

한국환경정책·평가연구원 인턴(장애인) 채용 공고

한국환경정책·평가연구원에서 근무할 인턴(장애인) 채용계획을 다음과 같이 공고합니다.

2019년 3월 7일

한국환경정책·평가연구원장

1. 채용내용

기관명	업무내용	세부전공		비고
한국환경정책·평가연구원	행정인턴 0인	고졸이상	경영지원 분야 : 전공 무관	

2. 근무조건

가. 보수 및 복리후생

- 석사급(40,000원/4시간/일), 학사급(37,500원/4시간/일), 고졸(35,000원/4시간/일)
- 시간외수당(시간외근무 시) 지급
- 4대보험(고용보험, 산재보험, 국민연금, 건강보험) 가입

나. 근무시간 : 주 5일, 1일 4시간 (오전, 반일제)

다. 근무지역 : 세종특별자치시 시청대로 370 세종국책연구단지 B동(과학·인프라동) 한국환경정책·평가연구원

라. 근무기간 : 임용일로부터 11개월

3. 응시자격 및 우대사항

가. 응시자격

- 1) 국가공무원법 제33조에 의한 결격사유가 없는 자
- 2) 청년고용촉진특별법시행령에 따른 청년(만 15세 이상 만 34세 이하) 채용
- 3) 남자의 경우 병역필 또는 면제자. 단, 임용일부터 근무 가능한 전역예정자는 응시가능
 ※ 취업자 및 취업이 결정된 자는 원칙적으로 제외
- 4) 장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령 제3조의 장애인으로 장애인증명서 또는 장애인 복지카드를 소지한 자

나. 우대사항 : 저소득층(접수마감일 현재 유효하게 등록된 자), 보훈대상자, 비수도권·

세종시 지역인재

- ※ 저소득층의 범위 : 국민기초생활보장법 제2조제2호 및 제11호에 의한 기초생활보장 수급자 및 차상위계층에 속한자, 한부모가족지원법 제5조의 규정에 따라 보호를 받는 한부모가족

4. 공고 및 원서접수

가. 접수기간 : '19. 3. 7.(목)~'19. 3.22.(금) 18:00까지

- ※ 접수 마감시간까지 최종 제출되지 못한 입사지원서는 무효처리되오니 이 점 유의하시기 바랍니다.
- ※ 지원자가 극소수이거나 서류심사결과 적임자가 없는 경우 서류접수기간 1주일 연장할 수 있음.

나. 접수방법 : 온라인 접수(www.kei.re.kr)

- ※ 인터넷 접수 외 방문, 우편, 이메일 등의 접수방법은 인정하지 않음.

5. 심사방법 및 일정

가. 1차 심사 : 서류전형

나. 2차 심사 : 면접전형(서류전형 합격자에 한함, 일정 및 장소는 개별 통보)

다. 최종합격자 개별 통보

6. 제출서류

가. 원서접수 기간에 제출하는 서류(온라인 작성)

1) (공통) 응시원서 1부

2) (공통) 자기소개서 1부

- ※ 본 채용은 직무능력 중심 블라인드 채용도입을 통해 자기소개서 작성 시 출신지역, 가족관계, 학교명 등 인적사항이 포함되지 않아야 함.

나. 면접시험 당일 제출하는 서류(이하 서류전형 합격자만 제출)

1) 최종학력 졸업증명서 1부

2) 주민등록등본 1부

3) 경력증명서 각 1부(해당자에 한함)

4) 자격증 및 외국어 시험성적(TOEFL, TOEIC, TEPS, JLPT 등) 사본 각 1부(해당자에 한함)

- 외국어 시험성적 소지자의 경우 공고일 기준 최근 2년 이내 성적만 해당

5) 국민기초생활수급자 등 증명서 각 1부(해당자에 한함)

6) 장애인복지카드 사본(앞, 뒷면) 또는 장애인 증명서(해당자에 한함)

7) 보훈대상자 증명서(해당자에 한함)

- ※ 접수된 서류 원본은 지원자가 요구할 시 반환(채용절차의 공정화에 관한 법률 제11조 및 시행령 제4조)

7. 유의사항

- 가. 제출서류에 허위 기재 또는 기재착오, 구비서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.
- 나. 응시 희망자는 자격요건 등이 적합한가를 우선 판단하여 서류를 접수하기 바라며, 기재사항은 수정할 수 없습니다.
- 다. 제출서류나 각종 증명서의 기재 내용이 사실과 다르거나 시험에 관한 규정을 위반한 자는 시험을 정지 또는 무효로 하며, 합격을 취소할 수 있습니다.
- 라. 서류 접수결과 응시자가 선발예정 인원수와 같거나 미달하더라도 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있습니다.
- 마. 합격자 선발 후 임용 포기 또는 합격 취소의 경우와 근무 중 1개월 이내에 본인의 원에 의해 자진 사퇴하여 결원이 발생 경우에는 2차 심사(면접전형) 응시자 중 차 하위 득점자 순으로 추가 채용할 수 있습니다.
- 바. 본 시험계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 재공고 후 시행할 예정입니다.
- 사. 인턴 근무가 추후 정규직 채용을 보증하는 것은 아니며, 정규직 채용시험에 가산점은 없습니다. 단, 일부 우수인턴의 경우 업무역량 등을 인정받아 계약직으로 전환된 사례는 있습니다.

8. 문의처

- 가. 채용 관련 문의 : 044-415-7785
- 나. 온라인 입사지원 시스템 오류 등 전산시스템 문의 : 044-415-7602

응시원서 작성요령

1. 응시원서는 반드시 소정 양식으로 작성(온라인)
2. 응시원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 됨
3. 『응시원서』는 아래의 **【작성요령】**에 따라 작성함.

【 작 성 요 령 】

- ① 주 소 : 주소는 현재 거주하는 곳을 기재하며, 연락처는 긴급연락이 가능하도록 정확히 기재
- ② 병역사항 : 필, 면제, 미필 중 1가지를 기재하고 복무기간 또는 면제사유 기재
- ③ 학력사항 : 최종 학력이 대학원 졸업인 경우 대학교도 기재
- ④ 경력사항 : 행정기관, 민간회사 등 근무경력을 기재
- ⑤ 자격·어학 : 해당 자격증명 또는 어학성적을 기재