

# 국립부여박물관 공무직 근로자 (학예보조-소장품 등록) 채용 공고문(안)

국립부여박물관 공고 제2025-04B007호

국립부여박물관 학예연구실(과)에서 공무직 근로자(학예보조-소장품 DB구축 및 공개.활용)를 다음과 같이 공개모집하오니 관심 있는 분들의 많은 응시를 바랍니다.

2025년 6월 16일

국립부여박물관장

## 1. 채용분야 및 담당업무

채용분야	채용인원	담당업무(분야)	근무지
공무직 근로자 (학예보조소장품등록)	1명	○국립박물관 소장품 DB구축 및 공개.활용 - 소장품 등록, 관리, 활용, 민원 보조 등 ○학예보조 업무 등	국립부여박물관

## 2. 근무조건

가. 근무형태 : 공무직 근로자

나. 계약기간 : 계약일로부터 기간의 정함이 없음(정년 60세)

다. 근무시간 및 근무형태

1) 1일8시간, 1주40시간(주5일) 근무

- 근무일 : 월요일~금요일 / 주휴일 : 일요일

- 근무시간 : 09:00 ~ 18:00 (식사시간 1시간 제외)

2) 박물관 사정상 불가피한 경우 근로시간(시업시간, 종업시간)이 조정될 수 있으며, 필요시 연장·야간·휴일근무 발생 가능. 단 근로시간은 근로기준법에서 정한 시간(주52시간)을 초과할 수 없음.

라. 근무장소 : 국립부여박물관

마. 보수기준 : 월 2,250,740원(기본급 2,110,740원 + 정액 급식비 140,000원)

- ※ 명절상여금 연 110만원 지급(설, 추석 재직중인 자에 한하여 각 55만원)
- ※ 맞춤형 복지포인트 연500포인트 지급(연 50만원 상당, 연도 중 입사자는 월할 계산)
- ※ 연장·야간·휴일근무 발생시, 근로기준법에 따른 법정수당 추가 지급
- ※ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) 가입 : 근로소득세 기타 4대 보험료 중 본인부담액 공제 후 지급

바. 최종 합격자 근로계약서 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)에 는 계약을 해지할 수 있음

### 3. 응시자격 및 우대조건

가. 공통 지원 자격(최종시험(면접)예정일 기준)

- 1) 문화체육관광부 공무원 근로자 등 취업규칙 제7조(결격사유) 각 호의 1에 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

2) 정년 60세를 초과하지 않은 자로서 업무를 원활히 수행할 수 있는 자

3) 응시연령 : 18세 이상(2006. 12. 31. 이전 출생자)

나. 지원자격(응시원서에 반드시 기재)※원서접수 마감일 기준

대상	지원자격 내용	비고
관련 분야 근무경력	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 학사학위를 취득한 후 1년 이상 임용 예정 관련 직무 분야의 실무경력이 있는 사람</li> <li>■ 전문대학 졸업자 등으로서 졸업 후 2년 이상 임용 예정 관련 직무분야의 실무경력이 있는 사람</li> <li>■ 5년 이상 임용 예정 관련 직무 분야의 실무경력이 있는 사람</li> </ul> <b>【직무분야 관련경력】</b> 국공사립박물관, 대학박물관 등에서의 근무경력 * 아르바이트 등 일용직 경력은 제외 등	서류전형 시 적용
관련 분야 학위	임용예정 직무분야와 관련된 학사학위를 취득한 사람 <b>【직무분야 관련학과】</b> 역사학, 고고학, 고고인류학, 미술사학, 박물관학, 문화인류학, 문화재학 등 관련학과 ※ 학사 5점, 석사 이상 10점 부여	

※관련 분야 경력과 학위 둘 중 하나만 있어도 응시 가능

다. 우대사항 및 가산점(응시원서에 반드시 기재)※원서접수 마감일 기준

1) 우대사항

분야	우대사항 내용												
학예보조 (소장품DB구축 및 공개활용)	<b>【우대사항】 * 서류 전형에만 적용(차등 배점)</b> ○ (경력) 관련분야 근무 경력, 근무기간별 차등 점수 적용 <b>※ 관련 분야:</b> 박물관, 미술관, 전시관 등 ※ 전임근무의 경우 경력의 전부 인정, 시간제 근무의 경우 근무시간에 비례하여 인정하며, <u>경력증명서상 근무기간(상근여부 및 주당 근무시간 포함), 담당 업무 등이 구체적으로 명시된 경우에 한하여 인정함</u> ※ 비상근경력 및 아르바이트 등 일용직 경력은 제외 ※ 업무경력 최대 20점(3년 이상)까지 부여												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>기간</th> <th>3년 이상</th> <th>3년 미만 ~ 2년 이상</th> <th>2년 미만 ~ 1년 이상</th> <th>1년 미만</th> <th>없음</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>배점</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>10</td> <td>5</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	기간	3년 이상	3년 미만 ~ 2년 이상	2년 미만 ~ 1년 이상	1년 미만	없음	배점	20	15	10	5	0
	기간	3년 이상	3년 미만 ~ 2년 이상	2년 미만 ~ 1년 이상	1년 미만	없음							
	배점	20	15	10	5	0							
	○ 외국어 능력 및 자격증 보유 20점까지 부여(등급별 차등점수 적용) * 외국어 능력(5점)												
	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>평가등급</td> <td>TOEIC 700 · TEPS 500 · 新HSK 4급 · TSC level 4 · JLPT N3 · JPT 550이상</td> <td>없음</td> </tr> <tr> <td>배 점</td> <td>5</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	평가등급	TOEIC 700 · TEPS 500 · 新HSK 4급 · TSC level 4 · JLPT N3 · JPT 550이상	없음	배 점	5	0						
	평가등급	TOEIC 700 · TEPS 500 · 新HSK 4급 · TSC level 4 · JLPT N3 · JPT 550이상	없음										
	배 점	5	0										
	* 학예사 자격증(5점)												
	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>평가등급</td> <td>정학예사</td> <td>준학예사</td> <td>없음</td> </tr> <tr> <td>배 점</td> <td>5</td> <td>3</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	평가등급	정학예사	준학예사	없음	배 점	5	3	0				
평가등급	정학예사	준학예사	없음										
배 점	5	3	0										
* 직무관련 자격증(5점)													
<table border="1"> <tbody> <tr> <td>평가등급</td> <td>한국사능력검증 2급 이상, 한자능력검증 2급 이상</td> <td>없음</td> </tr> <tr> <td>배 점</td> <td>5</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	평가등급	한국사능력검증 2급 이상, 한자능력검증 2급 이상	없음	배 점	5	0							
평가등급	한국사능력검증 2급 이상, 한자능력검증 2급 이상	없음											
배 점	5	0											
* 정보화 자격증(5점)*													

평가 등급	정보관리기술사, 컴퓨터시스템응용기술사, 정보처리기사, 전자계산기조직응용기사, 사무자동화산업기사, 정보처리산업기사, 전자계산기제어산업기사, 컴퓨터활용능력 2급이상, 정보기기운용기능사, 정보처리기능사, 워드프로세서 1급	없음
배점	5	0

※ (공통) 공인된 검증기관에서 발급한 자격증만 유효(만료된 것은 인정하지 않음)  
(분야별로 복수의 자격증을 보유할 경우, 최고점 1개만 인정)

**【가산특전】** \* 서류 전형에만 적용, 중복 해당 시 유리한 점수 1개만 인정

○ (만점의 5~10% 가산) 장애인증명서 소지자\*(10%), 저소득층\*\*(5%)

\* 장애인고용촉진 및 직업재활법에 의거한 장애인으로 장애인증명서 발급가능한 자에 한함

\*\* 저소득층(기초생활보장 수급자, 차상위계층, 한부모가족 세대주)은 국민기초생활보장법에 따른 국민기초생활수급자

※ 관련증명서: 수급자 증명서, 의료급여증명서(또는 의료급여증), 지방자치단체에서 발급한 차상위자 확인서류, 한부모 가족증명서 중 해당서류 등

\* 비관련 분야 학위 및 근무 경력자는 서류 심사 대상에서 제외

## 4. 채용방법

### 가. 1차 서류전형

#### 1) (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

#### 2) (서류전형 기준)

채용분야	실질심사기준(100점)
공무직 (학예보조- 소장품 등록)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자기소개서 및 업무수행계획서(50점)</li> <li>○ 직무관련 학위(10점)</li> <li>○ 직무관련 근무경력(20점)</li> <li>○ 직무관련 자격사항(20점)</li> </ul> *가산특전: 장애인증명서(10점) 및 저소득층(5점)

3) (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

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

나. 2차 면접시험

1) (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

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

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

4) (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

1) 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, 채용예정인원의 2배수 이내로 선정(적격자가 없을 경우 선발하지 않음)

### 5. 채용일정

구분	일정	비고
채용공고	'25. 6. 16.(월) ~ '25. 6. 22.(일)	국립부여박물관 홈페이지, 나라일터 등
지원서 접수	'25. 6. 16.(월) ~ '25. 6. 22.(일)	전자우편(E-mail) 및 등기우편 접수 ※ 코로나19 대응을 위해 방문접수는 제한됨
서류합격자 발표	'25. 6. 26.(목)	기관 누리집, 국립중앙박물관 누리집 공고 (전화, 메시지, E-mail 등 합격자 개별 통보)
면접전형	'25. 7. 3.(목) 예정	시간 및 장소는 서류전형 합격자 발표시 안내
최종합격자 발표	'25. 7. 11.(금)	기관 누리집, 국립중앙박물관 누리집 공고 (전화, 메시지, E-mail 등 합격자 개별 통보)
채용예정일	'25. 7. 21.(월) 이후	근로계약서 작성 및 근무개시

\* 상기 일정은 사정에 따라 변경될 수 있음

### 6. 원서 등 제출안내

○ 접수기간 : 2025. 6. 16.(월) ~ 2025. 6. 22.(일) 18:00

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

- 전자우편(E-mail) 접수 : [kimt6294@korea.kr](mailto:kimt6294@korea.kr)

\* 제출서류는 ‘부여박물관 공무원(학예보조-소장품등록) 채용 응시서류(제출자명)’의 제목으로 반드시 하나의 파일로 스캔하여 제출

- 등기우편 접수 : (33156) 충청남도 부여군 부여읍 금성로 5 국립부여박물관 학예연구실 채용담당자(전화번호: 041-830-8404)

※ 코로나19 확산 방지를 위해 직접방문 접수는 제한됩니다.

○ 제출서류

제출시기	제출서류
원서접수 시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공통제출서류               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 응시원서(별지서식 1호)</li> <li>- 자기소개서 및 직무수행계획서 1부(별지서식 2호)</li> <li>- 개인정보 이용 동의서 1부(별지서식 3호)                   <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 개인정보 동의서는 반드시 자필로 작성, 서명된 스캔파일을 제출</li> </ul> </li> <li>- 공정채용 확인서(별지서식 4호)</li> <li>- 결격사유 확인서(별지서식 5호)</li> <li>- 최종학교 졸업증명서 1부 * 직무분야 관련학과를 확인할 수 있는 증빙 첨부</li> </ul> </li> <li>○ 해당자 제출서류               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 경력(재직)증명서 사본 각 1부                   <ul style="list-style-type: none"> <li>※ '경력'은 해당 응시자격요건에 제시된 직무분야 경력을 의미함(경력증명서상 근무기간, 세부 담당업무, 주당 근로시간 및 상근직 여부, 발급기관(발급 담당자)가 명시되어 있어야하며, 경력증명서상 내용이 불명확할 경우 불인정 될 수 있음에 유의)</li> </ul> </li> <li>- 관련 자격증 사본 1부</li> <li>- 장애인 증명서 1부</li> <li>- 기타 응시원서, 이력서, 자기소개서, 우대사항의 내용을 증명하는 자료를 제출하며, 이와 관계없는 서류는 제출하지 말 것.</li> </ul> </li> </ul>
최종합격 시	<p>행정정보공동이용동의서, 범죄경력조회 동의서(*성범죄경력 및 아동학대 관련 범죄전력조회 동의서), 채용신체검사서 등</p> <p>※ 해당자 대상 제출서류 등은 별도 안내 및 양식 배부 예정</p>

\* 모든 서류는 원본 제출을 원칙으로 하되, 불가피한 경우 사본 제출 가능

## 7. 블라인드 채용 안내

- 가. 응시원서 상 사진등록란, 학교명, 성별 기재란이 없습니다.
- 나. 응시원서(자기소개서 및 직무능력기술서 포함) 작성 시 개인 인적사항(출신 학교, 가족관계 등) 관련 내용의 작성을 일체 금지합니다. 특히, e-메일 기재 시 학교명, 특정 단체명이 드러나는 메일주소 기재를 금지합니다.
- 다. 응시원서에 기재한 성명, 연락처(휴대전화, 이메일 등) 정보 등은 블라인드 처리됩니다.
- 라. 제출된 증빙서류는 응시원서 허위기재여부 확인을 위해서 활용되며, 면접 전형 시 면접위원에게는 일절 제공되지 않습니다.

## 8. 유의사항

- 가. 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있습니다.

- 나. 지원자는 최종합격 후 채용예정일 즉시 근무가 가능하여야 하며, 근무가 불가능할 경우 합격을 취소할 수 있습니다.
- 다. 제출된 서류는 본 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 기재내용이 허위로 판명될 경우, 근로계약을 해지할 수 있습니다.
- 마. 최종합격자로 결정되더라도 신원조회 등에서 부적격으로 판명될 경우 채용되지 않습니다
- 바. 응시원서는 접수 마감기한(2025. 6. 22.(일) 18:00)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 관련서류는 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 ‘(양식5) 채용서류 반환청구서’를 작성하여 이메일(kimt6294@korea.kr)로 제출하면 청구일로부터 14일 이내에 반환해 드립니다.(전자우편 제출한 서류 제외)
  - ※ 채용서류 반환 청구 기간 : 2025. 7. 11.(금) ~ 2025. 10. 10.(금)
  - ※ 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. 코로나-19관련, 서류전형 합격자가 확진자 또는 격리자 또는 능동감시자인 경우 면접전형일 전에 반드시 관련 사실을 채용담당자에게 통보하여야 합니다. 면접전형일 기준으로 확진자 또는 격리자는 면접전형 응시가 제한됩니다.
- 파. 본 시험계획은 기관 사정 등에 의하여 변경될 수 있으며, 이 경우 변경공고

또는 별도 안내 후 시행할 예정입니다.

하. 그 밖의 자세한 사항은 041-830-8404으로 문의하시기 바랍니다.

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

## 응시원서

※응시번호	기관 담당자 기재란	성명	(한글)
응시직종	공무직(소장품 등록)		(한자)
생년월일			
주소	(우 )		
전자우편		전화번호	

지원자격					해당유무 (O 표시)
결격사유에 해당하지 않는 자					
가족 채용 제한에 해당하지 않는 자					
18세 이상인 자(공고일 기준) 다만, 정년 60세를 초과하지 않는 자					
남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자					
근무 시작 예정일에 근무를 시작할 수 있는 자					
관련 학사학위 이상 취득자 (학부 전공: / 대학원 전공: )					
우대사항 및 가산특전					
경력	근무기관	근무기간	직위	담당업무	상근/비상근
자격증	자격증명		자격증 취득일	자격 검정기관	
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.

2025년 월 일

성명 : (인)

## 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.

## 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 보유, 이용, 보관됩니다.

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 :

## 공정 채용 확인서

성명	
생년월일	
연락처	
주소	

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

년 월 일

성명 (인)

**국립부여박물관장 귀하**

## 결격사유 확인서

성명	
생년월일	
연락처	
주소	

상기 본인은 「문화체육관광부 공무원직 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 공무원직 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**

## 경력(재직) 증명서

주소	(전화번호:      -      )			
성명			생년월일	
증 명 사 항	재 직 기 간		소속 및 직위(급)	담당업무내용 (구체적으로 기재할 것)
	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.			발 급 자	
20    년    월    일			소 속	
기 관 명:			직 위	
주 소:			연락처	
사업자등록번호:			성 명	①
대 표 자:                      ①				
* 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				

## 붙임 7

- 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)

국립부여박물관장 귀하

#### 공지사항

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장에서부터 직접 전달받을 수 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

## 서 약 서

본인은 국립부여박물관 공무원 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**