

한국통계진흥원 신규직원 채용 (경영, 행정)

1. 모집요강 (모집분야, 인원 및 자격)

채용구분	채용형태	근무지	담당업무	응시자격
[개] 군	정규직 ○ 명	한국통계진흥원 서울 본원 (서울 강남구)	○ 기획 / 인사 · 경영기획 (이사회 운영, 일반사무) · 인사업무 (채용, 근평 등) · 기타	(필수) · 컴퓨터 활용능력 보유자 · 한글 / MS-Office(엑셀, 파워포인트) 활용 숙련자 (우대) · 경영학 및 관련 전공자 · 동종 유사업무 유경험자
[내] 군	정규직 ○ 명	한국통계진흥원 서울 본원 (서울 강남구)	○ 회계 / 행정 · 회계 · 행정지원, 일반사무	(필수) · 컴퓨터 활용능력 보유자 · 한글 / MS-Office(엑셀, 파워포인트) 활용 숙련자 (우대) · 경영학 및 관련 전공자 · 동종 유사업무 유경험자 · 더존 회계프로그램 유경험자

* 관련 전공 : 경영학, 경제학, 수학, 사회학, 심리학 및 기타

2. 채용 세부사항

- 가. 주5일 근무 / 4대보험
- 나. 입사예정일에 출근 가능한 자 (입사유보 불가)

3. 채용절차

- 가. 지원서 접수 : '20. 12. 20.(일) 24:00' 까지의 도착분에 한함
- 나. 서류전형 합격자 통보 : '20. 12. 30.(수) 18:00 (합격자에 한해 개별통보)
- 다. 면접전형 : '21. 01. 06.(수) ~ 07.(목) 중 실시
- 라. 최종합격자 발표 : '21. 01. 13.(수) 18:00
- 마. 입사예정일 : '21. 01. 18.(월) (예정)

4. 제출서류

- 가. 입사지원서 (한국통계진흥원 소정양식)
 - * 적색 글씨는 예시이므로, 수정 후 흑색으로 변경 / 희망연봉 반드시 기재
- 나. 대학교(학부) 성적증명서 및 각 급 학교의 졸업증명서

5. 기타

가. 접수방법 : e-mail접수 (recruit@stat.or.kr)

나. 주소

- 서울본원 : 서울시 강남구 선릉로 612, 6층 (삼성동, 한일빌딩)

다. 3개월의 수습 기간이 있습니다. (근무성적에 따라 단축 가능)

라. 자사 양식이 아닌 경우 접수하지 아니하며, 제출된 서류는 반환하지 않습니다.

마. 서류의 반환

- 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 서류는 반환하지 않습니다.

채용절차의 공정화에 관한 법률 등에 따라 지원자가 원하는 경우 면접 시 제출한 증빙서류를 반환해 드립니다.

* 채용여부가 확정된 날 이후 14일부터 60일 이내 반환청구 가능

* 반환대상 서류 : 면접 시 제출한 증빙서류 일체 (단, 구직자가 당 원의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 반환하지 않으며, 천재지변이나 그 밖에 당 원에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우에는 반환한 것으로 간주)

※ 당 원은 구직자의 반환청구에 대비하여 채용서류 반환일까지 채용서류를 보관하게 되며, 보관 기간이 경과한 증빙서류에 대해 개인정보보호법에 따라 지체없이 파기합니다.

※ 면접전형 합격자에 대해서는 서류를 반환하지 않습니다.

- 반환청구 방법 : 채용절차의 공정화에 관한 법률 [시행규칙 별지 3호 서식의 채용서류 반환 청구서]를 작성하여 이메일로 신청. 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 등기우편 발송 또는 직접 방문수령

(반환 시 특수우편물에 대하여 발생하는 비용은 수신자 부담으로 하오니 유념하시기 바랍니다.)

바. 책임자가 없는 경우 채용하지 않을 수 있습니다.

※ 지원 세부사항 안내 (필독)

1. 메일 제목은 ‘(가군)통계진흥원 입사지원_성명’ 으로 작성
2. 이력서 및 자기소개서는 ‘1.입사지원서(성명).hwp’ 파일로 별도작성 (자사양식), 증빙자료(증명서 사본)는 각각을 pdf 파일로 작성하여 압축
예) 2-1.성적증명서(성명).pdf, 2-2.졸업증명서(성명) → 2.증빙자료(성명).zip 생성
3. 개인정보수집이용 동의서 별도 작성
4. 1.입사지원서.hwp, 2.증빙자료.zip, 3. 개인정보수집이용 동의서를 별도로 첨부하여 이메일 접수

