

부산광역시의회 공무직근로자 채용 공고

2025년도 부산광역시의회 공무직 채용 계획을 다음과 같이 공고합니다.

2025년 8월 6일

부산광역시의회 의장

I. 채용분야 및 인원

채용분야	인원	주요업무	비고
실무사무원	1명	- (비서) 의장, 부의장실 등 비서 업무 지원 - (사무) 각 상임위원회 사무보조 등 행정지원 - (안내) 홍보관, 의원회관 등 방문객 안내 및 행정지원 - (기타) 각종 자료 정리 보조, 문서사송 및 우편물 관리, 사무실 및 부속실 관리 등	의회 내 부서 순환 근무

II. 근무조건

계약기간	근무형태	근무지	보수(1호봉 기준, 세전)	근무개시
채용일~ 정년(60세)	주5일근무, 1일 8시간	부산광역시 의회	- 임금 : 2,315,600원 - 수당 : 정액급식비(14만원/월), 가족수당, 명절휴가비(기본급×43%), 성과상여금(연1회) 등 별도 지급	25.10월

※ 부산광역시의회 내, 부서 순환 전보 실시

※ 상기 근무조건, 근무개시일 등은 기관 사정에 따라 변경될 수 있으며, 업무상 필요 등 상황에 따라 추가적인 휴일·야간·연장근로(수당 별도 지급)를 실시할 수 있음.

※ 「부산광역시의회 공무직 및 기간제노동자 인사관리 규정」 및 2024년도 임금협약 기준(향후 변동 가능)

III. 응시자격

가. 공통요건

- 국 적 : 대한민국 국적을 가진 사람
- 연 령 : 18세 이상, 정년(60세) 범위 내 ※ 출생일 1966.1.1.~2007.12.31.
- 거 주 지 : 2025.1.1. 이전부터 면접시험 예정일까지 계속하여 부산광역시에 주민등록상 거주하는 사람 ※ 주민등록 말소 및 거주 불명 사실이 없어야 함
- 성별/학력 : 제한 없음
 - 남자의 경우, 군 복무를 마쳤거나 면제된 사람(면접시험 최종예정일까지 전역 예정자는 응시 가능)

○ 결격사유(면접시험 최종예정일 기준)

- 「부산광역시의회 공무원 및 기간제노동자 인사관리 규정」 제83조(징계 사유)에 따라 해고처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 사람
- 「지방공무원법」 제31조 각 호에 해당하는 사람
- 「아동복지법」, 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」, 「노인복지법」, 「장애인복지법」, 「영유아보육법」, 「부패방지 및 국민권익위원회 설치와 운영에 관한 법률」 등 개별 법령에 따른 취업제한 기간 내에 있거나 결격사유에 해당하는 사람

나. 필수자격(서류접수 마감일 기준)

○ 비서 2급 이상 또는 컴퓨터활용능력 2급 이상 자격증 소지자

다. 우대사항(서류접수 마감일 기준)

○ 저소득층(수급자, 차상위계층), 한부모가족보호대상자, 50세 이상 (준)고령자

○ 관련 분야 실무경력이 있는 사람 ▶ 비서, 안내, 행정사무 등 유사 분야

- 국회, 지방의회, 국가행정기관, 지방자치단체 및 공공기관*에서 발급한 경력 (재직)증명서로 담당업무, 근무기간(시간) 및 직위 등 근무경력이 구체적으로 증명되는 경우

* 기획재정부 지정 331개 공공기관 및 「지방재정법」 제17조제2항에 따른 공공기관

- ‘국민건강보험 자격득실확인서’ 등에서 상기 내용이 확인되는 경우

○ 「국가기술자격법」에 따른 아래 자격증 소지자

정보통신	사무자동화산업기사, 전자계산기조직응용기사, 정보관리기술사, 정보기기운용기능사, 정보처리기능사, 정보처리기사, 정보처리산업기사, 컴퓨터시스템응용기술사
사 무	비서 1급, 컴퓨터활용능력 1급, 워드프로세서(舊 1급)

※ 컴퓨터활용능력 1급(혹은 비서 1급)만 제출한 경우, 필수자격 및 우대사항 모두 인정

○ 공인어학성적 1개 언어 이상 인증자(최대 2개 언어 인정)

영 어	TOEIC 700 이상, TOEIC Speaking IM2 이상 또는 New TEPS 264 이상
일 본 어	JPT 600 이상 또는 JLPT N3 이상
중 국 어	신 HSK 5급 이상

※ (예) TOEIC, New TEPS 제출 시 1개 인정 / TOEIC, 신HSK 제출 시 2개 인정

○ 국민체력100 인증자

- '25.1.1. ~ '25.8.21.(원서접수 마감일) 기간의 인증분만 유효

IV. 시험일정

공 고	원서접수	시험구분	일 자	시험장소	합격자발표
'25.8.6.(수) ~8.15.(금)	'25.8.19.(화) ~8.21.(목)	서류전형	내부심사	-	'25.9.5.(금)
		면접시험	'25.9.10.(수) ~9.11.(목)	부산광역시 의회사무처	'25.9.22.(월) 예정

※ 시험일정 등은 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 부산광역시의회 홈페이지에 공고

※ 원서접수 결과 응시인원이 채용예정인원과 같거나 채용예정인원보다 적은 경우, 재공고 예정

V. 시험방법

가. 서류전형(1차)

- 심사내용 : 응시자 자격 및 경력 등 적합성 심사
- 선발인원 : 채용예정인원의 5배수를 초과하여 응시할 경우 5배수 이내 선발
※ 채용예정인원의 5배수 이내 응시할 경우, 적격 여부만 판단
- 합격자 결정
 - 서류전형 심사항목에 따른 고득점자 순으로 결정
 - (동점자 처리기준) 동점자 전원 합격 처리 ※ 합격자 배수 초과 가능

나. 면접시험(2차)

- 면접방법 : 개별면접 ※ 서류전형 점수(결과)는 면접시험에 반영하지 않음
- 평정방식 : 해당 직무수행에 필요한 능력(요소) 및 적격성 종합평가

① 공무원으로서의 정신자세	② 직무 지식과 응용 능력
③ 의사표현의 정확성·논리성	④ 예의·품행 및 성실성
⑤ 창의력·의지력 및 발전가능성	

- 최종합격자 결정
 - 면접시험의 불합격 기준에 해당하지 아니하는 사람 중, 고득점자 순으로 결정
 - (불합격 기준) ①심사위원의 과반수가 5개 평정요소 중 2개 항목 이상을 '하'로 평정한 경우, ②심사위원의 과반수가 어느 하나의 동일한 평정 요소를 '하'로 평정한 경우
 - (동점자 처리기준) ①취업지원대상자* > ②평정항목별 '상' 개수 많은 순 > ③'직무지식과 그 응용능력' 항목 고득점자 > ④'예의·품행 및 성실성' 항목 고득점자 순으로 우선 선발

※ 동점자 처리기준으로 판별이 되지 않을 시, 해당인원 대상 재면접 실시

*** 동점자 최종(예비)합격순위에 대한 우선순위 부여**

구 분	내 용	근 거
취업지원 대상자	최종합격자 결정 시, 채용예정인원을 초과한 동점자에 우선 순위 부여	독립유공자예우에 관한 법률 제16조 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제29조, 제31조 보훈보상대상자 지원에 관한 법률 제33조, 제35조 5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률 제20조, 제22조 특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률 제19조, 제24조 고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률 제7조의9
의사상자 등		의사상자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제2조, 제13조

※ 채용예정인원 1명으로 취업지원대상자, 의사상자 등에 대한 가점사항 없음

VI. 응시원서 접수

- 원서교부 : 부산광역시의회 및 시 홈페이지 게시(내려받아 사용)
- 접수기간 : '25. 8. 19.(화) ~ 8. 21.(목), 09:00~18:00 ※ 12~13시 제외
- 접 수 처 : 부산광역시의회 의정담당관 인사팀(시의회 2층)
- 접수방법 : 방문 또는 등기우편 접수(메일, 택배, 퀵서비스 등 접수 불가)
- 대리접수 불가, 사전에 작성 완료하여 접수

- 우편주소 : (우47545) 부산광역시 연제구 중앙대로 1001(연산동), 부산광역시의회 의정담당관 인사팀 공무원 채용담당자 (☎051-888-8335)
- 원서접수 기간 내의 우체국 소인이 있는 등기접수만 유효한 접수로 인정함
(부산광역시의회에 송달된 일자와 무관하며, 등기수령여부 필히 유선으로 확인 바람)
- 등기우편은 반드시 담당자 전화확인 후 송부

VII. 제출서류

가. 공통사항(필수 제출)

연번	제출목록	비 고
1	응시자 제출서류 목록표	[서식 제1호]
2	응시원서	[서식 제2호]
3	이력서 ▶ 이력서에 기재된 사항은 증빙자료 첨부	[서식 제3호]
4	자기소개서(A4 3매 이내) ▶ 학력, 출생지, 가족관계 등 개인 신상 작성 금지	[서식 제4호]
5	진위검증을 위한 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서	[서식 제5호]

연번	제출목록	비 고
6	주민등록초본(채용 공고일 이후 발급분) ▶ 주소변동내역 및 병역사항 포함, 주민등록번호 뒷자리 비공개 ※ (준)고령자 해당자(~1975.8.21.)는 초본으로 자료 같음	
7	증명사진 1매(최근 6개월 이내) ▶ 가로 3.5cm×세로 4.5cm의 모자 등을 쓰지 않은 상반신 사진 ▶ 과도한 보정 사진(AI 사진 보정 포함), 합성 사진 등 불가	
8	비서 2급 이상 또는 컴퓨터활용능력 2급 이상 자격증(사본) ▶ 원서접수 마감일('25.8.21.)까지 취득한 자격증만 유효 ▶ 국가공인 전 취득한 민간자격증, 효력이 없거나 유효기간 경과 등의 사유로 효력을 상실한 자격증 미인정	

나. 우대사항(해당자 제출)

연번	제출목록	비 고
1	수급자, 차상위계층, 한부모가족 관련 증명서류 (채용 공고일 이후 발급분)	
2	경력증명서 또는 재직증명서 ▶ 국회, 의회, 국가행정기관, 지방자치단체, 공공기관 경력만 인정 ▶ 근무부서, 담당업무, 재직기간 등 명시 필수 및 발행기관의 관인이 날인된 서류(발급 담당자 성명, 연락처 기재) 제출 ▶ 비상근직으로 근무한 경우 주당 근무시간 기재 ▶ 경력기간 산정 : 면접시험 예정일 기준 ▶ 해당내용을 포함하는 별도 서식 없는 경우, [서식 제6호] 활용	[서식 제6호]
3	국민건강보험 자격득실 확인서 등 근무경력 확인서류 ▶ '보험가입 전체기간' 발급 ※ 경력(재직)증명서 제출자는 필수 제출 ▶ 경력(재직)증명서 발급기관명과 근무경력 확인서류의 기관명이 상이할 경우, 동일 기관임을 증명하는 서류 제출	
4	필수자격 외 국가기술자격법에 따른 자격증(사본) ▶ 원서접수 마감일('25.8.21.)까지 취득한 자격증만 유효 ▶ 필수자격 외 아래 자격증 중 추가 자격증이 있는 경우 인정 - (정보통신) 사무자동화산업기사, 전자계산기조직응용기사, 정보관리기술사, 정보기기운용기능사, 정보처리기능사, 정보처리기사, 정보처리산업기사, 컴퓨터시스템응용기술사 - (사 무) 비서 1급, 컴퓨터활용능력 1급, 워드프로세서 ▶ 컴퓨터활용능력 1급(혹은 비서 1급)만 제출한 경우, 필수자격 및 우대사항 모두 인정	

연번	제출목록	비 고
5	공인어학성적[영어, 일본어, 중국어] 1개 언어 이상 인증서(사본) ▶ 원서접수 마감일 기준 최근 2년 이내(23.8.22.~) 취득한 성적표 ▶ 공인어학성적 언어별 최대 2개까지 인정 - TOEIC 700, TOEIC Speaking IM2 또는 New TEPS 264 이상, JPT 600 또는 JLPT N3 이상, 신 HSK 5급 이상 ※ TOEIC, New TEPS 제출 시 1개 인정 TOEIC, 신HSK 제출 시 2개 인정	
6	국민체력100 인증 ▶ '25.1.1. ~ '25.8.21. 기간의 인증분만 유효 ※ '25.1.1. 이전에 인증하여 (재)발급한 인증서 불인정 ▶ 국민체력100 홈페이지(http://nfa.kspo.or.kr) 예약 등을 통해 실시 ※ 우대사항 제출 희망자는 사전 인증 권장	
7	취업지원대상자 증빙서류(채용 공고일 이후 발급분) ▶ 채용예정인원 1명으로 취업지원대상자 등 가점은 적용되지 않으나, 최종합격자 결정 시 채용예정인원을 초과한 동점자가 있을 경우 취업지원대상자 우선 순위 부여	

다. 유의사항

- 응시자격, 서류 등의 적합 여부를 사전에 확인한 후 응시원서 접수
 - 착오, 누락, 응시자격 요건 미비, 서류발급 지연 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임
 - (준)고령자 우대사항은 원서접수 마감일 기준으로 적용(1975.8.21.까지 출생자)
 - 성명, 생년월일, 휴대전화번호, 주소 등 인적사항 정확히 기재
 - ※ 응시원서 상 인적사항이 신분증(주민등록증, 운전면허증 등)과 다를 경우 응시 불가
- 이력서에 기재된 내용이라도 증빙자료 미제출 시, 인정되지 않을 수 있음
- 경력(재직)증명서 제출 시, 국민건강보험 또는 고용보험 자격득실 확인서 필수 제출
 - 해당 직무와 관련성을 확인하기 어려운 경우, 상기 서류를 포함하여 추가 증빙서류(근로계약서, 인사기록카드 등) 제출
- 외국어로 기재된 증빙자료의 경우 한글번역본 첨부 필수
- 모든 증빙자료는 원서접수 마감일 이전 발급분에 한하여 인정
 - ※ 초본, 저소득(한부모가족 포함) 증명서, 국민체력100 등은 별도 기재된 발급분에 한함
 - 제출서류 중 미비한 항목에 대해서는 보완요청일까지 추가서류 제출
 - 보완요청 서류 외, 원서접수 마감일 이후 발급·제출 서류는 미인정
- 채용시험 부정행위, 증빙자료 허위제출 등의 사실이 있을 때에는 합격결정 후에도 합격취소 및 채용 무효처리 될 수 있음
- 해당 채용에 적격자가 없는 경우 채용하지 않을 수 있으며, 최종합격자는 결격사유가 없을 시에 최종 채용이 결정됨

VIII. 기타사항

가. 추가합격자 결정 기준

- 최종합격자가 합격자 발표일로부터 1년 내에 결격사유 발생, 채용 취소·포기, 근로계약 체결 후 퇴사 및 기존 인력의 의원면직·중도 퇴사 등의 사유로 결원을 보충할 필요가 있을 때에는 불합격 기준에 해당하지 아니하는 사람 중, 면접시험 평정성적 우수자 순으로 추가합격자를 결정할 수 있음 ※ 차순위자가 동점일 경우, 면접시험 동점자 처리기준에 따라 선발

나. 채용 결격사유(최종·추가합격자)

- 신체검사 결과, 결격사유 조희 등에 따라 합격이 취소될 수 있음
 - 신체검사 결과 : 최종·추가 합격자 채용 건강검진
 - 결격사유 : 「부산광역시의회 공무원 및 기간제노동자 인사관리 규정」 제17조, 「부패방지 및 국민권익위원회 설치와 운영에 관한 법률」 제82조 및 기타 개별 법령에 따른 취업제한 등
 - 부정합격자 : 채용비리 또는 부정행위로 인한 합격자

다. 수습제도 운영

- 최종합격자를 대상으로 채용일로부터 3개월 미만의 수습기간 운영
- 수습기간 만료 전 평가를 통해 계속고용여부 결정
 - ※ 업무실적 제출 → 평가위원회 심의·의결 → 계속고용 또는 근로계약 해지

라. 채용서류 반환

- 최종합격자 채용 여부가 확정된 이후 최종합격자가 아닌 응시자가 원본으로 제출한 서류의 반환을 원할 경우 채용서류 반환청구서[서식 제7호]를 작성하여 제출 ※ 반환청구 관련 방문 전 유선 확인 필수(☎051-888-8335)

- 붙임 1. [서식 제1호~6호] 응시자 제출서류 각 1부(별첨).
2. [서식 제7호] 채용서류 반환 청구서 1부(별첨). 끝.

붙임 1

[서식 제1호~6호] 응시자 제출서류

<서식 제1호>

응시자 제출서류 목록표

응시분야	응시번호	성명	학력(최종)
실무사무원	※담당자 기재		(학교명) (학과명)
주소			성별 ☐ 남 ☐ 여
전화번호	휴대폰) 자택)	비상연락처)	E-mail

※ 위 내용은 심사(면접)관에게 공개되지 않음.

구분	연번	제출목록	제출여부
필수	1	응시자 기본정보 및 제출서류 목록표 [서식 제1호]	
	2	응시원서 [서식 제2호]	
	3	이력서 ▶ 이력서에 기재된 사항은 증빙자료 첨부 [서식 제3호]	
	4	자기소개서(A4 3매 이내) ▶ 학력, 출생지, 가족관계 등 개인 신상 작성 금지 [서식 제4호]	
	5	진위검증을 위한 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 [서식 제5호]	
	6	주민등록초본(채용 공고일 이후 발급분) ▶ 주소변동내역·병역사항 포함 / 주민번호 뒷자리 비공개	
	7	증명사진 1매(최근 6개월 이내) ※ 가로 3.5cm×세로 4.5cm의 모자 등을 쓰지 않은 상반신 사진 ※ 과도한 보정 사진(AI 사진 보정 포함), 합성 사진 등 불가	
	8	비서2급 이상 또는 컴퓨터활용능력2급 이상 자격증	
해당자	9	수급자, 차상위계층, 한부모가족 및 취업지원대상자 증빙서류	
	10	경력증명서 또는 재직증명서 [서식 제6호] ※ 별도 서식 없는 경우, [서식 제6호] 제출	
	11	국민건강보험 자격득실확인서 등 근무경력 확인서류 ※ 보험가입 전체기간 발급 ※ 경력(재직)증명서 제출자는 필수 제출	
	12	필수자격 외 추가 우대 자격증(사본) ※ 우대 자격증 모두 제출	
	13	공인어학성적[영어, 일본어, 중국어] 인증서 ※ 언어별 우대 인증서 모두 제출	
	14	국민체력100 인증	

※ 제출한 항목에 대하여 제출 여부란에 “○” 표시

<서식 제2호> ※ 응시원서는 본인의 필체로 자필작성

응시원서

본인은 부산광역시의회 공무직근로자 채용시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.

아래 기재사항은 사실과 다름없으며 만일 허위사실로 판명되었을 때에는 해당 시험의 본인에게 어떠한 불이익이 발생되더라도 이의를 제기하지 않겠습니다.

2025년 월 일

부산광역시의회의장 귀하

※응시번호	※담당자 기재	성명	(한글)
응시직종	실무사무원		(한자)
생년월일		복수국적 해당여부	
주 소	(우)		
전자우편			
전 화 (휴대전화)			



2025년 부산광역시의회 공무직근로자 채용시험 응시표

※응시번호	※담당자 기재	응시직종	실무사무원
성명	(한글)	(한자)	
2025년 월 일 부산광역시의회의장 귀하			

주 의 사 항

- 응시표를 받는 즉시 응시번호 기재여부와 날인여부를 확인하여야 합니다.
- 면접시험 당일 응시표, 신분증을 지참하고 지정시간까지 등록을 마쳐야 합니다.

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

이 력 서

공 통	응시 번호	※담당자 기재	응시 분야	실무사무원		성 명	
병 역	복 무 기 간		군 별	최종계급	병 과	미필 또는 면제사유	
경 력	근 무 처 (부서명 포함)		근무기간 (연,월,일까지 기재)		직 위	담당업무	증빙여부
	00시의회 (00담당관) ※ 회사명 공개		0000. 00. 00.~0000. 00. 00. (00년 00월)		대리		제출 완료 ※ 경력(재직)증명서, 자격득실확인서 등 제출 여부
자 격 사 항	취득년월일		자격 종목		자격증 번호		검정기관
	. . .						
	. . .						
	. . .						
	. . .						
	. . .						
	. . .						
귀 기관의 공무원 채용시험에 응시하고자 이력서를 제출합니다.							
2025년 월 일							
성 명 : (서명/인)							
부산광역시회의회의장 귀하							

※ 자격사항 : 필수 및 우대 자격증을 우선하여 기재(그 외 사항도 기재 가능)
※ 경력사항에 대해서 증빙자료 첨부 여부 필히 기재(경력증명서와 득실확인서 등)

자 기 소 개 서

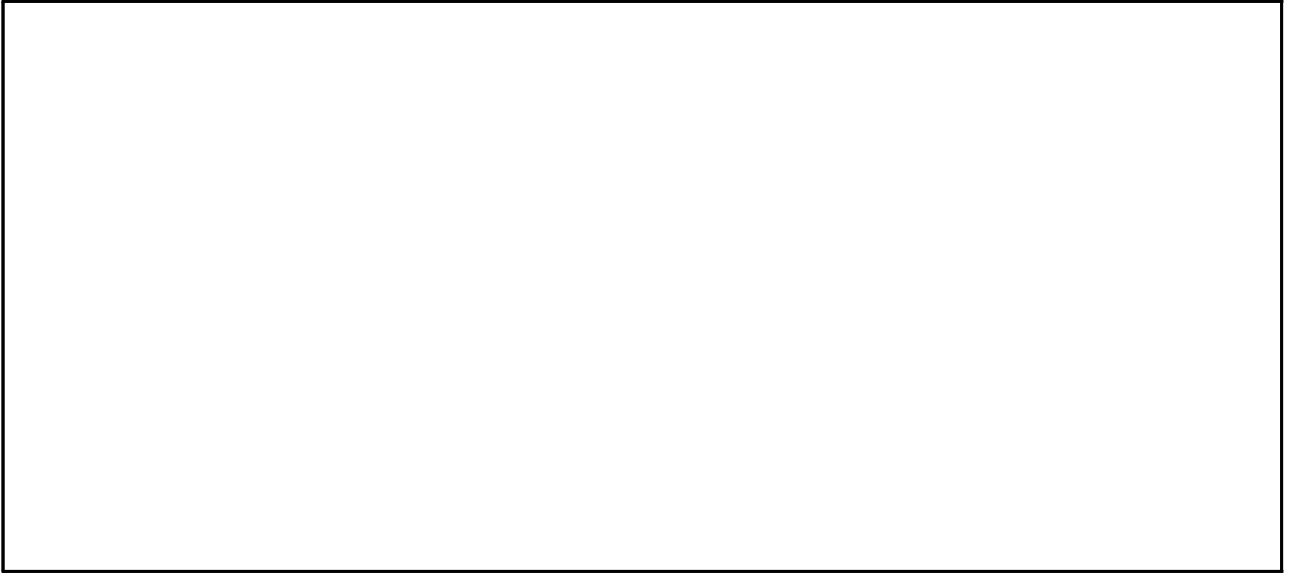
응시분야	응시번호	성명
실무사무원	※담당자 기재	

※ 적색 유의사항 및 작성요령 숙지 후, 해당 내용(박스) 삭제 후 작성
(유의사항) 학교명, 출생지, 부모직업, 가족관계 등 개인 신상을 작·간접적으로 파악할 수 있는 내용 작성 금지
(작성요령) 분량은 A4용지 3매 이내 작성. 글자크기 13(줄간격 160%)

[자기소개] 성장 과정, 생활신조·가치관, 성격의 장·단점 등

[경력 및 경험] 응시 분야와 관련된 경력 및 경험 등

[대인관계, 의사소통 능력] 주변인과의 원활한 관계를 위한 본인의 경험, 문제해결
과정에서의 노력 및 갈등해결 방법 등



2025. . .

작성자 성명

(서명)

진위검증을 위한 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

본인은 부산광역시의회에서 시행하는 공무원 채용시험의 응시자로서 응시자격, 경력 등 제출한 자료의 진위 검증을 실시할 필요가 있다는 것을 이해하고 있으며, 이를 위해 「개인정보 보호법」 제15조 및 제17조 등의 규정에 따라 부산광역시의회에 제공하는 것에 동의합니다.

가. 개인정보의 수집·이용 목적

- 공무원근로자 채용을 위한 응시자격(결격사유 등), 경력 등 제출서류 진위 검증
- 응시자의 선발전형 진행을 위한 목적으로만 이용

나. 수집하려는 개인정보의 항목

- 성명, 생년월일, 자격증, 병역사항 등 제출자료 내 항목 일체

다. 개인정보의 보유 및 이용기간

- 응시원서 접수일로부터 1년

☐ 동의함

☐ 동의하지 않음

라. 개인정보의 제3자 제공

이용기관 또는 제공 받는 기관의 명칭	이용 목적 또는 제공받는 목적	이용하거나 제공하는 개인정보의 항목	이용 또는 제공의 날짜, 주기 또는 기간
자격증, 경력증명서 등 발급기관	자격사항 및 제출자료 진위여부 검증	자격번호, 경력증명서 등 제출자료 사본	자료 제공 목적 달성 시, 즉시 파기

☐ 동의함

☐ 동의하지 않음

마. 본인이 서명·날인한 동의서의 복사본은 자료의 진위 검증을 위해서 원본과 동일하게 유효함을 인정하고, 이에 동의합니다.

☐ 동의함

☐ 동의하지 않음

바. 개인정보 제공과 관련하여 상기 정보제공 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 응시원서 접수가 불가합니다.

2025년 월 일

응시자 성 명

(서명 또는 인)

생년월일

년

월

일

부산광역시의회의장 귀하

경력사실 확인 증명서

인 적 사 항	성 명	(한자 :)	생년월일				
	주 소						
	연락처	(자 택) (휴대폰)					
근 무 경 력							
입사일자	년	월	일	재직기간	년 월	주 근무시간	시간
퇴직일자	년	월	일				
근 무 세 부 내 역							
해당부서 근무기간	담당업무(구체적으로 기술)			직급(위)	특이사항 (상근여부 등)		
00.00.00~00.00.00 (0년 0개월)					부서명		
					상근여부		
00.00.00~00.00.00 (0년 0개월)					부서명		
					상근여부		
00.00.00~00.00.00 (0년 0개월)					부서명		
					상근여부		

위 사람은 상기와 같이 업무를 수행한 사실이 있음을 확인합니다.

※ 발급담당자 연락처 : 담당자 ○○○ (전화 : -)

2025년 월 일

기 관 명 (직인)

부산광역시의회의회장 귀하

<서식 제7호>

■ 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.

2025년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

부산광역시의회의장 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, 사업장으로 부터 직접 전달받을 수 있습니다.
- 3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.