
신용보증기금 특정업무직(비서직) 채용 공고

신용보증기금에서 특정업무직(비서직)을 다음과 같이 모집하오니 채용 공고내용을 반드시 숙지하시고, 업무역량과 전문성을 갖춘 분들의 많은 관심과 참여 바랍니다.

다 음

- 본 채용절차 최종합격자의 경우, 입사 후 수습기간(6개월) 중 소정의 평가를 통해 정식채용이 확정되므로, 지원 시 유의하시기 바랍니다
- 본 채용은 블라인드 채용 가이드라인을 준수하며 사진, 학력, 주소, 생년월일, 성별 등 편견요인에 대한 개인정보를 평가위원에 제공하지 않음
- 지원자는 응시자료(입사지원서, 자기소개서 등)에 출신학교, 가족관계 등 인적사항과 관련된 내용 기재 금지

“다음 면에 계속”

1. 모집 개요

모집분야	• 특정업무직(비서직) ※ 특정업무직은 무기계약직임
모집인원	• 1명
담당직무	• 임원 일정관리 및 고객 응대(직무기술서(붙임1) 참조)
근무장소	• 신용보증기금 대구 본점 ※ 주소: 대구광역시 동구 첨단로 7 ※ 회사 경영상 필요 등에 따라 근무지(대구 이외 지역 포함)가 변경될 수 있음(예: 인사이드 등)

2. 지원 자격

공통요건	• 성별·학력·연령 제한은 없음 - 단, 채용예정일('21. 4. 6.)기준 신용보증기금의 정년(만60세)을 초과한 자는 지원 불가 • 다음 각 요건(① ~ ④)을 모두 충족하는 지원자 ① 채용예정일('21. 4. 6.)에 즉시 업무수행이 가능한 사람 ② 신용보증기금 사정에 따라 지역 순환근무(인사이드 등)가 가능한 사람 ③ 남성은 병역필 또는 병역면제자(채용예정일 이전 전역예정자 포함) ④ 신용보증기금 내규 상 채용제한사유(붙임2)에 해당하지 않는 사람 • 신용보증기금 내규 상 겸직금지 규정이 있으므로, 채용 이후에는 다른 업무(회사) 종사가 불가할 수 있음
------	--

3. 근무 조건

근무시간	• 주 5일(일 8시간, 주 40시간) - 야간근로, 휴일근로 등 초과근로 별도
임금	• 기본급 : 연간 2,700만원 수준(세전)
복리후생	• 복지포인트, 건강검진, 경조사금, 조사물품 지원 등
기타사항	• 기타 근무 조건(복리후생 등)은 회사 내규에 따름

4. 전형절차 및 방법

입사지원 온라인 지원	서류전형 15배수 선발	면접전형 1배수 선발	결격사유조회, 신원보증, 신체검사 적부심사	최종합격자 선정·발표 수습기간 후 정식채용 확정						
입사지원	- 접수기간 : 2021. 3. 9.(화) ~ 2021. 3. 23.(화) 14:00까지 - 접수 마감일은 인터넷 접속자가 집중될 수 있으니 피하시기 바람 - 접수방법 : 채용홈페이지(https://kodit.career.co.kr) 온라인 접수만 가능 - 직접방문, 우편, 이메일 등 온라인 접수 외 다른 방식은 접수 불가 - 반드시 채용공고 및 채용홈페이지의 작성안내를 숙지 후 작성 - 지원서 작성 및 서류제출 - 작성내용 : 입사지원서, 자기소개서 및 개인정보수집·이용 동의서									
서류전형	- 전형대상 : 입사지원자 전체 - 전형일정 : 2021. 3. 24.(수) - 전형방법 : 입사지원자의 자기소개서(입사지원서 포함)에 대하여 평가 ※ 입사지원서 중 연령·성별·주소 등 편견요인 개인정보는 제거하여 평가 <table><tr><td>평가항목</td><td> - 총 4개 항목(각 25점 100점 만점) - 직무적합성, 조직적응력, 지원동기·포부, 윤리·가치관 </td></tr><tr><td>평가점수</td><td> - 평가위원별 평가점수의 산술평균점수 - 단, 산술평균점수 50점 미만은 서류전형 탈락처리(과락) </td></tr><tr><td>동점처리</td><td> (1단계) 자기소개서 평가항목 중 우선순위별(직무적합성→조직적응력→지원동기·포부→윤리·가치관) 고득점 순 (2단계) 1단계 적용에도 동점자가 있는 경우, 외부 평가위원 평가점수 합계의 상위자 순 </td></tr></table> - 합격자선정 : 자기소개서 평가점수 합계의 고득점 순으로 15배수(과락자 제외) - 합격자 발표 : 2021. 3. 25.(목) - 채용홈페이지를 통한 개별 확인 및 합격자에 대해서는 별도 유선 안내				평가항목	- 총 4개 항목(각 25점 100점 만점) - 직무적합성, 조직적응력, 지원동기·포부, 윤리·가치관	평가점수	- 평가위원별 평가점수의 산술평균점수 - 단, 산술평균점수 50점 미만은 서류전형 탈락처리(과락)	동점처리	(1단계) 자기소개서 평가항목 중 우선순위별(직무적합성→조직적응력→지원동기·포부→윤리·가치관) 고득점 순 (2단계) 1단계 적용에도 동점자가 있는 경우, 외부 평가위원 평가점수 합계의 상위자 순
평가항목	- 총 4개 항목(각 25점 100점 만점) - 직무적합성, 조직적응력, 지원동기·포부, 윤리·가치관									
평가점수	- 평가위원별 평가점수의 산술평균점수 - 단, 산술평균점수 50점 미만은 서류전형 탈락처리(과락)									
동점처리	(1단계) 자기소개서 평가항목 중 우선순위별(직무적합성→조직적응력→지원동기·포부→윤리·가치관) 고득점 순 (2단계) 1단계 적용에도 동점자가 있는 경우, 외부 평가위원 평가점수 합계의 상위자 순									

면접전형	• 전형대상 : 서류전형 합격자 • 전형일정 : 2021. 3. 29.(월) • 전형장소 : 신용보증기금 대구 본점 회의실 - 주소 : 대구광역시 동구 첨단로 7 • 전형방법 : 평가위원이 지원자 면접을 통해 평가 <table border="1" data-bbox="363 515 1423 981"> <tr> <td>평가항목</td><td> • 총 5개 항목(각 20점, 100점 만점) - 직무수행능력, 조직적응력, 문제해결능력, 윤리성, 장기근속가능성 </td></tr> <tr> <td>평가점수</td><td> • 평가위원별 평가점수의 산술평균점수 - 단, 산술평균점수 50점 미만은 면접전형 탈락처리(과락) </td></tr> <tr> <td>동점처리</td><td> • (1단계) 면접전형 평가항목 중 우선순위별(직무수행능력→조직적응력→문제해결능력→윤리성→장기근속가능성) 고득점 순 • (2단계) 1단계 적용에도 동점자가 있는 경우, 외부 평가위원 평가점수 합계의 상위자 순 </td></tr> </table> • 합격자선정 : 면접전형 평가점수와 우대가점 합계의 고득점 순으로 1배수 • 합격자 발표 : 2021. 3. 31.(수) - 채용홈페이지를 통한 개별 확인 및 합격자에 대해서는 별도 유선 안내	평가항목	• 총 5개 항목(각 20점, 100점 만점) - 직무수행능력, 조직적응력, 문제해결능력, 윤리성, 장기근속가능성	평가점수	• 평가위원별 평가점수의 산술평균점수 - 단, 산술평균점수 50점 미만은 면접전형 탈락처리(과락)	동점처리	• (1단계) 면접전형 평가항목 중 우선순위별(직무수행능력→조직적응력→문제해결능력→윤리성→장기근속가능성) 고득점 순 • (2단계) 1단계 적용에도 동점자가 있는 경우, 외부 평가위원 평가점수 합계의 상위자 순
평가항목	• 총 5개 항목(각 20점, 100점 만점) - 직무수행능력, 조직적응력, 문제해결능력, 윤리성, 장기근속가능성						
평가점수	• 평가위원별 평가점수의 산술평균점수 - 단, 산술평균점수 50점 미만은 면접전형 탈락처리(과락)						
동점처리	• (1단계) 면접전형 평가항목 중 우선순위별(직무수행능력→조직적응력→문제해결능력→윤리성→장기근속가능성) 고득점 순 • (2단계) 1단계 적용에도 동점자가 있는 경우, 외부 평가위원 평가점수 합계의 상위자 순						
결격사유 조회, 신원보증, 신체검사	• 실시대상 : 면접전형 합격자 • 실시기간 : 2021. 3. 31.(수) ~ 2021. 4. 2.(금) • 실시방법 <table border="1" data-bbox="363 1348 1423 1688"> <tr> <td>결격사유조회</td><td>• 신용보증기금이 관할 구청, 읍·면사무소에 신청·조회</td></tr> <tr> <td>신원보증</td><td> • 신용보증기금이 신원보증보험증권 발급 신청 - 보험료 등 발급비용은 신용보증기금이 부담 </td></tr> <tr> <td>신체검사</td><td> • 지원자가 직접 공무원신체검사 실시 후 결과 제출 - 검사비용은 지원자가 지급 후 관련 영수증 제출 시 신용보증기금이 지원자에게 해당 실비를 지급 </td></tr> </table>	결격사유조회	• 신용보증기금이 관할 구청, 읍·면사무소에 신청·조회	신원보증	• 신용보증기금이 신원보증보험증권 발급 신청 - 보험료 등 발급비용은 신용보증기금이 부담	신체검사	• 지원자가 직접 공무원신체검사 실시 후 결과 제출 - 검사비용은 지원자가 지급 후 관련 영수증 제출 시 신용보증기금이 지원자에게 해당 실비를 지급
결격사유조회	• 신용보증기금이 관할 구청, 읍·면사무소에 신청·조회						
신원보증	• 신용보증기금이 신원보증보험증권 발급 신청 - 보험료 등 발급비용은 신용보증기금이 부담						
신체검사	• 지원자가 직접 공무원신체검사 실시 후 결과 제출 - 검사비용은 지원자가 지급 후 관련 영수증 제출 시 신용보증기금이 지원자에게 해당 실비를 지급						
최종 합격자 선정·발표	• 최종합격대상 : 결격사유조회·신원보증·신체검사에 이상없는 면접전형 합격자 • 최종합격자 발표 : 2021. 4. 5.(월) • 채용예정일(인사발령일) : 2021. 4. 6.(화)						
예비 합격자	• 면접전형 합격자 선정시 차순위 2명을 순위에 따라 예비합격자로 선정 및 통보 - 단, 면접전형 평가점수 50점 미만은 제외 • '21. 5. 6.(목)까지 합격취소·입사포기·희망사직 등 특정업무직원(비서직) 결원사유 발생시 예비합격자로 충원						

5. 증빙자료 제출

서류전형 합격통보 이후	• 제출방법 - 서류전형 합격자에 한하여 채용홈페이지를 통해 증빙서류 제출 - 해당서류 스캔본을 채용홈페이지에 업로드 • 제출기간 - '21. 3. 25.(목)~3. 26.(금) 15시 - 제출기간 내 자료를 미제출하는 경우 면접응시 불가 • 제출서류 : 채용공고일('21. 3. 9.) 이후 발급분 - 주민등록번호 뒷자리는 덧칠 등 보이지 않게 처리하여 제출 <table border="1" data-bbox="363 734 1422 1218"> <tr> <td data-bbox="363 734 580 824">주민등록초본 (전원)</td><td data-bbox="580 734 1422 824">• 남성의 경우, 병역사항 포함 발급</td></tr> <tr> <td data-bbox="363 824 580 1218">기타 제출서류 (해당자)</td><td data-bbox="580 824 1422 1218"> • 입사지원서에 기재한 경력 및 자격사항 항목 관련 증빙 서류 - (경력사항) 건강보험자격득실확인서(면접합격 시 경력 증명서 제출) * 건강보험자격득실확인서에 의해 확인 가능한 경력만 입력 - (자격사항) 입력 자격증 사본 또는 합격통지서 </td></tr> </table>	주민등록초본 (전원)	• 남성의 경우, 병역사항 포함 발급	기타 제출서류 (해당자)	• 입사지원서에 기재한 경력 및 자격사항 항목 관련 증빙 서류 - (경력사항) 건강보험자격득실확인서(면접합격 시 경력 증명서 제출) * 건강보험자격득실확인서에 의해 확인 가능한 경력만 입력 - (자격사항) 입력 자격증 사본 또는 합격통지서				
주민등록초본 (전원)	• 남성의 경우, 병역사항 포함 발급								
기타 제출서류 (해당자)	• 입사지원서에 기재한 경력 및 자격사항 항목 관련 증빙 서류 - (경력사항) 건강보험자격득실확인서(면접합격 시 경력 증명서 제출) * 건강보험자격득실확인서에 의해 확인 가능한 경력만 입력 - (자격사항) 입력 자격증 사본 또는 합격통지서								
면접전형 합격통보 이후	• 제출방법 : 별도 안내 예정 • 제출서류 - 결격사유조회, 신원보증, 신체검사 등 관련 필요서류 - 채용공고일('21. 3. 9.) 이후 발급한 아래 서류 원본 <table border="1" data-bbox="355 1529 1422 2029"> <tr> <td data-bbox="355 1529 675 1630">최종학교졸업(예정) 증명서(각 1부)</td><td data-bbox="675 1529 1422 1630">• 대학원졸업(예정)자는 대학교 졸업증명서 추가</td></tr> <tr> <td data-bbox="355 1630 675 1731">주민등록등본 및 초본(각 1부)</td><td data-bbox="675 1630 1422 1731" rowspan="3">• 주민등록번호 13자리 모두 기재</td></tr> <tr> <td data-bbox="355 1731 675 1794">기본증명서(1부)</td></tr> <tr> <td data-bbox="355 1794 675 1843">가족관계증명서(1부)</td></tr> <tr> <td data-bbox="355 1843 675 2029">기타 제출서류 (해당자, 각 1부)</td><td data-bbox="675 1843 1422 2029"> • 서류전형 합격 후 제출한 서류(스캔본) 원본 - 건강보험자격득실확인서 - 경력증명서 또는 재직증명서 - 자격증 사본 </td></tr> </table>	최종학교졸업(예정) 증명서(각 1부)	• 대학원졸업(예정)자는 대학교 졸업증명서 추가	주민등록등본 및 초본(각 1부)	• 주민등록번호 13자리 모두 기재	기본증명서(1부)	가족관계증명서(1부)	기타 제출서류 (해당자, 각 1부)	• 서류전형 합격 후 제출한 서류(스캔본) 원본 - 건강보험자격득실확인서 - 경력증명서 또는 재직증명서 - 자격증 사본
최종학교졸업(예정) 증명서(각 1부)	• 대학원졸업(예정)자는 대학교 졸업증명서 추가								
주민등록등본 및 초본(각 1부)	• 주민등록번호 13자리 모두 기재								
기본증명서(1부)									
가족관계증명서(1부)									
기타 제출서류 (해당자, 각 1부)	• 서류전형 합격 후 제출한 서류(스캔본) 원본 - 건강보험자격득실확인서 - 경력증명서 또는 재직증명서 - 자격증 사본								

6. 수습기간 운용

운용기간	• 채용일(인사발령일)로부터 6개월
수습활동 평가	• 평가횟수 : 총 2회 이내 • 평가항목 : 업무수행태도 및 업무수행능력 등 • 유의사항 : 수습기간 중 아래 어느 하나에 해당하는 경우는 평가여부에 관계없이 정식채용 불가 - 징계처분 또는 주의촉구처분을 받은 경우 ※ 처분 관련 사유가 수습기간 중 발생한 경우, 정식채용 취소 포함 - 수습태도가 극히 불량하여 소속 본부점장으로부터 2회 이상 서면경고를 받아 인재경영부에 통보된 경우 - 수습기간 중 통산하여 2일 이상 무단결근 또는 3회 이상 지각한 경우 - 채용제출서류에 허위기재사실이나 채용결격사유가 있는 경우 ※ 정식채용 이후 발견된 경우, 정식채용 취소 포함
채용결정	• 평가결과 합격에 해당하는 경우, 수습기간 종료후 정식채용 결정(수습해제)
기타사항	• 수습기간 동안 임금 및 복리후생 등 처우조건은 동일직무에 종사하는 특정업무직(비서직)과 같음

7. 채용서류 반환

채용서류 반환절차	• 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 제출서류 반환 • 반환청구대상 : 지원자가 제출한 채용서류 - 온라인 제출 또는 지원자의 자발적 제출서류는 반환청구 대상 제외 • 반환청구기간 : 최종합격자 발표일 익일부터 14일 이내 • 반환청구방법 : “채용서류 반환청구” 양식(붙임4)을 활용하여 이메일, 등기우편 또는 팩스 청구 후 담당자에게 유선 연락 <table border="1"> <tr> <td>이메일</td><td>tochang@kodit.co.kr</td></tr> <tr> <td>등기우편</td><td>대구광역시 동구 첨단로 7 인재경영부(14층) 차장 고창진</td></tr> <tr> <td>팩스</td><td>0505-071-4784</td></tr> </table> • 기타사항 - 반환청구기간이 지난 경우, 제출서류는 파기 예정 - 본 채용공고에서 정하지 않은 반환청구 관련사항은 상기 관계법령에 따름	이메일	tochang@kodit.co.kr	등기우편	대구광역시 동구 첨단로 7 인재경영부(14층) 차장 고창진	팩스	0505-071-4784
이메일	tochang@kodit.co.kr						
등기우편	대구광역시 동구 첨단로 7 인재경영부(14층) 차장 고창진						
팩스	0505-071-4784						

8. 채용비리 피해자 구제

불합격자 이의신청 등	• 채용비리 사실이 확인된 경우, 정부의 「채용비리 피해자 구제 세부가이드라인」(‘18.5.3.)에 따라 불합격자를 대상으로 이의신청 절차 등 피해자에 대한 구제절차 안내 예정 ※ 입사지원서에 기재된 지원자 이메일로 안내 예정
-------------------	--

9. 기타 유의사항

유의사항

- 제출서류 위·변조, 허위제출 또는 고의누락·추가가 확인되거나, 지원자격 미달로 판명되는 경우에는 합격 또는 입사가 취소되고, 관계법령에 따라 처벌될 수 있으며, 향후 입사지원이 제한됨
- 제출서류 기재 착오, 누락, 미제출 또는 합격통보 등 안내전화시 연락불능 등에 따른 불이익(불합격 처리 등)에 대한 책임은 지원자 본인에게 있음
- 입사지원서, 자기소개서 및 개인정보 수집·이용동의서는 채용홈페이지를 통해 작성요령에 따라 온라인으로 제출하여야 하며, 그 외의 방법이나 서식을 활용하여 제출하는 경우에는 제출서류 미비로 탈락 처리함
- 지원서 및 자기소개서 작성 시 직·간접적으로 학교명, 출생지, 부모직업, 가족관계, 개인신상 등 직무능력과 관계없는 내용은 기재하지 않도록 유의하고, 출신학교 등이 유추가능한 이메일(예: 대학 이메일), 주소지(예: 대학 기숙사) 등 기재 불가
- 제출서류는 지원자격 등의 확인자료로만 활용되며, 편견요인에 대한 개인 정보는 평가위원회에 일체 제공되지 않음
- 단계별 전형일정은 신용보증기금 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경시 채용홈페이지를 통해 변경 공고할 예정
- 면접전형 시 지원자 본인 확인을 위한 아래 신분증을 지참하지 않거나, 면접전형 전에 사전 안내된 전형시간에 참석하지 못하는 경우에는 면접전형 응시가 불가함
 - 신분증 : 주민등록증, 운전면허증, 기간만료전 여권 또는 주민등록증 발급신청확인서만 인정
- 각종 증빙서류에 대해서는 해당 발급기관에 사실유무를 확인할 수 있음
- 지원자 중 적격자가 없는 경우에는 선발하지 아니할 수 있음
- 최종합격자가 입사포기, 합격취소 등에 따라 결원이 발생한 경우, 예비합격자를 예비합격자 순위에 따라 채용할 수 있음
- 본 채용공고에서 정한 채용예정일부터 즉시 근무가 가능해야 하며, 지원자 사정에 따른 근무시작일 유예요청은 입사포기로 간주하여 허용되지 않음
- 청탁, 압력, 뇌물의 행사 등을 통한 채용비리가 적발되었을 경우, 채용비리 부정합격자에 대해서는 합격이나 입사가 취소될 수 있으며, 향후 5년간 모든 공공기관 입사제한, 사법처리 등의 불이익이 발생할 수 있음
- 금번 채용시 특정업무직원(비서직) 채용예정 인원이 1명이므로 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」제31조제3항에 따라 국가유공자 등에 대한 가점 규정을 적용하지 않음

10. 업무문의 등

채용문의	• 신용보증기금 인재경영부 - ☎053-430-4215, 053-430-4210 ※ 전화연결이 원활하지 않을 수 있으므로, 본 채용공고문 및 채용홈페이지 상 작성안내 내용을 먼저 숙지하여 주시고, 가급적 Q&A 게시판을 이용하여 주시기 바랍니다.						
붙임자료	• 채용관련 붙임자료 <table border="1" data-bbox="363 560 1423 698"> <tr> <td>1</td><td>직무기술서</td></tr> <tr> <td>2</td><td>신용보증기금 특정업무직원 채용제한사유</td></tr> <tr> <td>3</td><td>채용서류 반환청구(양식)</td></tr> </table>	1	직무기술서	2	신용보증기금 특정업무직원 채용제한사유	3	채용서류 반환청구(양식)
1	직무기술서						
2	신용보증기금 특정업무직원 채용제한사유						
3	채용서류 반환청구(양식)						

[붙임 1] 직무기술서

채용분야 : 특정업무직원(비서직)

담당직무	• 경영진 일정관리 등 비서 행정서비스 지원
직무수행 내용	• 임원 일정관리(대내외 일정 관리 및 공고) • 비서 행정(본점 내 임원 수행, 내외빈 응대, 현장경영 등 지원) • 대면보고 관리(일정 조율 및 보고자료 정리) • 기타 사무(임원실 비품 및 시설 관리 등)
필요지식	• 지시사항 전달요령, 구두보고 방법 • 일정표 작성법 • 전화 및 내방객 응대 기본원칙 및 예절 • 조직, 부서업무 및 담당자에 대한 정보 • 국내외 출장 관련 지식
필요기술	• 전화 및 대인 응대에 필요한 커뮤니케이션 능력 • 업무용 소프트웨어 활용 능력 • 기본적인 문서 작성 능력 • 일정표 작성 및 일정관리 능력
직무수행 태도	• 업무에 성실하게 임하는 자세 • 업무 관련 정보 보안을 철저히 지키는 자세 • 적극적으로 경청하는 태도 • 업무의 우선순위에 따라 시간을 관리하는 자세 • 상황에 맞게 신속히 대처하려는 자세

신용보증기금 특정업무직원 채용제한사유

□ 아래 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 채용할 수 없음

1. 피성년후견인, 피한정후견인 및 파산선고를 받고 복권(復權)되지 아니한 사람
2. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 사람
5. 법률에 따라 공민권(公民權)이 정지 또는 박탈된 사람
6. 병역을 기피한 사람
7. 징계로 파면처분을 받은 때로부터 5년이 지나지 아니한 사람
8. 징계로 해임처분을 받은 때로부터 3년이 지나지 아니한 사람
9. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」에 따라 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 사람
10. 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따라 지정된 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소되거나 퇴직한 때로부터 5년이 지나지 아니한 사람

[붙임 3]

■ 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)

신용보증기금 귀중

공지사항
1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14 일 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.