

국립고궁박물관 유물과학과 소장품 관리 기간제 근로자 채용 최종합격자 공고

국립고궁박물관 유물과학과 소장품 관리 기간제 근로자 최종합격자를 다음과 같이 공고합니다.

2024년 7월 29일
국립고궁박물관장

□ 최종 합격자 명단

분야	응시번호	성명	휴대폰 뒷자리
소장품 관리	12	○○현	0506

* 최종합격자의 임용포기, 채용계약 체결 후 퇴직 발생 시 예비 합격자를 선발함.

□ 임용일

○ 임용일: 2024. 8. 1.(목)

* 기관 사정에 따라 변동이 있을 수 있으며 변동 시 개별 통보

□ 최종합격자 제출서류 안내

○ 제출기한: 2024. 8. 1.(목)

○ 제출장소: 국립고궁박물관 유물과학과 사무실

○ 제출서류

- 건강보험공단 건강검진 확인서(건강검진 대체 통보서) 1부
- 행정정보 공동이용 사전동의서 1부 * <붙임1> 양식(3p)에 작성
- 주민등록등·초본 각 1부
- 가족관계증명서 및 기본증명서(상세) 각 1부
- 통장 및 신분증 사본 각 1부
- 반명함 사진 이미지 파일(jpg)
- 장애인, 국가유공자, 의료수급대상자의 경우 관련 서류 사본 각 1부

□ 공지사항

○ 합격통보 후에라도 제출 서류의 허위 또는 부정기재 사실이 발견될 경우,

소명절차를 거친 후 합격취소가 가능합니다.

- 신원조회 및 성범죄 및 아동학대 관련 범죄전력 조회 실시 결과 국가공무원법 제33조의 결격사유가 있는 자, 아동복지법 제29조의3의 취업제한명령을 받은 자 및 신체검사에 불합격 판정을 받은 자는 합격이 취소됩니다.
- 기타 자세한 사항은 ☎ 02-3701-7683로 문의하여 주시기 바랍니다.

□ 채용서류 반환 안내

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조(채용서류의 반환 등)에 따라 최종합격이 되지 못한 응시자는 2024년 8월 31일까지 제출한 채용서류의 반환을 청구할 수 있습니다.
- 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 <붙임2> 서식의 반환청구서를 방문, 팩스(02-736-0775) 등의 방법으로 제출하여야 하며, 제출이 확인된 날로부터 14일 이내 지정한 주소지로 등기우편을 통해 발송하거나 방문 시 직접 교부해 드립니다.
- 채용서류는 반환 청구에 대비하여 2024년 8월 31일까지 보관하게 되며 반환의 청구기간이 지난 경우에는 「개인정보보호법」에 따라 파기 처리할 예정입니다.

- 붙임 1. 행정정보 공동이용 사전동의서 1부.
2. 채용서류 반환 청구서 1부. 끝.

행정정보 공동이용 사전동의서

1. 이용기관 명칭 : 국가유산청 국립고궁박물관

2. 이용사무(이용목적) : 근로계약 및 인사업무

3. 공동이용 행정정보(구비서류)

연번	행정정보명	연번	행정정보명
1	주민등록표 등·초본		

※ 이용기관은 본인이 동의한 위 공동이용 행정정보를 확인하기 위해 「개인정보 보호법」 시행령 제19조에 따라 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인 등록번호가 포함된 행정정보를 처리할 수 있습니다. 이용기관이 요청하는 경우 기재하여 주십시오.(필요시 기재사항)

(주민등록 여권 외국인등록 운전면허) 번호 :

4. 정보주체(본인) 동의사항

○ 본인은 위 사무의 처리를 위하여 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보 공동 이용을 통해 이용기관의 업무처리담당자가 전자적으로 본인의 구비서류(공동 이용 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

성 명 :

(서명 또는 인)

생년월일 :

전화번호 :

붙임 2 채용서류 반환 청구서

- 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.

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

국립고궁박물관장 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)]