

2024년 계약직원(연구직 및 관리직) 블라인드 공개채용 계획

재단법인 경기도교육연구원에서는 교육혁신 연구를 통해 사회혁신에 기여하는 기관의 비전을 함께 실현해 나갈 유능하고 역량 있는 연구직원[계약직] 및 관리직원[계약직]을 아래와 같이 채용하고자 합니다.

2024.3.5.

1

모집개요

구분	주요 내용					
모집 기준	■ 모집분야					
	직렬 및 직급	계약 기간	모집 인원	직무내용	응시자격	비고
	연구직 (연구원)	2024. 4.1. ~ 2025. 2.28.	3명	○ 수탁사업 관련 업무 수행 - 정책 연구 수행 및 지원 - 연수, 워크숍, 포럼 등 운영 - 홈페이지 구축 및 운영 - 홍보 기획 및 운영 - 데이터 분석(데이터 클리닝, 코드북 작성 및 기초분석)	- 교육과정, 교육공학, 교육측정 및 평가 전공 석사학위 이상 소지자 - 기타 이와 동등한 자격이나 능력이 있다고 인정되는 자	수탁사업
	관리직 (5급)	2024. 4.1. ~ 2025. 2.28.	1명	○ 수탁사업 관련 행정 업무 지원(품의, 결산 등) ○ 수탁사업 관련 기타 업무 제반 지원	- 학사 학위 소지자(전공무관) - 고등학교 이상 졸업자로서 해당 분야의 업무지식과 실무 능력을 갖춘 자 - 기타 이와 동등한 자격이나 능력이 있다고 인정되는 자	수탁사업
연구직 (연구원)	2024. 4.1. ~ 2024. 12.31.	1명	○ 연구행정 지원 및 연구 과제 수행 지원	- 교육학 일반, 기타 사회과학 중 관련분야(사회학, 통계학, 심리학 등) 석사 학위 이상 소지자 - 기타 이와 동등한 자격이나 능력이 있다고 인정되는 자	육아휴직 대체	
■ 성별 및 연령: 무관(단, 연령은 기관 정년 기준 적용)						
■ ※ 휴직대체직의 경우 휴직자의 휴직 사유가 소멸될 경우에는 계약이 종료됩니다.						
우대 사항	■ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조에 의해 가점(취업지원대상자 증명서의 가점비율에 따름)을 부여					
결격	■ 국가공무원법 제33조 및 지방공무원법 제31조 각호의 어느 하나에 해당하는 사람					

사유	<ul style="list-style-type: none"> ■ 「병역법」에 의한 병역의무를 기피한 사실이 있는 사람 ■ 연구원의 징계에 따라 파면, 해임된 사람으로서 그 징계처분을 받은 날로부터 5년 이 경과하지 않은 사람 ■ 신체 또는 정신상의 이상으로 장기요양이 필요하거나 그 직무를 감당할 수 없는 사람
기타 사항	<ul style="list-style-type: none"> ■ 근무장소: 경기도 수원시 장안구 수성로 421 경기도교육연구원 ■ ※중복지원 불가※ ■ 계약기간 <ul style="list-style-type: none"> - (수탁사업)연구원·관리5급: 2024.4.1.(월) ~ 2025.2.28.(금) - (육아휴직대체)연구원: 2024.4.1.(월) ~ 2024.12.31.(화)

2

제출서류

가. 연구직(계약직)

제출시기	제출서류	내용	비고
입사 지원 시	① 채용 자격기준 확인서		서식1
	② 지원서	- 지원서에 기재된 사항은 증빙자료 제출 필수	서식2
	③ 자기소개서		서식3
	④ 직무역량기술서		서식4
	⑤ 경기교육발전방안에 관한 연구계획서	- 자유양식, A4용지 3쪽 이내	서식5
	⑥ 개인정보제공(이용) 동의서		서식6
	⑦ 최종학력증명서	- 외국학위 취득자의 경우, 한국연구재단의 학위 등록필증 사본 및 한글 번역문 첨부	
	⑧ 경력(재직)증명서	- 담당업무 명시	해당자에 한함
	⑨ 자격증, 표창	- 증빙자료 제출 필수	해당자에 한함
	⑩ 연구실적 증명자료	- 증빙자료(연구과제명 및 본인 성명이 포함된 표지 등) 제출 필수	해당자에 한함
	⑪ 최종학위논문		
	⑫ 보훈대상자 취업지원대상자 증명서	- 가산점 명시	해당자에 한함
2차 전형 전	① 주민등록초본	- 병역사항 기재 필	

나. 관리직(계약직)

제출시기	제출서류	내용	비고
입사 지원 시	① 채용 자격기준 확인서		서식1
	② 지원서	- 지원서에 기재된 사항은 증빙자료 제출 필수	서식2
	③ 자기소개서		서식3
	④ 직무역량기술서		서식4
	⑤ 개인정보제공(이용) 동의서		서식6
	⑥ 최종학력증명서		
	⑦ 경력(재직)증명서	- 담당업무 명시	해당자에 한함
	⑧ 자격증, 표창	- 증빙자료 제출 필수	해당자에 한함
	⑨ 보훈대상자 취업지원대상자 증명서	- 가산점 명시	해당자에 한함
2차 전형 전	① 주민등록초본	- 병역사항 기재 필	

※ 주의사항

- 1) 서류전형 시 복사본 제출가능(원본대조필 必), 모든 서류 각 1부
- 2) 최종합격 시 모든 서류 원본 제출
- 3) 지원서에 기재한 모든 사항은 증빙자료 제출 필수. 증빙자료 미첨부 시 해당 내용은 블라인드 처리 후 심사.
- 4) 제출 서류의 허위, 위조 등 부정행위로 적발 시 해당 합격자 무효 처리
- 5) 본원은 블라인드 채용을 원칙으로 하여 지원서 및 자기소개서 등에 응시자 본인에게 유리한 일체의 인적사항(출신지역, 가족관계, 신체조건, 학력 등)의 작성을 제한하므로 유의하시기 바랍니다.(해당 내용 작성 시 불이익이 부과될 수 있음) 지원서, 자기소개서 등 심사에 필요한 서류 이외에는 심사위원에게 제공되지 않으며, 지원서 기재사항의 진위여부 확인 등 원활한 채용절차 진행을 위한 확인 용도로 이용됩니다.

3

보수 관련 사항

가. 계약직 관리 및 운영규칙 제9조(보수) 계약직 직원의 보수는 예산 범위 내에서 원장이 결정

4

전형일정 및 전형방법

가. 세부추진일정(안)

구 분	일 정	소요일	장 소	비 고
공고 (접수기간)	2024. 3. 5.(화) ~ 2024. 3. 15.(금)	11일	본원 및 도교육청 홈페이지 등	
서류전형	2024. 3. 21.(목)	1일	대회의실	
서류전형 합격자발표	2024. 3. 22.(금) 14:00~	1일	연구원 홈페이지	
면접전형	2024. 3. 27.(수)	1일	대회의실	
최종 합격자 발표	2024. 3. 28.(목) 14:00~	1일	연구원 홈페이지	임용후보자 제출서류 개별 안내
이의신청	2024. 3. 28.(목)~ 2024. 3. 29.(금)	2일		
임용후보자 등록	2024. 3. 29.(금)	1일		
임용 예정일	2024. 4. 1.(월)			

※ 세부추진일정은 사정에 따라 변경될 수 있음

5

서류 접수

가. 접수기간 : 2024. 3. 5.(화) ~ 2024. 3. 15.(금)

나. 접수방법

1) 이메일 접수 : 접수 마감일 18:00까지 메일 도착분에 한함

2) 우편접수 : 접수 마감일 18:00까지 도착분에 한함

※ 지원서류 미비 및 자격기준 미달 등에 따라 미접수될 경우 별도의 안내를 하지 않으므로 반드시 접수 여부를 확인 바람

※ 등기우편 접수 시 도착여부 및 응시번호를 전화로 반드시 확인

※ 서류의 기재착오, 누락 등으로 인한 불이익은 지원자 본인의 책임이오니 반드시 꼼꼼하게 확인하여 제출 바람

☞ 메일접수 : recruit@gie.re.kr

☞ 우편접수 주소

(16288) 경기도 수원시 장안구 수성로 421 (재)경기도교육연구원 홍재관 1층
(재)경기도교육연구원 경영기획부 인사담당

6 심사 방법

가. 서류전형

- 서류전형 일자: 2024.3.21.(목)
- 심사방법: 전형위원회에서 지원자 제출서류를 바탕으로 자격·경력 등을 서면으로 심사
- 합격자 인원: 5배수 이내 단, 응시인원에 따라 변경될 수 있음(전형위원회에서 결정)
- 1차 합격자 발표: 2024.3.22.(금) 14:00 연구원 홈페이지(www.gie.re.kr) 공지

나. 면접전형

지원분야	면접전형 일정	장소	비고
연구직 (계약직)	2024. 3. 27.(수)	대회의실 (홍재관 3층)	※면접시간은 서류전형 합격자에 한해 별도 안내
관리직 (계약직)			

- 심사방법: 전형위원회에서 1차 서류심사에 합격한 지원자에 대해 면접심사 실시
- 최종합격자: 100점 만점을 기준으로 전형위원 전체 총점의 평균이 80점 이상인 사람 중에서 최고득점자(가점 포함)로 결정
- 2차 합격자(최종합격자) 발표는 2024.3.28.(목) 14:00이후 연구원 홈페이지 공지

다. 심사항목 및 배점

- 1) 연구직(계약직)

전형구분	심사항목 및 배점	합격배수
서류전형	①응시분야의 적합도(20), ②연구계획서의 질(20), ③경기교육에 관한 관점과 계획(20), ④지원서 및 자기소개서의 내용(20), ⑤경력 적합도(20)	5배수 이내 (전형위원회에서 결정)
면접전형	①인생관 및 사회적가치관(20), ②성실성 및 조직 적응성(20), ③경기교육 현황의 이해(20), ④연구 지원 및 수행 역량(20), ⑤발전가능성(20)	1명

2) 관리직(계약직)

전형구분	심사항목 및 배점	합격배수
서류전형	①지원동기 및 포부(25), ②담당직무의 전문성 및 수행능력(25), ③직무관련 자격 및 경력(25), ④가치관 및 장래발전가능성(25)	5배수 이내 (전형위원회에서 결정)
면접전형	①교육 및 지식(20), ②인성(40), ③발전 가능성(40)	1명

라. 전형별 합격기준

구분	합격기준
1차 서류전형	<ul style="list-style-type: none"> ■ (100점 만점) 평균 80점 이상인 자 중 고득점자순 ■ 2차 전형 대상인원을 초과하여 동점자 발생 시 모두 합격
2차 면접전형	<ul style="list-style-type: none"> ■ (100점 만점) 평균 80점 이상인 자 중 고득점자순 합격추천 ■ 채용인원을 초과하여 동점자 발생 시 서류전형 고득점자 우선

7 기타 사항

- 가. 지원자는 자격요건 등이 적합한가를 판단 후 지원서 등을 제출하기 바라며, 각종 서류상의 기재착오 또는 누락이나 연락불능으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.
- 나. 해당분야에 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있습니다.
- 다. 근로계약 포기, 합격취소, 결격 사유 등으로 최종합격자가 임용되지 못하는 경우에 대비하기 위하여 예비 합격자를 둘 수 있습니다.
- 라. 제출서류는 임용 후, 14일 이내에 서면 또는 전자적 방법으로 반환을 청구할 수 있습니다.
- 마. 불합격자 이의신청

- 신청대상 : 면접전형 응시자 중 불합격자
- 신청기간 : 2024. 3. 28.(목) ~ 2024. 3. 29.(금)
- 신청방법 : 채용 결과 이의신청서<붙임1>를 다운로드하여 작성 후 이메일 (recruit@gie.re.kr)로 스캔본 송부 또는 원본 방문제출
- 이의신청 처리대상
 - 이의신청 처리 예외사유가 아닌 경우 이의제기 내용 검토 및 답변 원칙
 - 이의신청 접수 시 “이의신청 양식”의 응시자 본인의 성명, 수험번호, 생년월일, 자필서명, 연락처 5가지 중 1개라도 누락 시 ‘이의신청’의 신청으로 유효하지 않음

[이의신청 처리 예외사유]

- 채용 전형과 무관한 문의 및 질의사항 등
- 개인정보(응시자, 시험출제자, 평가관련자 등), 지적재산권(외부 출제기관) 등 타 법령에 저촉되는 경우
- 기타 상기 사유에 준하는 사항

바. 채용서류 반환

- 대상자 : 전형 응시자
 - 신청기간 : 채용 여부가 확정된 날로부터 14일 이내
 - 신청방법 : 채용서류 반환 청구서<붙임2>를 방문 제출하거나 스캔본을 이메일 (recruit@gie.re.kr)로 제출
 - 반환방법: 등기우편물 또는 직접 방문수령
 - 입사지원 시 제출한 입사지원서, 자기소개서 등은 반환 대상이 아님
 - 지정 기간 내 반환 신청이 없는 경우, 개인정보보호법에 따라 채용서류 파기
- 사. 기타 자세한 문의사항은 경기도교육연구원 경영기획부 (031-8012-0974, recruit@gie.re.kr)로 문의하시기 바랍니다.

2024. 3. 5.

재단법인 경기도교육연구원장

지 원 서

※지원분야 : 연구직		응시번호	NO.※ 미기재
성 명	(한글)	전공분야	세부전공
	(한자)	전화번호	
	(영문)	휴대폰	
		E-mail	

현주소	
------------	--

	재 학 기 간	학 위 (학사, 석사 등)	학 과 (세부전공)	졸업여부
전 공 사 항 ~			졸업 / 졸업예정
 ~			졸업 / 졸업예정
 ~			졸업 / 졸업예정
 ~			졸업 / 졸업예정
 ~			졸업 / 졸업예정

	근무기관명(근무부서)	근 무 기 간	직 위	담 당 직 무	퇴직사유
경 력	 ~			
	 ~			
	 ~			
	 ~			

	자 격 · 면 허 및 등급	취 득 일 자	시 행 기 관
자 격 · 면 허			

	상훈(처벌)내용	상훈(처벌)일자	상훈(처벌)기관
상 별 관 계			

지 원 서

		응시번호	NO.※ 미기재
지원구분	관리직(계약직)	전화번호	
성 명	(한글)	휴대폰	
	(한자)	E-mail	
	(영문)		

현주소	
-----	--

전 공 사 항	재 학 기 간	학 위 (학사, 석사 등)	학 과 (세부전공)	졸업여부
 ~			졸업 / 졸업예정
 ~			졸업 / 졸업예정
 ~			졸업 / 졸업예정
 ~			졸업 / 졸업예정

경 력	근무기관명(근무부서)	근 무 기 간	직 위	담 당 직 무	퇴직사유
	 ~			
	 ~			
	 ~			
	 ~			
	 ~			

자 격 · 면 허	자 격 · 면 허 및 등급	취 득 일 자	시 행 기 관

교육사항	※ 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입해 주십시오.			
	교육기관	과목명 및 교육과정	교육시간	
	직무관련 주요내용			

직 무 역 량 기 술 서

- 직무기술서 및 본원 홈페이지를 참고하여 3쪽 이내로 작성
- 자기소개서의 내용과 중복되지 않도록 작성
- 직무관련 경험 혹은 경력사항의 구체적 내용, 본인의 역할 및 성과를 포함하여 작성
- 대리 작성, 허위 작성 시에는 합격 취소 등 불이익 부과

본인은 상기 사항에 허위 사실이 없음을 확인합니다.

2024년 월 일

작성자 :

(서명)

경기교육발전에 관한 연구계획서

※ 경기교육발전에 적합한 연구과제 1개를 선정 후, 연구 실행계획을 개조식으로
기술하시오
(분량 : A4용지 3쪽 이내)

[NCS 기반 채용 직무기술서: 연구직(교육학 등 관련분야)]

채용 분야	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
		01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트 관리	02. 연구사업지원
		02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	03. 마케팅	03. 연구행정지원
기관 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경기도교육 정책 개발 및 중·장기계획의 수립 ○ 경기도교육 주요현안 사항과 제도개선에 대한 조사·연구 ○ 교육정책 실현을 위한 교육과정 및 교수학습 활동지원 ○ 경기도교육청, 도의회 및 다른 기관·단체로부터의 각종 연구 사업의 수탁 ○ 국내외 연구기관 및 단체와의 교류·협력 ○ 그 밖에 위 각 호의 부대사업과 출판사업 및 연구원의 설립목적을 위하여 필요로 하는 사업 				
직무수행 내용	<p>(프로젝트관리) 프로젝트 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 프로젝트를 기획하고, 추진하는 실행 계획에 대하여 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하여 프로젝트 이행 절차를 감시, 통제 및 종료</p> <p>(조사와 분석) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리</p>				
교육요건	학력	석사학위 소지자			
	전공	해당 연구 분야 전공자 또는 그에 준하는 지식을 갖춘 자			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">• 교육 정책 개발·실행 관련 지식 <li style="width: 50%;">• 연구 사업 기획·관리·운영에 대한 지식 <li style="width: 50%;">• 교육·사회분야 정책 및 현안 지식 <li style="width: 50%;">• 연구 사업 운영 결과 분석 및 활용에 대한 지식 <li style="width: 50%;">• 교육 현장에 대한 지식 <li style="width: 50%;">• 양적·질적 연구 방법론에 대한 지식 <li style="width: 50%;">• 연구윤리 및 지적 재산권에 대한 지식 				
필요기술	<p>작업기간과 자원을 추정할 수 있는 능력, 연구에 필요한 전문가를 판별할 수 있는 능력, 연구사업 제안서 작성 능력, 연구사업 계획서 작성 능력, 관련 분야 정책의 문제점 분석 능력, 작성한 계획서를 타인에게 논리적으로 발표할 수 있는 능력, 연구결과를 타인에게 논리적으로 설명할 수 있는 능력, 연구 결과를 종합하는 능력, 각종 학술행사 기획능력, 워드프로세서 및 통계패키지 활용 능력, 이해관계자와 계획예산에 대해 의사소통할 수 있는 능력, 관련 자료를 폭넓게 수집할 수 있는 능력, 수집한 자료를 심층적으로 분석할 수 있는 능력, 연구결과를 통한 정책의 문제점 및 개선 사항을 제시하는 능력, 커뮤니케이션 능력, 프레젠테이션 능력, 기획능력, 요구사항 및 대내외 환경 변화를 파악하여 계획의 수립, 집행에 반영할 수 있는 능력</p>				
직무수행 태도	분석적 사고, 팀워크, 성취지향성, 책임감, 혁신, (연구)윤리				
직업 기초능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 대인관계능력				
경력참고사항	국제학술지, 한국연구재단 등재(후보)지, 단행본(전문적 학술저서), SCI, SSCI 등 국내외 학술지 논문 게재 실적, 연구보고서 수행 및 참여 실적, 연구 사업 참여 실적				
참고사이트	<p>NCS 홈페이지: http://www.ncs.go.kr</p> <p>경기도교육연구원 홈페이지: http://www.gie.re.kr</p> <p>* 본 직무기술서는 NCS 분류 체계에 기반을 두어 작성되었고, 일부 내용은 경기도교육연구원 상황에 맞게 변경되었음.</p>				

[NCS 기반 채용 직무기술서: 관리직]

채용 분야	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
		01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트 관리	02. 프로젝트관리
02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	03. 재무·회계	03. 일반사무	02. 사무행정	
			01. 재무	01. 예산 02. 자금	
			02. 회계	01. 회계·감사 02. 세무	
기관주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경기교육 정책 개발 및 중·장기계획의 수립 ○ 경기교육 주요현안 사항과 제도개선에 대한 조사·연구 ○ 교육정책 실현을 위한 교육과정 및 교수학습 활동지원 ○ 경기도교육청, 도의회 및 다른 기관·단체로부터의 각종 연구 사업의 수탁 ○ 국내외 연구기관 및 단체와의 교류·협력 ○ 그 밖에 위 각 호의 부대사업과 출판사업 및 연구원의 설립목적을 위하여 필요로 하는 사업 				
직수행내용	<p>(프로젝트업무보조) 프로젝트 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 프로젝트 업무를 보조하고, 추진하는 실행 계획에 대하여 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하여 프로젝트 이행 준비, 수합, 행정업무 처리</p> <p>(조사와 분석) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리</p>				
교육요건	학력	고등학교 이상 졸업자로서 해당분야의 업무지식과 실무능력을 갖춘 자			
	전공	무관			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> • 업무처리 지침 개념 • 문서기안 절차 및 규정 • 전자정보관리 및 보안 규정 • 회의운영 방법 • 실무에 적용되는 회계 관련 규정 				
필요기술	보고서 작성 기술, 워드프로세서 및 엑셀 활용 능력, 이해관계자와 계획예산에 대해 의사소통할 수 있는 능력, 관련 자료를 폭넓게 수집할 수 있는 능력, 수집한 자료를 심층적으로 분석할 수 있는 능력, 커뮤니케이션 능력, 견적서 분석 및 계약서 작성 기술, 문서작성 능력, 문제해결 능력, 법규 해석 능력, 대인관계 능력, 행사 및 협상 기술, 데이터 베이스 관리 능력, 문서분류 및 관리 능력, 사무기기 활용 능력, 회의내용 이해 및 처리 능력 등				
직수행태도	객관적인 판단 및 논리적인 분석 태도, 사업파악 및 개선의지, 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성, 문제해결에 적극적인 의지, 창의적인 사고 노력, 주인의식 및 책임감 있는 태도, 경영자원 절약 자세, 수용적 의지, 데이터 특성 및 분석 기술, 업무규정 준수, 상호업무협조 노력, 안전수칙 준수, 상황 판단력과 관찰력이 있는 자세 등				
직업기초능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 대인관계능력				
참고사이트	NCS 홈페이지: http://www.ncs.go.kr 경기도교육연구원 홈페이지: http://www.gie.re.kr * 본 직무기술서는 NCS 분류 체계에 기반을 두어 작성되었고, 일부 내용은 경기도교육연구원 상황에 맞게 변경되었음.				

채용 결과 이의 신청서

수험 번호		지원분야	
성명		이메일 주소	
생년월일		휴대폰 번호	
사실 관계	일시, 장소, 대상, 상황 등을 구체적으로 작성하여 주시기 바랍니다.		
이의 신청 사유	이의 신청 사유(이유, 근거)를 6하 원칙에 의거하여 명확히 기재하여 주시기 바랍니다.		
관련 근거 혹은 증빙자료	(별첨가능)		

상기 내용에 거짓이 없음을 확인하며, 채용 결과에 대한 이의를 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

재단법인 경기도교육연구원장 귀하

공지사항

1. 채용이의신청은 채용비리 피해자에 대한 구제방안으로 받고 있으며, 이의 신청 검토 결과는 지원자에게 통보 예정
2. 개인정보 보호법 제35조 제4항에 의거, 지원자의 점수는 최종합격자 발표 이후 신청자에 한하여 공개 예정
3. 개인정보 보호법에 따른 공개대상이 아닌 합격자 평균 점수, 합격선, 시험문제 및 면접 기법 등은 비공개
4. 채용 제도 등 단순 문의 및 질의사항에 대해서는 답변하지 않음
5. 채용 관련 이의 신청은 최종합격자 발표 후, 2일 이내까지 접수된 건에 대해서만 답변 예정이며, 상기 기간 이후에 접수된 건에 대해서는 답변이 제한될 수 있음

<붙임 2>

- 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 채용 서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

재단법인 경기도교육연구원장 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, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용 서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.