채용방식으로 공무원근로자 등을 채용하는 경우 채용점검위원회를 구성하여 채용과정이 적절하게 이루어졌는지 점검할 수 있다.

② 채용점검위원회는 채용을 담당할 부서장 및 담당자를 제외하며 2명 이상의 위원으로 구성할 수 있다.

③ 위원은 채용의 전 과정이 공정하고 투명하게 이루어졌는지 점검해야 하며, 채용권자는 충실한 점검이 될 수 있도록 채용시험 등 실시와 관련된 각종 자료를 위원에게 제공해야 한다.

④ 외부위원에게는 예산의 범위에서 수당·여비 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

⑤ 채용점검위원회 점검 결과 이상이 없을 경우 채용권자는 합격자 발표를 하고, 합격자 결정에 영향을 주지 않는 경미한 오류에 대해서는 시정하거나 별도 조치한 후에 시험결과를 발표할 수 있다. 다만, 합격자 결정에 영향을 줄 수 있는 위법·부당한 사항에 대해서는 내·외부 감사부서 등에 조사를 의뢰하여 채용 점검위원회 점검결과의 사실관계 및 타당성을 확인하고 필요한 조치를 해야 한다.

제25조(채용 결격사유) ① 공무직근로자 등의 채용 결격사유에 관해서는 「울산광역시 북구 공무직 등 관리 규정」의 결격사유에 따른다.

② 채용권자는 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제 82조에 따라 신규 채용 시 채용후보자가 비위면직자 등에 해당되는지 별지 제22호서식의 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」에 따른 비위면직자등 취업제한 관련 체크리스트(확인서)를 제출받아 확인해야 한다.

제26조(채용공정성 관리) ① 채용권자는 감사부서의 장이나 직원 또는 감사부서의 장의 권한을 대리하는 입회담당자를 채용계획 수립, 서류전형 및 면접시험 등에 참관시킬 수 있다.

② 감사부서는 채용담당부서에서 관리하는 채용과 관련된 서류를 감사 권한의 범위에서 열람할 수 있다

③ 채용권자는 매년 신규채용 된 직원 중 기관 임직원의 친인척(배우자, 본인과 배우자의 친가·외가 4촌 이내)에 해당하는 직원의 수를 기관의 홈페이지 등에 공개할 수 있다.

제27조(합격취소 등) ① 채용권자는 다음 각 호의 사항에 해당되는 사람에 대하여 채용 관련 심의기구의 심의·결정을 거쳐 합격을 취소하거나 근로계약상 고용기간 중임에도 불구하고 근로계약을 해지할 수 있다.

1. 부정한 방법으로 시험에 응시한 사람
2. 응시원서에 기재한 내용을 입증할 수 있는 서류를 제출하지 못한 사람
3. 허위, 위조 등의 부당한 방법으로 서류를 제출한 사람
4. 그 밖에 제2조제9항에 해당하는 부정합격자

② 채용권자는 채용공고를 할 때 제1항의 부정합격자 합격취소에 대한 내용을 구체적으로 제시해야 하며, 최종합격자로부터 부정합격 시 해당 규정에 따라 합격이 취소될 수 있음을 내용으로 하는 확인서를 제출받아야 한다.

제28조(채용비리 피해자 구제) ① 채용비리가 발생한 경우 해당 채용비리로 인한 피해자를 파악하여 적극적으로 구제하는 방안을 마련해야 한다.

② 채용비리에 따른 피해자 구제는 별지 제24호서식의 채용비리 피해자 구제 기준에 따라 진행하며, 그 밖에 구체적인 구제 방안 등은 채용 관련 심의기구의 심의·의결을 통하여 확정한다.

제29조(채용 구비서류) 공무원근로자 등을 채용할 때에 갖추어야 할 구비서류는 다음 각 호와 같다. 다만, 행정정보공동이용이 가능한 서류는 행정정보공동이용시스템을 통해 담당 공무원이 직접 확인할 수 있다.

1. 응시원서 1부
2. 자기소개서 1부

3. 자격증 및 면허증 사본 1부(해당자에 한함)
4. 개인정보 수집 및 이용 동의서 1부
5. 결격사유 서약서 1부
6. 최종 학력증명서 및 경력증명서 각 1부(해당자에 한함)
7. 그 밖에 채용에 필요하다고 인정되는 서류

제30조(채용서류의 보관 및 반환 등) ① 채용과 관련된 문서는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 보존기간을 정한다. 단, 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 별도로 보존하기로 결정하지 않은 경우에는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에서 정한 바에 따라 반환 또는 폐기해야 한다.

② 제1항에도 불구하고 채용비리 피해자 구제 등 채용절차의 사후관리를 위해 지원자의 사전동의를 받아 지원자 성명 및 연락처(전화, 전자우편주소 등)에 관한 정보를 별도로 관리할 수 있다.

제31조(기간제근로자의 공무원으로의 전환) 채용권자는 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제근로자에 대하여 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 등 관련 법령·지침에 따라 공무원근로자로 전환할 수 있다.

부 칙

이 훈령은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호서식] 공무원·기간제근로자 채용계획

* 채용상황에 따라 재구성하여 사용

○○○○ **공무원·기간제근로자 채용 계획**

I 채용배경

- 결원이 발생한 분야(사무실무원·시설관리·운전원)에 대해 근로자 인력충원을 통한 업무 공백 최소화
- 공개경쟁채용·제한경쟁채용으로 직무능력에 부합한 인력을 채용하되, 사회적 가치 실현을 위한 사회형평적 채용(저소득층) 병행

II 채용근거

- 울산광역시 북구 공무원 등 관리 규정
- 울산광역시 북구 공무원 및 기간제근로자 채용 규정

III 채용개요

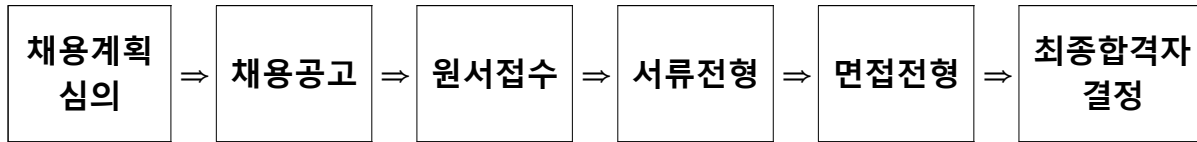
1 채용 분야·방법

채용분야	근무부서 (근무지)	선발예정 인원	채용 사유	채용방법	임용 예정
공무원 (사무실무원)	○○과	1	퇴직(00.00.00.) 결원 충원	공개경쟁채용	'○○. ○.
기간제 (시설관리)	●●과	1	육아휴직(00.00.00~00.00.00.) 대체 인력 충원	제한경쟁채용 (자격증·경력)	'●●. ●.
기간제 (운전원)	△△과	1	질병휴직(00.00.00~00.00.00.) 대체 인력 충원	제한경쟁채용 (사회형평·장애)	'△△. △.

② 채용 분야 근로조건

채용분야	계약기간	근무시간	보수
공무직 (사무실무원)	계약체결일 ~ 정년	1일 8시간, 주5일 근무	인사관리규정 등 관련 규정에 의거한 보수 기재
기간제 (시설관리)	계약체결일 ~ 00.00.00. (0개월)		
기간제 (운전원)	계약체결일 ~ 00.00.00. (0개월)		

IV 추진일정 및 채용절차



※ 서류전형 및 면접전형만 실시하는 채용 시(필기시험 등 별도전형 추가 시 반영 필요)

○ 채용계획 심의·의결: '00.00.00.(O) ~ '00.00.00.(O)

→ 채용규정 제4조에 따른 채용계획에 대한 심의·의결 절차 이행

○ 채용공고: '00.00.00.(O) ~ '00.00.00.(O)

→ 채용규정 제13조제1항에 따른 채용 공고기간(7일 이상) 준수

※ 울산광역시 복구 홈페이지 등에 공고

○ 원서접수 : '00.00.00.(O) ~ 00.00.00.(O) * 최소 3일 이상 접수 기간 설정

※ 우편접수(주소 명기), 전자우편 접수(000@korea.kr) * 둘 이상의 방법으로 접수

→ 채용절차법 제7조(전자우편 등을 통한 채용서류의 접수)에 따라 전자우편을 통한 접수 노력

○ 서류전형 : '00.00.00.(O) ~ '00.00.00.(O)

※ 서류전형 심사위원 구성(안)은 원서접수 완료 후 진행 및 별도 보고 예정

○ 서류전형 합격자 발표 : '00.00.00.(O)

※ 서류전형 합격자 명단 등 홈페이지 게시

→ 채용절차법 제13조(입증자료·심층심사자료의 제출 제한)에 따라 서류전형 합격자 한정 증빙자료 제출 노력

○ 면접전형 : '00.00.00.(O)

※ 면접전형 심사위원 구성(안)은 서류전형 합격자 발표 후 진행 및 별도 보고 예정

○ 최종합격 예정자 제출서류 진위 여부 확인: '00.00.00.(O) ~ '00.00.00.(O)

※ 응시자격·우대사항 등 제출서류에 대한 증빙자료 확인

→ 채용규정 제23조제2항에 따른 최종합격자 발표 전 응시자격·우대요건 등 확인

○ (필요 시) 채용점검위원회 실시 : '00.00.00.(O)

→ 채용규정 제24조에 따른 제한경쟁채용에 대한 채용점검위원회 실시 가능

○ 최종합격자 발표 : '00.00.00.(O)

※ 최종합격자 및 예비합격자 명단 등 홈페이지 게시

○ 채용 예정자 관련 서류 접수 : '00.00.00.(O) ~ '00.00.00.(O)

※ 채용 예정자 신원조사(조회), 결격사유, 경력조회, 취업제한 여부 등

○ 채용 예정일 : '00.00.00.(O)

※ 상기 일정은 사전협의 기간 및 기관 사정에 따라 일부 변동 가능

V 응시자격 및 우대사항

1 공통 응시자격 **【판단기준일 : 최종시험(면접시험) 예정일】**

- 「울산광역시 복구 공무원 등 관리 규정」 제7조 결격사유에 해당하지 않는 사람

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받은 사람으로서 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나, 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 만료된 날로부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고이상 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실·정지된 사람
7. 징계에 의하여 해고의 처분을 받은 날로부터 5년이 지나지 아니한 사람
8. 그 밖에 업무수행이 불가능하다고 판단되는 사람

- 응시연령 : 18세 이상(00.00.00. 이전 출생), 60세 미만(00.00.00. 이후 출생)

- 성 별 : 제한 없음

- 거주지 요건(다음 2가지 요건 중 어느 하나를 충족하면 응시가능)

가. 0000년 1월 1일 이전부터 최종시험일(면접시험 최종일)까지 계속하여 울산광역시에 주민등록상 주소지를 갖고 있는 자로서, 동 기간 중 주민등록의 말소 및 거주 불명으로 등록된 사실이 없는 사람

나. 0000년 1월 1일 이전까지 울산광역시에 주민등록상 주소지를 두고 있었던 기간이 모두 합산하여 3년 이상인 사람

※ 행정구역이 통·폐합된 경우 현재 행정구역을 기준으로 하며, 과거 거주사실의 합산은 연속하지 않더라도 총 거주한 기간을 월(月)단위로 계산하여 36개월 이상이면 충족함(주민등록 말소, 거주불명 등록기간 제외)

② 응시 자격 및 우대사항

【판단기준일 : 원서접수 마감일(우대사항), 최종시험(면접시험) 마감일(경력 및 자격증)】

→ 채용규정 제9조제2항 반영

구분	응시자격 및 우대사항
공무직 (사무실무원)	- (응시자격) 공통 자격 外 응시자격 제한 없음 - (우대사항) 「국가기술자격법」시행규칙 [별표2] '사무' 분야의 컴퓨터활용능력 2급 이상 자격소지자 또는 워드프로세서 자격소지자(서류전형만 해당)
기간제 (시설관리)	- (응시자격) 관련 분야 산업기사 이상이면서, 자격취득 이후 해당 분야 실무경력 1년 이상인 자 → 채용규정 제9조제2항
기간제 (운전원)	- (응시자격) 다음 각 호를 모두 충족하는 자 1. 1종 대형면허 소지자로서, 자격취득 후 대형승합차 경력 1년 이상인 자 2. 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」제3조등 관련 법령에 따른 장애인인 자 → 채용규정 제9조제2항

※ 응시자격요건에 해당하는 경력의 계산 및 자격증 소지 여부는 최종시험(면접) 예정일 기준으로 판단. 우대사항은 서류전형 단계에서만 적용되며 원서접수 마감일 기준으로 요건을 충족한 경우에만 인정

※ 경력은 응시자격에 제시된 관련분야 근무경력을 의미하며, 경력증명서 제출 건만 인정(경력증명서 상 근무기간과 담당업무가 명시되어 있어야 하며, 불명확할 경우 불인정될 수 있음)

③ 가점 사항 【판단기준일 : 원서접수 마감일】

→ 채용규정 제22조제1항 <채용시험 가점기준> 반영

구분	부가 점수
법정 가점	「국가유공자법」제29조 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9 「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제22조 「특수임무유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제24조 등 관련 법령에 따른 취업지원 대상자 관련 법령에 따라 각 전형 단계 별 만점의 5~10%
사회 형평 가점	「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 의한 장애인 「국민기초생활 보장법」제2조에 따른 수급자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 자 「한부모가족지원법」제5조에 따른 한부모가족 지원 대상자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 자 「다문화가족지원법」제2조에 해당하는 자 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 보호대상자 각 전형단계별 만점의 3%

※ 가점은 모두 가산하되, 가점 항목별로 중복 가점은 불가함(동일 항목에서 둘 이상 해당하는 경우에는 유리한 가점만을 적용함). 또한 가산점수의 합계는 전형단계별 만점의 13%를 초과할 수 없음

※ 법정가점은 채용분야의 채용예정인원이 4명 이상인 경우에 한하여 적용함. 단, 법정가점은 취업지원대상자의 구분채용인 경우에는 채용예정인원과 관계없이 적용함

VI 채용방법 및 합격자 결정

1 서류전형

→ 채용규정 제19조(서류전형) 반영

채용분야	서류전형(선발 배수)									
공무직 (사무실무원)	○ 적극적 서류전형(3~10배수)									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">계</th> <th colspan="2">평가점수</th> <th rowspan="2">가점 (사회형평)</th> </tr> <tr> <th>지원분야 경력</th> <th>우대사항 (자격증)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100점 + 가점</td> <td>50</td> <td>50</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table> <p>- 가산점수를 제외한 평가점수가 만점의 40퍼센트 이상 득점한 자 중에서 서류 전형 평가점수에 가산점수를 합산한 고득점 순으로 합격자 결정</p> <p>- 동점자 발생 시 전원 합격 처리(합격자 배수 초과 가능)</p>	계	평가점수		가점 (사회형평)	지원분야 경력	우대사항 (자격증)	100점 + 가점	50	50
계	평가점수		가점 (사회형평)							
	지원분야 경력	우대사항 (자격증)								
100점 + 가점	50	50	3							
기간제 (시설관리)	○ 소극적 서류전형(자격요건 적격자 전원 통과)									
기간제 (운전원)	※ 단, 자기소개서 불성실 기재자(① 기재 내용이 없거나 특정 문지만 기재하는 등 의미 없는 내용을 작성한 경우, ② 자기소개서 항목당 허용 글자 수의 30% 미만으로 기재한 경우, ③ 기타 ① ~ ②의 사유와 동일하다고 볼 수 있는 경우)의 경우는 탈락처리									

※ 채용분야별 시험방법이 상이할 경우 상단의 표와 같이 구분 필요(동일한 경우 해당없음)

- 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단 → 채용규정 제19조(서류전형)제1항
- 소극적 서류전형(적격여부만 판단)을 실시하는 경우 적격자 전원 합격 처리
- 적극적 서류전형(정량·정성평가) 시 심사위원의 평가점수가 만점의 40퍼센트 이상 득점한 자 중에서 가산점수를 합산한 고득점 순으로 결정
- * 적극적 서류전형을 실시하는 공무직(사무원)의 선발예정인원 3명 이하임에 따라 10배수(10명)으로 면접전형 대상자 결정 예정 → 채용규정 제19조(서류전형)제2항
- 합격자 배수를 초과하여 동점자가 발생한 경우 전원 합격 처리
- 채용규정 제22조(동점자처리기준)제2항, 제3항

② 면접전형

- 서류전형 합격자 대상 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정
- 평정요소를 상(10점), 중(6점), 하(2점)로 계량화하여 평가
 - 평정요소 : 1. 근로자로서 정신자세, 2. 전문지식과 응용능력, 3. 의사발표의 정확성과 논리성, 4. 예의 품행 및 성실성, 5. 창의력·의지력 및 발전가능성
- 불합격기준*에 해당하지 아니하는 자 중에서 면접전형 점수에 가산점수를 합산한 고득점자 순으로 최종합격자 결정
 - * 불합격 기준 : 위원의 과반수가 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 "하"로 평정하거나 위원의 과반수가 어느 하나의 같은 평정요소를 "하"로 평정했을 때
- 동점자 발생 시 취업지원대상자 > 사회형평적 채용 대상자 > 서류전형 성적순으로 결정
 - 상기 기준으로도 합격자 결정이 어려운 경우 심의위원회 심의·의결을 통하여 결정

③ 심사위원 위촉

채용분야	서류전형	면접전형	비고
공무직 (사무실무원)	3인(내부 2인·외부 1인)	4인(내부 2인·외부 2인)	-
기간제 (시설관리) *9개월 이상 근무	2인(내부 2인)	3인(내부 2인·외부 1인)	소극적 서류전형 실시
기간제 (운전원) *9개월 미만 근무	2인(내부 2인)	3인(내부 3인)	소극적 서류전형 실시

- 채용규정 제16조(심사위원 선정 등)제2항에 따라 외부위원 구성 비율(1/3 이상) 준수
- 기간제(시설관리·운전원)은 소극적 서류전형 실시에 따른 서류전형 내부위원 구성
 - 채용규정 제16조(심사위원 선정 등)제2항에 따른 소극적 서류전형에 대한 내부위원 구성
- 기간제(운전원)은 계약기간 6개월 이하에 따른 채용으로, 면접전형 모두 내부위원 구성
 - 채용규정 제16조(심사위원 선정 등)제4항에 따른 9개월 미만 기간제 근로자 채용 시 내부위원 구성
- 구체적인 전형위원 구성(안) 별도 보고 예정
 - 서류전형 : 원서접수 완료 이후 심사위원 확정 예정
 - 면접전형 : 서류전형 합격자 발표 이후 심사위원 확정 예정
- ※ 지원자 중 내부 직원이 있을 경우, 채용 공정성 확보 방안 마련 노력 실시(예시 : 심사위원 전원

외부위원으로 구성)

- 심사위원 구성 전 제척 대상 여부 검토 및 전형일 당시 심사위원 회피의무 안내 및 서약서 징구·사전교육 실시를 통한 채용 공정성 강화
 - 채용규정 제16조(심사위원 선정 등)제1항에 따른 심사위원 위촉 제한, 제17조(심사위원 제척 등)제2항에 따른 서약서 징구, 제21조(면접전형)제4항에 따른 면접전형 사전교육 반영
- 심사위원 회피·기피 상황 발생 시 해당 응시자에 대한 평가는 아래와 같이 진행
 - (나머지 심사위원이 2명 이상인 경우) 회피(기피) 심사위원을 평가에서 제외하고 나머지 심사위원의 평가 결과를 산술평균한 점수 부여
 - ※ 해당 응시자 평가 후 다음 응시자부터는 심사위원이 다시 평가에 참여
 - (나머지 심사위원이 1명 이하인 경우) 사전에 예비 심사위원을 확보하고, 회피(기피) 심사위원을 평가에서 제외하고 예비 심사위원이 평가 실시
 - ※ 해당 응시자 평가 후 다음 응시자부터 당초 심사위원이 평가 실시(단, 회피(기피) 해당 응시자가 최초 응시자일 경우 예비 심사위원이 계속 평가 시행 가능)

4] 최종합격자 및 예비합격자 결정

채용분야	최종합격자	예비합격자 (운영기한)	비고
공무직 (사무실무원)	1명	1명 (최종합격자 발표일로부터 6개월)	-
기간제 (시설관리)	1명	3명 (최종합격자 발표일로부터 6개월)	예비합격자 배수 확대*
기간제 (운전원)	1명	3명 (최종합격자 발표일로부터 3개월)	예비합격자 배수 확대* 계약기간 6개월 이하

* (예시) 기간제 근로자의 경우 잦은 임용포기·퇴직으로 인한 미채용에 대비하여 예비합격자 3배수 운영

- 최종합격자 발표 전 최종합격 예정자의 응시자격·우대사항 등의 증빙 자료를 제출받아 확인한 후 최종합격자 발표
 - ※ 관련 서류에 대한 검토 결과 합격 결정에 중대한 하자가 있다고 판단되는 경우에는 인사위원회 심의·의결을 통하여 합격 또는 임용 취소
 - 채용규정 제23조(최종합격자 및 예비합격자 결정)제2항
- 최종합격자가 채용을 포기하거나 신원조사 등 결격사유 발생 또는 채용계약 체결 후 중도 퇴사 발생 등을 대비하여 채용분야별 선발예정인원의 3배수 범위 내(소수점 이하는 1명)에서 예비합격자를 선정
 - 채용규정 제23조(최종합격자 및 예비합격자 결정)제3항
 - ※ 기간제 근로자 채용의 경우는 최종합격자 및 예비합격자의 임용포기로 인한 미채용에 대비하여 3배수

까지 운영

- 예비합격자 임용 유효기한은 최종합격자 발표일로부터 6개월(단, 해당 분야의 차기 채용 공고 시 그 공고일 전까지 운영)

→ 채용규정 제23조(최종합격자 및 예비합격자 결정)제4항

※ 기간제(운전원)의 경우는 근무 기간이 9개월 미만임에 따라 예비합격자 운영기한을 3개월로 단축

VII 행정사항

○ 채용시험 계획 공고 : O. O.(O)

붙임 1. 채용공고문(안) 1부.

2. 전형별 심사기준표 및 시험 채점표 등 각 1부. 끝.

[별지 제2호서식] 공무원·기간제근로자 채용 공고문

* 채용상황에 따라 재구성하여 사용

○○○○○ 공고 제 0000 - 00 호

○○○○○ **공무원 · 기간제근로자 채용 공고**

○○○○○ 공무원 및 기간제근로자 채용 계획을 다음과 같이 공개하오니, 유능한 인재의 많은 지원 바랍니다.

0000년 0월 0일

○○○○○장

1. 채용 개요

연번	채용 분야	선발예정인원	계약기간	근무지
1	공무원 (사무실무원)	1명	계약체결일 ~ 정년 (무기계약직)	○○과
2	기간제 (시설관리)	1명	계약체결일 ~ 00.00.00. (0개월)	●●과
3	기간제 (운전원)	1명	계약체결일 ~ 00.00.00. (0개월)	△△과

※ 담당업무는 동일직군 내 업무분장에 따라 결정되며, 담당업무에 부수되는 업무를 병행할 수 있고 향후 인사발령에 따라 업무와 근무지는 변경될 수 있음

※ 이번 채용 중 기간제 근로자(연번 2,3번)는 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률(이하 '기간제법」)에 따라 기간의 정함이 있는 근로자를 채용하는 것으로 정규직 또는 무기계약직 전환 대상이 아님

※ 채용 분야(연번) 중 1개만 선택하여 지원 가능하며, 중복 지원 시 모두 불합격 처리

※ 계약체결일은 예정일로 여건에 따라 변경될 수 있으며, 계약기간 만료일은 휴직자 조기 복직 등 기관 사정에 따라 일부 변동 가능

2. 응시자격 및 우대사항

① 공통 응시자격

- 「울산광역시 북구 공무원 등 관리 규정」 제7조 결격사유에 해당하지 않는 사람

① 「국가공무원법」 제33조(결격사유) 1. 피성년후견인 2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
--

- 3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
- 4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 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. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
- 6의4. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
- 7. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
- 8. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자
- ② 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조(비위면직자 등의 취업제한)
 - 1. 공직자가 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 자
 - 2. 공직자였던 사람으로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 벌금 300만원 이상의 형의 선고를 받은 사람(해당 형의 집행유예 선고를 받고 그 유예기간이 경과된 사람을 포함한다)
- ③ 기타 관련 법령 상 결격사유에 해당하는 자

○ 응시연령 : 18세 이상(00.00.00. 이전 출생), 60세 미만(00.00.00. 이후 출생)

○ 성 별 : 제한 없음

○ 거주지 요건(다음 2가지 요건 중 어느 하나를 충족하면 응시가능)

가. 0000년 1월 1일 이전부터 최종시험일(면접시험 최종일)까지 계속하여 울산광역시에 주민등록상 주소지를 갖고 있는 사람으로서, 동기간 중 주민등록의 말소 및 거주 불명으로 등록된 사실이 없는 사람

나. 0000년 1월 1일 이전까지 울산광역시에 주민등록상 주소지를 두고 있었던 기간이 모두 합산하여 3년 이상인 사람

※ 행정구역이 통·폐합된 경우 현재 행정구역을 기준으로 하며, 과거 거주사실의 합산은 연속하지 않더라도 총 거주한 기간을 월(月)단위로 계산하여 36개월 이상이면 충족함(주민등록 말소, 거주불명 등록기간 제외)

② 응시 자격 및 우대사항

구분	응시자격 및 우대사항
공무직 (사무실무원)	- (응시자격) 공통 자격 외 응시자격 제한 없음 - (우대사항) 「국가기술자격법」시행규칙 [별표2] '사무' 분야의 컴퓨터 활용능력 2급 이상 자격소지자 또는 워드프로세서 자격소지자(서류 전형만 해당)
기간제 (시설관리)	- (응시자격) 관련 분야 산업기사 이상이면서, 자격취득 이후 해당 분야 실무경력 1년 이상인 자
기간제 (운전원)	- (응시자격) 다음 각 호를 모두 충족하는 자 1. 1종 대형면허 소지자로서, 자격취득 후 대형승합차 경력 1년 이상인 자 2. 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」제3조등 관련 법령에 따른 장애인인 자

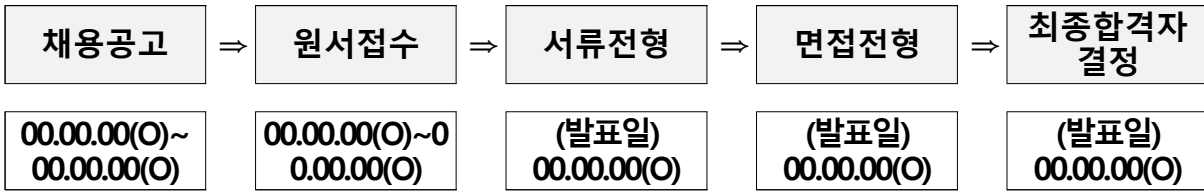
- ※ 응시자격요건에 해당하는 경력의 계산 및 자격증 소지 여부는 최종시험(면접) 예정일(0000.00.00.예정) 기준으로 판단
- ※ 우대사항은 서류전형 단계에서만 적용되며 원서접수 마감일 기준으로 요건을 충족한 경우에만 인정
- ※ 경력은 해당 응시자격에 제시된 관련분야 근무경력을 의미하며, 경력증명서 제출 건만 인정(경력증명서상 근무기간과 담당업무가 명시되어 있어야 하며, 경력이 불명확할 경우 불인정될 수 있음)

③ 가점 사항

구분	부가 점수
법정 가점	「국가유공자법」제29조 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9 「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제22조 「특수임무유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제24조 등 관련 법령에 따른 취업지원 대상자 관련 법령에 따라 각 전형 단계별 만점의 5~10%
사회 형평 가점	「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 의한 장애인 「국민기초생활 보장법」제2조에 따른 수급자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 자 「한부모가족지원법」제5조에 따른 한부모가족 지원 대상자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 자 「다문화가족지원법」제2조에 해당하는 자 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 보호대상자 각 전형단계별 만점의 3%

- ※ 가점은 모두 가산하되, 가점 항목별로 중복 가점은 불가함(동일 항목에서 둘 이상 해당하는 경우에는 유리한 가점만을 적용함). 또한, 가산점수의 합계는 전형단계별 만점의 13%를 초과할 수 없음
- ※ 법정가점은 채용분야의 채용예정인원이 4명 이상인 경우에 한하여 적용함. 단, 법정가점은 취업지원대상자의 구분채용인 경우에는 채용예정인원과 관계없이 적용함

3. 채용 절차



1. 서류전형 방법

채용분야	내용										
공무직 (사무실무원)	○ 적극적 서류전형(10배수) <table border="1" style="margin: 10px auto; width: 80%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 15%;">계</th> <th colspan="2" style="width: 60%;">평가점수</th> <th rowspan="2" style="width: 25%;">가점 (사회형평)</th> </tr> <tr> <th style="width: 30%;">지원분야 경력</th> <th style="width: 30%;">우대사항 (자격증)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">100점 + 가점</td> <td style="text-align: center;">50</td> <td style="text-align: center;">50</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> - 가산점수를 제외한 평가점수가 만점의 40퍼센트 이상 득점한 자 중에서 서류 전형 평가점수에 가산점수를 합산한 고득점 순으로 합격자 결정 - 면접전형 대상 선발인원 : 10명 - 동점자 발생 시 전원 합격 처리(합격자 배수 초과 가능) - 서류전형 결과(면접전형 대상자) 발표 : 00.00.00(O) 홈페이지 공고 	계	평가점수		가점 (사회형평)	지원분야 경력	우대사항 (자격증)	100점 + 가점	50	50	3
계	평가점수		가점 (사회형평)								
	지원분야 경력	우대사항 (자격증)									
100점 + 가점	50	50	3								
기간제 (시설관리)	○ 소극적 서류전형(자격요건 적격자 전원 통과) ※ 단, 자기소개서 불성실 기재자(① 기재 내용이 없거나 특정 문자만 기재하는 등 의미 없는 내용을 작성한 경우, ② 자기소개서 항목당 허용 글자 수의 30% 미만으로 기재한 경우, ③ 기타 ① ~ ②의 사유와 동일하다고 볼 수 있는 경우)의 경우는 탈락처리 - 서류전형 결과(면접전형 대상자) 발표 : 00.00.00(O)										
기간제 (운전원)											

2. 면접전형 방법

채용분야	내용
공무직 (사무실무원)	○ 평정요소를 상(10점), 중(6점), 하(2점)으로 계량화하여 평가 - 평정요소 : 1. 근로자로서 정신자세, 2. 전문지식과 응용능력, 3. 의사 발표의 정확성과 논리성, 4. 예의 품행 및 성실성, 5. 창의력·의지력 및 발전가능성 ○ 불합격 기준*에 해당하지 아니하는 자 중에서 면접전형 점수에 가산 점수를 합산한 고득점자 순으로 최종합격자 결정 * 불합격 기준 : 위원의 과반수가 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 "하"로 평정하거나 위원의 과반수가 어느 하나의 같은 평정요소를 "하"로 평정했을 때 ○ 동점자 발생 시 취업지원대상자 > 사회형평적 채용 대상자 > 서류 전형 성적 순으로 결정 * 상기 기준으로도 합격자 결정이 어려운 경우 인사위원회 심의·의결을 통하여 결정
기간제 (시설관리)	
기간제 (운전원)	

3 최종합격자 및 예비합격자 결정

채용분야	최종합격자	예비합격자(운영기한)
공무직(사무실무원)	1명	1명(최종합격자 발표일로부터 6개월)
기간제(시설관리)	1명	3명(최종합격자 발표일로부터 6개월)
기간제(운전원)	1명	3명(최종합격자 발표일로부터 3개월)

- 최종합격자 발표 전 최종합격 예정자의 응시자격·우대사항 등의 증빙 자료를 제출받아 확인한 후 최종합격자 발표

※ 서류 검토 결과 합격 결정에 중대한 하자가 있다고 판단되는 경우, 위원회 심의·의결을 통하여 합격 또는 임용 취소

- 최종합격자가 채용을 포기하거나 신원조사 등 결격사유 발생 또는 채용계약 체결 후 중도 퇴사 발생 등을 대비하여 예비합격자를 선정

- 예비합격자 임용 유효기한은 최종합격자 발표일로부터 6개월(단, 해당 분야의 차기 채용 공고 시 그 공고일 전까지 운영)

※ 기간제(운전원)의 경우는 근무 기간이 9개월 미만임에 따라 예비합격자 운영기한을 3개월로 단축

4. 전형 일정

구분	일정	비고
채용공고 기간	00.00.00.(O) 09:00~ 00.00.00.(O) 18:00	○○○○○ 누리집 등
원서접수 기간	00.00.00.(O) 09:00~ 00.00.00.(O) 18:00	E-mail 및 등기우편 접수
서류전형	00.00.00.(O)	
서류전형 합격자 발표일	00.00.00.(O)	○○○○○ 누리집 공고 (개별 별도 통보 없음)
면접전형	00.00.00.(O)	
최종합격자 발표일	00.00.00.(O)	○○○○○ 누리집 공고 (개별 별도 통보 없음)
채용 예정일	00.00.00.(O)	근로계약서 작성 및 근무 개시

※ 전형 일정은 증빙서류 검증 소요시간 등 대내외 사정에 따라 변경될 수 있음(변경된 일정은 시 홈페이지 등을 통해 사전 공지 예정)

5. 근무조건 등

채용 분야	계약기간	근무지	근무시간	보수
공무직 (사무실무원)	계약체결일 ~ 정년 (무기계약직)	○○과	1일 8시간, 주5일 근무	인사관리규정 등 관련 규정에 의거한 보수 기재
기간제 (시설관리)	계약체결일 ~ 00.00.00. (0개월)	●●과		
기간제 (운전원)	계약체결일 ~ 00.00.00. (0개월)	△△과		

※ 기타 복무, 복리후생 등의 사항은 「울산광역시 북구 공무직 등 관리 규정」 및 관련 규정에 따름

6. 원서접수 및 제출서류 안내

① 원서 접수 기간 : 00.00.00.(O) 09:00~ 00.00.00.(O) 18:00

○ 원서 접수 방법 : 등기우편 및 전자우편(이메일) 접수

* 접수기간 마감일 18:00까지 메일도착분(등기우편 포함)에 한하여 유효함

- 등기우편 접수 주소 : (우편주소)

- 전자우편(이메일) 접수 주소 : @korea.kr

② 응시자 제출서류

가. 공통사항(필수제출)

1) 응시자 제출서류 목록표 1부(별지 제3호 서식)

2) 응시원서 1부(별지 제4호 서식)

※ 기재된 경력사항은 반드시 경력증명서 제출(증빙자료 미제출 시 불인정)

3) 채용지원서 1부(별지 제5호 서식)

4) 자기소개서 1부(별지 제6호 서식)

5) 취업제한 체크리스트 1부(별지 제22호 서식)

6) 자격요건 검증을 위한 동의서 1부(별지 제23호 서식)

7) 개인정보제공·이용 동의서 1부(별지 제18호 서식)

나. 개별사항(해당자에 한하여 제출)

※ 개별사항 제출 서류 중, 경력증명서, 고용보험피보험자격 이력내역서 증빙자료 경우, 공고일 기준 6개월 이내 발급분 만 인정

8) 관련분야 경력증명서 또는 재직증명서 1부

- 근무기간·부서·직책·담당업무가 명시된 경우에 한하여 인정하며 주 단위 근무시간을 정확히 기재

- 증명서에는 발행기관의 직인과 취업자 성명·취급자 인이 있어야 함

※ 소속한 회사가 도산 또는 폐업한 경우, 사실증명(폐업자에 대한 업종 등의 정보내역) 제출

9) 건강보험자격득실확인서 또는 고용보험피보험자격 이력내역서 1부

※ (경력증명서 제출자에 한함) 국민건강보험공단(www.nhis.or.kr) 또는 고용보험관리공단(www.ei.go.kr) 홈페이지 또는 공단방문 발급(보험가입 전체기간이 확인 가능하도록 발급)

10) 지원분야 관련 자격증 사본 1부

11) 주민등록 등본(부양가족 포함) 1부(공고일 이후 발급분) 또는 행정정보 공동이용 사전동의서 1부
(별지 제23호 서식)

12) 가점대상자 증빙서류 1부

구분	제출서류
법정가점 (취업지원)	취업지원대상자증명서 1부
사회형평	① 장애인 : 장애인증명서 1부 ② 저소득층 : 국민기초생활수급자증명서 1부 ③ 한부모가족 : 한부모가족증명서 1부 ④ 북한이탈주민 : 북한이탈주민등록확인서 1부 ⑤ 다문화가족 : 다음의 증빙서류 각 1부 · 가족관계증명서 · 부모 또는 본인의 혼인관계증명서 · 부모 또는 배우자(귀화 허가를 받은 자) 명의의 기본증명서(혼인한 외국인의 전 국적 표시) · 부모 또는 배우자 명의의 외국인 등록사실 증명서(결혼이민자)
자격가점	우대사항 관련 자격증 사본 1부

7. 유의사항

① 채용서류 반환 관련

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 채용여부가 확정된 날 이후 14일부터 180일까지의 기간의 범위에서 구인자가 정한 기간에 별지의 “채용서류 반환청구서”를 작성하여 반환을 청구할 수 있습니다.

※ 다만, 채용절차법 제7조제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 해당되지 않음

- 응시자가 채용서류 반환청구를 한 경우에는 청구일로부터 14일 이내에 채용서류를 발송하거나 전달하여야 합니다.
- 청구하지 않은 서류는 청구기한 이후 「개인정보보호법」에 따라 파기합니다.

※ 단, 인사·감사 등 채용 절차의 사후관리를 위한 지원자의 성명, 생년월일, 주소, 연락처, 전자우편주소에 관한 정보는 지원자의 사전동의를 받아 보관

② 주요 유의사항

- 본 시험계획은 기관 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 울산광역시 북구 홈페이지(www.bukgu.ulsan.kr) 고시공고란에 공고합니다.
- 채용지원서, 자기소개서 작성 시 직·간접적으로 학교명, 출생지, 부모직업, 가족관계, 개인신상 등 직무능력과 직접적인 관련이 없는 내용을 기술하지 않도록 유의하시기 바랍니다.

- 응시자는 자격 적합여부를 반드시 확인하고 응시원서를 접수하여야 하며, 입사지원서 기재 누락, 연락 불능, 합격자발표 미확인 등으로 인한 불합격 또는 합격 취소(전형 응시 불가)의 불이익은 응시자 본인의 책임입니다.
- 제출된 증빙서류는 응시원서 허위기재여부 확인을 위해서 활용되며, 심사에 불필요한 자료는 심사위원에게 일절 제공되지 않습니다.
- 응시원서에 기재한 연락처(휴대전화, 이메일 등), 생년월일 등은 블라인드 처리하여 심사위원에게 제공됩니다.
- 최종합격자로 결정되더라도 결격사유조회, 신체검사 결과 등에서 부적격으로 판명될 경우 채용이 취소될 수 있습니다.
- 채용지원서는 접수 마감기한('00.00.00.(O) 18시)까지 정상적으로 제출된 경우에만 인정합니다.
- 매 전형 참여 시 신분증 원본*을 지참하여야 합니다. (미지참 시 응시 불가)
 - * 기간만료 전 여권, 운전면허증, 주민등록증, 주민등록증 발급신청 확인서(사진포함, 유효기간 내), 국가보훈등록증
- 최종합격자 발표 후 채용예정자는 부정합격 시 관련 규정에 따라 합격이 취소될 수 있음을 내용으로 하는 확인서(채용결격사유 부존재 확인서<별지 제20호>)를 제출하여야 합니다.
- 기타 자세한 사항은 OO과 OO담당(☎ 052-241-0000)으로 문의하시기 바랍니다.

[별지 제3호서식] 응시자 제출서류 목록표

* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

응시자 제출서류 목록표 인적사항

성 명	성 별	응시분야	비 고
(예시)김시협	女	기간제(컴퓨터운영)	

 제출서류 목록

구분	목 록	제출 여부
필수	1. 제출서류 목록표	
	2. 응시원서	
	3. 채용지원서	
	4. 자기소개서	
	5. 취업제한 체크리스트	
	6. 자격요건 검증을 위한 동의서	
	7. 개인정보제공·이용 동의서	
해당자	8. 관련분야 경력증명서 또는 재직증명서	
	9. 건강보험자격득실확인서 또는 고용보험피보험자격 이력 내역서	
	10. 지원분야 관련 자격증 사본	
	11. 주민등록 등본(부양가족 포함) 1부(공고일 이후 발급분) 또는 행정정보 공동이용 사전동의서 1부(별지 제19호 서식) <공무직 지원자에 한함>	
	10. 가점대상자 증빙서류	

* 제출한 항목에 대하여 제출 여부란에 "○" 표시하고, 위 순서대로 제출

[별지 제4호서식] 응시원서

* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

응 시 원 서

본인은 ○○○○ 공무직·기간제 채용시험에 응시하고자 원서를 제출하며, 다음 사항을 서약합니다.

아래 기재사항은 사실과 다름없으며 만일 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위사실을 기재하였을 때에는 관련법규에 따라 당해 시험이 정지 또는 무효가 되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

년 월 일

○○○○○장 귀하

※응시번호		성명	(한글)
응시분야			(한자)
생년월일			
주 소	(☎)		
전자우편			
전 화 (휴대전화)			

응 시 표 (○○○○ 공무직,기간제) 채용시험

※응시번호		응시분야	
성명	(한글)	(한자)	
년 월 일			
○○○○○장			

주 의 사 항

1. 응시표를 받는 즉시 응시번호 기재여부와 날인여부를 확인하여야 합니다.
2. 시험당일은 응시표와 신분증을 지참하고 사전통지된 시각까지 시험 장소에 집결하여 시험안내에 따라야 합니다.

보완사항	를(을) 월 일까지 보완하여야 합니다.
------	-----------------------

응시원서 작성요령

1. 응시원서는 자필 또는 워드프로세서를 사용하여 작성하시기 바랍니다.
2. 응시원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 됩니다.
3. 응시원서는 아래의 작성요령에 따라 작성하시기 바랍니다.

《작성요령》

- 응시원서 : 응시원서 기재사항은 자필 또는 워드프로세서를 사용하여 작성 제출
- 응시번호 : 응시자 작성금지(원서접수 시 응시번호 부여)
- 응시분야 : 지원하고자 하는 직무분야 작성
*(예시) 기간제(컴퓨터운영)
- 공고문 중 응시분야별 우대사항 반드시 확인 후, 해당서류 제출
- 주 소 : 주민등록상 주소지
- 성명, 생년월일, 전자우편, 휴대전화 : 빠짐없이 정확히 기재

[별지 제5호서식] 공무원근로자등 채용지원서

* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

채용지원서

1. 공통사항			
지원분야		접수번호	< 미기재 >
성명	(한글)		
연락처	(본인휴대폰)	전자	
	(비상연락처)	우편	
생일	< 심사위원에게 미제공(당사자 확인용으로만 활용) > * 생년은 미기재		
주소	< 심사위원에게 미제공(당사자 확인용으로만 활용) > * 주민등록상 주소지 기재		
지원 자격 여부	(채용계획에서 정한 지원분야에 대한 내용을 작성) <input type="checkbox"/> <지원분야 1>, <input type="checkbox"/> <지원분야 2>, <input type="checkbox"/> <지원분야 3>		
우대 사항 여부	(채용계획에서 정한 우대사항에 대한 내용을 작성) <input type="checkbox"/> <우대사항 1>, <input type="checkbox"/> <우대사항 2>, <input type="checkbox"/> <우대사항 3>		
가점 사항 여부	<input type="checkbox"/> 취업지원 대상자	취업지원 대상자 가점비율	<input type="checkbox"/> 5% <input type="checkbox"/> 10%
	<input type="checkbox"/> 장애인, <input type="checkbox"/> 저소득층, <input type="checkbox"/> 북한이탈주민, <input type="checkbox"/> 다문화가족		
2. 응시자격사항(채용계획에서 정한 응시자격에 대한 구체적인 내용을 작성) - 필요 없을 시 삭제			
자격증	자격증명	자격증 취득(예정)일	자격 검정기관
경력	근무기관	근무기간	직 위
			담당업무
3. 우대사항(채용계획에서 정한 우대사항에 대한 구체적인 내용을 작성) - 필요 없을 시 삭제			
자격증	자격증명	자격증 취득(예정)일	자격 검정기관
한국사	시험일자	인증번호	인증등급
			시행기관
※ 반드시 증빙이 가능한 사항만 기록하여 주시기 바랍니다. (증빙불가 시 탈락 처리될 수 있음)			
※ 직무와 관련이 없는 내용의 경우 평가에 반영되지 않습니다.			
위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.			
년 월 일			
성 명 : (인)			

[별지 제6호서식] 자기소개서

* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

자 기 소 개 서

○○○○. ○○. ○○. 작 성 자 : (서명)

- ※ 분량은 A4 용지 2매 이내로 가급적 컴퓨터 문서편집 프로그램(한글)을 이용하여 작성
- ※ 지원동기, 성장과정, 생활신조와 가치관, 경력 등을 종합적으로 고려하여 작성
- ※ **(유의사항)** 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.

[별지 제7호서식] 심사위원 서약서

* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

채용구분	[]공무직	[]기간제	전형구분	[]서류전형	[]면접전형
------	--------	--------	------	---------	---------

서 약 서

본인은 OOOO 근로자 채용 심사위원으로 위촉(임명)되면서 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 심사위원으로 위촉(임명)된 사실을 최종합격자 발표일까지 누설하지 않겠습니다.
2. 심사과정에 있었던 일에 대한 일체의 사실에 대하여 누설하지 않겠습니다.
3. 응시자와의 친인척관계 등 제척사유가 있는 경우 심사위원의 회피를 신청하겠습니다.
4. 기타 공정한 시험 시행에 영향을 미치는 어떠한 행위도 하지 않겠습니다.

본인은 위 사실을 고의로 위반하였을 경우에는 향후 울산광역시 북구의 심사위원 자격이 제한됨을 알으며, 제반 보안사항 유출 등 채용 과정에서 중대한 문제를 야기할 경우 관련 법규에 따라 처벌받음은 물론 어떠한 제재 조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

년 월 일

소 속

직 위

성 명

(서명)

OOOOO 귀하

[별지 제9호서식] 응시자격 기준표

 사회형평적 인력운용을 위한 제한경쟁채용

구분	자격기준
국가유공자	「국가유공자법」제29조 등 관련 법령에 따른 취업지원 대상자
장애인	「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」제3조 등 관련 법령에 따른 장애인
저소득층	「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자 또는 「한부모가족지원법」에 따른 지원대상자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 사람
북한이탈주민	「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」제2조 등 관련 법령에 따른 북한이탈주민
다문화가족	「다문화가족지원법」제2조 등 관련 법령에 따른 다문화가족

 기타 자격증·경력·거주지 요건 등을 요하는 제한경쟁채용
 : 채용 계획 시 수립한 개별 기준을 따름

[별지 제10호서식] 서류전형 평정표

* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

서류전형 평정표 응시자 인적사항

응시번호		직무분야	○○○ (○○)	성명	
------	--	------	-------------	----	--

 응시자격 적격여부

심사요소	체크리스트	판정	비고 (부적격사유)
○○○	:	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/>	
○○	:	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/>	

 내용심사

구분	세부기준	배점	평가점수
지원분야 경력 (50점)	◦ 경력없음 ~ 1년 미만	5	
	◦ 1년이상 ~ 2년미만	25	
	◦ 2년이상	50	
지원분야 자격증 (50점)	◦ 산업기사, 기능사 등	30	
	◦ 기술사, 기사 등	50	
계 (100점)			
감점	◦ 블라인드 채용 위반 (학력, 출신지, 성명 등 기재)	-10	
	◦ 관련 양식 미준수 제출	-10	
가점	◦ 국가유공자 등 개별법에 따름 (세부기준)	5, 10	
합계			

위원성명	(서명)	총 점	
------	------	-----	--

[별지 제12호서식] 면접시험 유의사항 안내문

* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

면접시험 진행 중 유의사항(공통)

- 응시자가 개인 신상에 관한 사항 언급 시 발언 제지
- * 친·인척 중 유명 인사나 고위직이 있다거나, 본인에게 유리한 성장배경, 가족관계, 사회경력 등의 의도적 전달행위
- * 시험에 탈락한 경험 등 동정심을 유발하려는 행위

- 응시자에 따라 차별적 소지가 있는 질문은 삼가
- * 성별, 연령(학번 포함), 학력(학위소지), 출신지역, 병역, 결혼여부 등

- 정치적인 견해나 태도 등 사회적으로 민감하고 오해를 불러일으킬 소지가 있는 질문은 하지 않아야 함

- 응시자를 무시하거나 권위적·고압적인 발언 등으로 품위를 잃는 일이 없도록 언행에 주의

- 면접시간 중 화장실 출입, 휴대전화 사용, 졸음 등은 수험생 주요민원 제기 요인이므로 유의

- * 시험보안관계상 중식시간 등 시험실을 비우는 시간대는 일체의 면접 관련 서류를 심사위원 회의장으로 가지고 오시기 바람
- * 면접종료 후에는 모든 면접자료를 시험시행본부에 반납하여야 함

[별지 제13호서식] 면접 표준질문서

* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

구분	중점평가항목	질문 및 검토사항 예시
1.공무직근로자로 서의 정신자세	<ul style="list-style-type: none"> - 직업의식 - 청렴성 - 우리 기관에 대한 기대 - 근무지속성 	<ul style="list-style-type: none"> - 0000에 지원하게 된 동기는? - 1분 자기소개를 해보시오. - 평소 공무직근로자에 대한 이미지는? - 자신이 공직에 와서 잘 할 수 있는 부분은 무엇인가요? - 자신이 생각하는 바람직한 000소속 공무직의 자세는? - 0000의 업무내용에 대하여 아는 대로 얘기해 보시고, 평소 가졌던 생각은? - 지금까지의 좋은 직장을 그만둘 정도의 결정을 하게 된 계기는? - 공공기관과 사기업의 차이를 말해보세요. - 마지막으로 하고 싶은 말이 있으면 해보세요.
2.전문지식과 그 응용능력	<ul style="list-style-type: none"> - 전공에 필요한 전문지식 - 교양지식 	<ul style="list-style-type: none"> - 본인만이 갖고 있는 차별화된 전문분야 및 특징은? - 본인이 가장 내세울 만한 업무실적은? 그 이유는? - 예정부서의 업무를 수행하는 데 필요한 경험과 지식 또는 기술은 무엇이라고 생각? - 관련 영역에서 대내외적으로 인정받은 사례는? - 선발 후 우리 부서에서 하고 싶은 업무는? 그 분야에 대해 남들과 차별화된 전문성은?
3.의사발표의 정확성과 논리성	<ul style="list-style-type: none"> - 논리의 전개방식 - 핵심의 접근방법 	<ul style="list-style-type: none"> - 자기소개 또는 3분 스피치 후 평가 - 발표 내용의 논리정연성 판단
4.예의, 품행 및 성실성	<ul style="list-style-type: none"> - 성실도 - 복장 - 자세 	<ul style="list-style-type: none"> - 지금까지 제일 견디기 힘들었던 일은 무엇이며, 이를 어떻게 극복하였는가? - 본인이 지금까지 한 일중 가장 자랑스러운 일은? - 존경하는 사람은 누구이며, 이유는? - 자신의 발전을 위해 투자하고 있는 게 있다면? - 단체생활에서 가장 중요한 것이 있다면? - 가장 싫어하는 사람 유형은 무엇인가요? - 업무를 수행함에 있어 상사와 의견충돌이 있다면?
5.창의력, 의지력 및 발전가능성	<ul style="list-style-type: none"> - 미래지향성 - 진취성 - 대인관계 	<ul style="list-style-type: none"> - 어려운 문제가 발생하여 성공적으로 처리한 사례는? - 지금까지 성과를 얻은 것 중 가장 기억에 남는 것은? - 본인은 업무능력을 인정받아 상급자가 본인을 신뢰하고 자주 일을 맡긴다. 반면 다른 동료는 일을 제한 기한 내에 처리하지 못해 상급자가 본인에게 업무를 과중하게 지시한다면 어떻게 대처할 것인가? - 자신과 다른 사람의 생각이 다를 때 어떻게 대처? - 획기적으로 발상을 전환하여 일을 처리한 경험은? - 봉급이 박봉인데 생활할 수 있나요? - 장래에 대한 계획 및 포부는?

[별지 제14호서식]면접시험 평정표

* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

면접시험 평정표

필적 감정용 기재란	(예시) 본인은 우측 응시자와 동일인임을 서약합니다.	응시분야								
	본인필적 :	응시번호								
		성명	(한글)							
			(한자)							
생년월일 (주민등록번호 앞자리)		<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">X</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">X</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>		X	X					
X	X									

평정요소	위원평정		
	상	중	하
가. 가치관 및 정신자세			
나. 직무분야에서의 역량과 자질			
다. 의사표현의 정확성과 논리성			
라. 예의·품행 및 성실성			
마. 창의력·의지력 및 기타 발전가능성			
계	개	개	개
위원서명	성명 (서명)		

타 위원이 "하"로 평정한 항목	판정	합격	
		불합격	
타 위원이 "하"로 평정한 항목의 개수	담당확인		

면접위원 유의사항

1. 불합격 : 면접위원이 5개 평정요소 중 2개 항목 이상을 "하"로 평정한 경우와, 모든 면접위원이 어느 하나의 동일 평정요소에 대하여 "하"로 평정한 경우.
2. 위원은 굵은 선 안의 "상", "중", "하" 해당란에 ○표로 평정하시고, 그 개수를 기재하십시오.

[별지 제15호서식] 면접시험 집계표

* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

근로자 채용 면접시험 집계표

응시분야	공무직 (○○○○○)	채용예정기관	○○○○○
------	----------------	--------	-------

수험번호	성명	심사위원 점수						가·감점	총계	순위
		1위원	2위원	3위원	합계	평균	합·불			

	소속	직위	성명	서명
시험 위원 확인				

[별지 제16호서식] 면접시험 평정결과 및 결정서

* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

면접시험 평정결과 및 최종합격자 결정조서

공무원/기간제(○○○)

응시 번호	성 명	면접시험 평정결과									평 정 성 적	합 격 자 결 정
		000 위원			000 위원			계				
		상	중	하	상	중	하	상	중	하		
												합격자
												예비

[별지 제17호서식] 채용시험 가점기준 * 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

구 분		부가점수
법정 가점	「국가유공자법」제29조 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9 「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제22조 「특수임무유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제24조 등 관련 법령에 따른 취업지원 대상자	관련법령에 따라 각 전형 단계별 만점의 5~10%
사회 형평 가점	「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 의한 장애인 「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	각 전형단계별 만점의 3%

※ 가점은 모두 가산하되, 가점 항목별로 중복 가점은 불가함(동일 항목에서 둘 이상 해당하는 경우에는 유리한 가점만을 적용함).

또한, 가산점수의 합계는 전형단계별 만점의 15%를 초과할 수 없음

※ 법정가점은 채용분야의 채용예정인원이 4명 이상인 경우에 한하여 적용함. 단, 법정가점은 취업보호대상자의 구분채용인 경우에는 채용예정인원과 관계없이 적용함

[별지 제18호서식] 개인정보 수집 및 이용동의서

* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

개인정보 수집 및 이용 동의서

○○○○은 근로자의 채용 및 관리를 위하여 다음과 같이 개인정보를 수집·이용하고자 합니다.

□ [필수] 기본 개인정보 수집·이용 내역

수집·이용 항목	수집·이용 목적	보유기간
성명, 주소, 생년월일, 연락처, 계좌번호, 전자우편주소, 학력, 학위, 수상실적, 경력·재직사항, 가족사항 등 채용심사에 필요한 제반사항	채용심사 관련 자료 확인, 근로계약 체결 및 고용유지, 급여지급, 각종 제증명 발급 등 근로자 인사·복무 기록관리, 청사출입관리 등	최종합격자 발표일 이후부터 5년

개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기

위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

동의함 동의하지 않음

□ [필수] 민감정보 수집·이용 내역

수집하는 개인정보 항목	수집·이용 목적	보유기간
국가유공자정보, 장애정보, 북한이탈주민정보	근로계약 체결 및 고용유지, 법적사무처리	최종합격자 발표일 이후부터 5년

개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기

위와 같이 민감정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

동의함 동의하지 않음

□ [필수] 기본 개인정보 수집·이용 내역

수집·이용 항목	수집·이용 목적	보유기간
성명, 생년월일, 주소, 연락처, 전자우편주소	인사감사 등 채용절차의 사후관리	최종합격자 발표일 이후부터 10년

개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기

위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

동의함 동의하지 않음

※ 위의 개인정보 및 민감정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 채용 및 선발에 제한이 있을 수 있습니다.

년 월 일

성명: (서명 또는 인)

○○○○○장 귀하

[별지 제19호서식] 행정정보 공동이용 사전동의서

* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

행정정보 공동이용 사전동의서

1. 이용기관 명칭 : ○○○○○○

2. 이용사무(이용목적) : 신규채용 및 인사업무

3. 공동이용 행정정보(구비서류)

연번	행정정보명
1	주민등록표 등본

※ 이용기관은 본인이 동의한 위 공동이용 행정정보를 확인하기 위해 「개인 정보 보호법」 시행령 제19조에 따라 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 행정정보를 처리할 수 있습니다.

4. 정보주체(본인) 동의사항

○ 본인은 위 사무의 처리를 위하여 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보 공동이용을 통해 이용기관의 업무처리담당자가 전자적으로 본인의 구비서류 (공동이용 행정정보)를 확인하는 것에 동의합니다.

※ 만일, 본인이 위 행정정보 이용에 대해 동의를 하지 아니할 경우에도 불이익은 없습니다. 다만, 동의하지 아니한 경우에는 본인이 해당 구비서류를 제출하여야 합니다.

년 월 일

대상자 본인 성명 : (서명 또는 인)

생년월일 :

전화번호 :

[별지 제23호서식] 자격요건 검증을 위한 동의서

* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

자격요건 검증을 위한 동의서

본인은 ○○○○○에서 시행하는 공무원, 기간제 채용시험 응시자로서 경력, 자격증 또는 기타 제출한 자료의 진위 검증을 위한 확인서 발급에 동의합니다. 또한 본인이 서명·날인한 동의서의 복사본은 자료의 진위 검증을 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

년 월 일

성명 : (서명)

○○○○○장 귀하

[별지 제24호서식] 채용비리 피해자 구제 기준

* 본 서식은 채용상황에 따라 재구성하여 사용

◇ **피해자**: 부정행위로 인하여 다음 채용단계 응시기회 제약을 받은 자

① 피해자 특정 여부 판단 및 시험기회 부여

■ (피해자 특정 가능 시) 해당 직접 피해자에게

피해 발생단계 바로 다음 채용단계 재응시 기회 부여

* 예: 면접결과 합격대상자로 포함되었으나, 점수조작 등으로 최종 탈락한 경우

- 최종 면접단계 피해 → 해당 피해자 즉시 채용
- 필기 단계 피해 → 해당 피해자 면접응시 기회 부여
- 서류 단계 피해 → 해당 피해자 필기응시 기회 부여

■ (피해자 특정 불가 시) 피해자 그룹으로 특정이 가능한 피해자 그룹을 대상으로 부정행위 발생단계부터 제한경쟁채용 실시

* 예: 부정채용 사실 자체는 확인되었으나, 응시자 개인별 피해여부에 대한 직접적 인과관계 확인이 곤란하여 구체적인 피해자 특정이 곤란한 경우

- 최종 면접단계 피해 → 피해자 그룹 면접 재실시
- 필기 단계 피해 → 피해자 그룹 필기시험 재실시
- 서류 단계 피해 → 피해자 그룹 서류시험 재실시

② 부정합격자 확정·퇴출 前이라도 우선 시행

- 필요시 한시적으로 정원외 인력으로 허용

◆ 제정이유 및 주요내용 ◆**1. 제정이유**

- 국민권익위원회의 ‘행정기관 비공무원 공정 채용 표준안’ 마련 및 제도개선 권고('23. 3월)에 따라, 우리 구 공무원 및 기간제근로자 등의 응시자에게 공정한 채용 기회를 보장하고 채용관리 전반의 적정성·책임성을 확보하고자 함.

2. 주요내용

- 규정의 목적 및 용어의 정의(제1조, 제2조)
- 채용 관련 심의기구의 구성(제4조 ~ 제8조)
- 채용절차·계획수립·전형별 상세내용 규정(제11조 ~ 제23조)
- 채용점검위원회 근거 조항 신설(제24조)
- 채용비리 피해자 구제 방안, 채용서류반환 등(제28조 ~ 제31조)

울산광역시 북구 공고 제2023 - 1306호

울산광역시 북구 주차장 특별회계 설치 조례 일부개정조례안 입법예고

「울산광역시 북구 주차장 특별회계 설치 조례」를 일부 개정함에 있어 그 입법취지와 주요내용을 구민에게 미리 알려 이에 대한 의견을 듣고자 「행정 절차법」 제41조 및 「울산광역시 북구 자치법규의 입법에 관한 조례」 제4조에 따라 다음과 같이 입법예고합니다.

2023년 10월 5일

울산광역시 북구청장

1. 개정이유

- 주차장 특별회계 존속기한이 2023. 12. 31.자로 종료됨에 따라 존속기한을 5년 연장하여 주차 관련 사업의 지속적인 추진으로 주민의 편의와 안전을 도모하고자 함.

2. 주요내용

- 가. 회계관계 공무원 관직 현행화(안 제4조)
- 나. 상위 법령 개정사항 반영(안 제5조)
- 다. 주차장 특별회계의 존속기한을 “2028년 12월 31일”까지로 연장(안 제7조의2)
- 라. 알기 쉬운 법령 정비기준에 따른 조문 정비(안 제1조, 제2조)

3. 관계법령 : 「지방재정법」 제9조, 「주차장법」 제21조의2

4. 개정조례안 및 신·구조문대비표 : 따로 붙임

5. 의견제출

- 이 조례안에 대하여 의견이 있는 단체 또는 개인은 2023년 10월 25일 (수) 18:00까지 다음 사항을 기재한 의견서를 울산광역시 북구청장(참조 : 교통행정과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 입법예고사항에 대한 항목별 의견(찬·반 여부 및 그 사유)

나. 주소, 성명(단체의 경우는 단체명과 대표자 성명), 전화번호

다. 기타 참고사항 등

라. 제출처

- 주 소 : 울산광역시 북구 산업로 1010, 북구청 교통행정과
- 전화번호 : 052-241-7962, 팩스번호 : 052-241-7969
- 전자우편(E-mail) : gemyoung@korea.kr

6. 기타사항

「울산광역시 북구 주차장 특별회계 설치 조례」 일부개정조례안은 울산광역시 북구 홈페이지 고시공고에 게시되어 있으며, 직접 방문하여 열람하실 수 있습니다.

울산광역시 복구 조례 제 호

울산광역시 복구 주차장 특별회계 설치 조례 일부개정조례안

울산광역시 복구 주차장 특별회계 설치 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “「주차장법」 제21조의2에 의한”을 “「주차장법」 제21조의2에 따른”으로, “주차장특별회계”를 “주차장 특별회계”로 한다.

제2조 중 “「주차장법」”을 “「주차장법」(이하 “법”이라 한다)”로 한다.

제4조제3호 중 “기획조정실장”을 “기획재정국장”으로 하고, 같은 조 제4호 중 “회계담당관”을 “회계과장”으로 하며, 같은 조 제5호 중 “경리업무담당주사”를 “경리업무 담당”으로 하고, 같은 조 제6호 중 “교통관리업무담당주사”를 “교통행정업무 담당”으로 한다.

제5조 중 “「주차장법」 제21조의2제6항”을 “법 제21조의2제7항”으로, “「울산광역시 복구 주차장 설치 및 관리 조례」 제16조”를 “「울산광역시 복구 주차장 설치 및 관리 조례」 제26조로 한다.

제7조의2 중 “특별회계”를 “회계”로, “2023년 12월 31일”을 “2028년 12월 31일”로 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제1조(목적) 이 조례는 「주차장법」 제21조의2에 의한 수입과 지출관리를 명확히 하기 위하여 울산광역시 북구 <u>주차장특별회계</u>를 설치하고 이 회계의 관리 및 운용에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p>	<p>제1조(목적) ----- 「주차장법」 제21조의2에 따른 ----- ----- ----- <u>주차장 특별회계</u>----- ----- -----.</p>
<p>제2조(세입) 울산광역시 북구 주차장 특별회계(이하 “회계”라 한다)의 세입은 「주차장법」 제21조의2제3항에 따른 재원으로 한다.</p>	<p>제2조(세입) ----- ----- ----- 「주차장법」 (이하 “법”이라 한다) ----- -----.</p>
<p>제4조(회계관계 공무원의 관직지정) 회계의 관리를 명확하게 하기 위하여 다음 각 호와 같이 회계관계 공무원의 관직을 지정한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. · 2. (생략) 3. 재 무 관 : <u>기획조정실장</u> 4. 분 임 재 무 관 : <u>회계담당관</u> 5. 지 출 원 : <u>경리업무담당주사</u> 6. 수입금출납원 : <u>교통관리업무담당주사</u> 	<p>제4조(회계관계 공무원의 관직지정) ----- ----- ----- -----.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. · 2. (현행과 같음) 3. ----- : <u>기획재정국장</u> 4. ----- : <u>회계과장</u> 5. ----- : <u>경리업무 담당</u> 6. ----- : <u>교통행정업무 담당</u>
<p>제5조(보조 및 용자) 「주차장법」 제21조의2제6항에 따라 이 회계에서 노외주차장 또는 부설주차</p>	<p>제5조(보조 및 용자) 법 제21조의2 제7항----- -----</p>

<p>장의 설치비용의 일부를 보조하거나 용자할 수 있다. 이 경우 보조 또는 용자의 대상·방법 및 용자금의 상환 등에 관하여는 「울산광역시 복구 주차장 설치</p>	<p>----- ----- ----- -----</p>
<p>및 관리 조례」 제16조를 따른다.</p>	<p>「울산광역시 복구 주차장 설치 및 관리 조례」 제26조-----.</p>
<p>제7조의2(존속기한) 특별회계의 존속기한은 2023년 12월 31일까지로 한다.</p>	<p>제7조의2(존속기한) 회계----- ----- 2028년 12월 31일----- -----.</p>

관계법령

□ 「지방재정법」

제9조(회계의 구분) ①·② (생략)

③ 지방자치단체가 특별회계를 설치하려면 5년 이내의 범위에서 특별회계의 존속기한을 해당 조례에 명시하여야 한다. 다만, 법률에 따라 의무적으로 설치·운영되는 특별회계는 그러하지 아니하다.

④ 지방자치단체의 장은 특별회계를 신설하거나 그 존속기한을 연장하려면 해당 조례안을 입법예고하기 전에 제33조제9항에 따른 지방재정계획심의위원회의 심의를 거쳐야 한다. 다만, 법률에 따라 의무적으로 설치·운영되는 특별회계는 그러하지 아니하다.

□ 「주차장법」

제21조의2(주차장특별회계의 설치 등) ① 특별시장·광역시장, 시장·군수 또는 구청장은 주차장을 효율적으로 설치 및 관리·운영하기 위하여 주차장특별회계를 설치할 수 있다.

② 제1항에 따라 특별시장·광역시장·특별자치시장·특별자치도지사·시장 또는 군수가 설치하는 주차장특별회계는 다음 각 호의 재원(財源)으로 조성한다.

1. 제9조제1항 및 제3항, 제14조제1항에 따른 주차요금 등의 수입금과 제19조제5항에 따른 노외주차장 설치를 위한 비용의 납부금
2. 제24조의2에 따른 과징금의 징수금
3. 해당 지방자치단체의 일반회계로부터의 전입금
4. 정부의 보조금
5. 「지방세법」 제112조(같은 조 제1항제1호는 제외한다)에 따른 재산세 징수액 중 대통령령으로 정하는 일정 비율에 해당하는 금액
6. 「도로교통법」 제161조제1항제2호 및 제3호에 따라 제주특별자치도지사 또는 시장등이 부과·징수한 과태료
7. 제32조에 따른 이행강제금의 징수금
8. 「지방세기본법」 제8조제1항제1호에 따른 보통세 징수액의 100분의 1의 범위에서 광역시의 조례로 정하는 비율에 해당하는 금액(광역시에 한정한다)
9. 광역시의 보조금

③ 제1항에 따라 구청장이 설치하는 주차장특별회계는 다음 각 호의 재원으로

로 조성한다.

1. 제2항제1호의 수입금 및 납부금 중 해당 구청장이 설치·관리하는 노상주차장 및 노외주차장의 주차요금과 대통령령으로 정하는 납부금

2. 제24조의2에 따른 과징금의 징수금

3. 해당 지방자치단체의 일반회계로부터의 전입금

4. 특별시 또는 광역시의 보조금

5. 「도로교통법」 제161조제1항제3호에 따라 시장등이 부과·징수한 과태료

6. 제32조에 따른 이행강제금의 징수금

④ 제1항에 따른 주차장특별회계는 다음 각 호의 용도로 사용한다. <신설 2021. 1. 12.>

1. 주차환경개선사업: 주차장조성 및 유지관리, 주차장 수급실태조사 및 주차환경개선지구 지정·관리, 주차장 정보구축, 주차공유 지원사업 등 주차환경개선을 위한 사업

2. 주차질서유지사업: 주차질서 홍보 및 교육, 주차단속활동 및 단속장비구입, 단속시스템 구축 등 주차이용 활성화를 위한 사업

3. 주차장특별회계의 조성·운용 및 관리를 위하여 필요한 경비

⑤ 제1항에 따른 주차장특별회계의 설치 및 운용·관리에 필요한 사항은 해당 지방자치단체의 조례로 정한다. <개정 2021. 1. 12.>

⑥ 특별시장·광역시장, 시장·군수 또는 구청장은 노상주차장 또는 노외주차장의 관리를 위탁한 경우 그 위탁을 받은 자에게 위탁수수료 외에 노상주차장 또는 노외주차장의 관리·운영비용의 일부를 보조할 수 있다. 다만, 주차장특별회계가 설치된 경우에는 그 회계로부터 보조할 수 있다. <개정 2021. 1. 12.>

⑦ 특별시장·광역시장, 시장·군수 또는 구청장은 노외주차장 또는 부설주차장의 설치자에게 주차장특별회계로부터 노외주차장 또는 부설주차장의 설치비용의 일부를 보조하거나 융자할 수 있다. 이 경우 보조 또는 융자의 대상·방법 및 융자금의 상환 등에 관하여 필요한 사항은 해당 지방자치단체의 조례로 정한다. <개정 2021. 1. 12.>

⑧ 특별시장·광역시장·특별자치시장·특별자치도지사 또는 시장은 해당 지방자치단체에 「도시교통정비 촉진법」에 따른 지방도시교통사업특별회계가 설치되어 있는 경우에는 그 회계에 이 법에 따른 주차장특별회계를 통합하여 운용할 수 있다. 이 경우 계정(計定)은 분리하여야 한다.

울산광역시 북구 구립도서관 공고 제2023 - 25호

매곡도서관 임시휴관 공고

「울산광역시 북구 구립도서관 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제4조 제2항에 따라 울산광역시 북구 매곡도서관의 임시 휴관일을 아래와 같이 공고합니다.

2023년 10월 5일

울산광역시 북구 구립도서관장

1. 휴관일 : 2023. 10. 24.(화)
2. 휴관대상 : 매곡도서관 자료실, 열람실 등 전 시설
3. 휴관사유 : 옥상 방수공사
4. 기타사항
 - 도서 열람, 대출, 반납 불가
 - 열람실 이용 불가
 - 상호대차 도서 수령 불가
 - 무인도서반납함 또는 자가반납기를 이용한 반납은 가능
 - 예약대출반납기를 통한 예약도서 수령 가능
 - 교육문화프로그램 정상 운영

기타 문의사항은 매곡도서관(☎ 241-7470)으로 문의바랍니다.