

군산시 소송사무 처리 규정 일부개정규정을 다음과 같이 발령한다.

2023년 10월 4일

군 산 시 장



군산시 훈령 제427호

군산시 소송사무 처리 규정 일부개정규정

군산시 소송사무 처리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제5호 중 “공무원”을 “공무원(공무직근로자, 청원경찰, 기간제근로자 포함)”으로, “당사자등”을 “민사·형사상 소송의 피고 또는 피고인(기소 전 수사기관에서 참고인 또는 피의자로서 조사 받은 사람도 포함한다) 등”으로 하고, 같은 조 제8호를 삭제하며, 같은 조 제9호를 제8호로 한다.

제6조제2항 중 “별지 제31호 서식”을 “별지 제31호서식”으로 하고, 같은 조 제3항 후단 중 “별지 제1호 서식”을 “별지 제1호서식”으로 한다.

제7조의 제목 “(변호사의 선임 등)”을 “(변호사의 선임)”으로 하고, 같은 조 제2항 본문 중 “공무원(공무직 근로자 포함)”을 “공무원”으로, “(고소·고발 등)의 경우”를 “(기소전 수사기관의 참고인·피의자 조사도 각 하나의 심급으로 본다)에 따른”으로, “소송비용을”을 “소송비용은 심급별로 1,000만원 이내에서”로 하며, 같은 항 단서 중 “그 지원비용은 1,000만원”을 “참고인에 대하여는 500만원”으로 하고, 같은 조 제3항을 삭제한다.

제7조의2를 다음과 같이 신설한다.

제7조의2(소송비용 신청 및 지급) ① 소속부서의 장(해당 공무원이 근무하는 부서를 말한다.)은 소송이 종결되거나 소송이 확정된 이후에 시정조정위원회의 의결을 거쳐 소송총괄부서의 장에게 다음 각 호의 서류를 첨부하여 소송비용을 신청하여야 한다.

- 1. 별지 제6호서식의 소송비용 지원신청서
- 2. 별지 제7호서식의 서약서

3. 재직(경력)증명서 또는 근로계약서
4. 변호사 사건위임계약서 사본 및 세금계산서
5. 신분증 및 통장사본
6. 피소 사실을 객관적으로 증명할 수 있는 서류: 수사개시 통보, 출석통지서, 소장, 판결문 등
7. 그 밖에 소송비용 지원신청에 필요하다고 인정되는 서류

② 소송총괄부서 장은 제1항에 따라 신청 된 직무관련 사건 소송비용이 결정된 경우 별지 제8호서식의 직무관련 사건 소송비용 관리대장을 작성·관리하여야 한다.

제10조제2항제1호 중 “「민사소송법」 제80조”를 “「민사소송법」 제80조”로 하고, 같은 항 제2호 중 “취하, 「민사소송법」 제390조제1항”을 “취하, 「민사소송법」 제390조제1항”으로 하며, 같은 조 제3항 중 “별지 제32호서식”을 “별지 제32호서식”으로 하고, 같은 조 제6항 중 “항고여부를 결정하며”를 “항고여부를 결정하며”로 한다.

제14조제1항 중 “승소 또는”을 “직무관련 사건을 제외하고 승소 또는”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “장과 협의하여”를 “장과 협의하여”로 한다.

제14조의2를 제14조의3으로 하고, 제14조의2를 다음과 같이 신설한다.

제14조의2(직무관련사건 소송비용 회수) 시장은 해당 사건의 수사가 종결되거나 소송이 확정된 이후 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지체 없이 환수금액을 확정하여 대상자에게 고지하고 회수하여야 한다.

1. 소속 공무원을 상대로 제기된 민사소송에서 해당 공무원이 전부 승소하거나, 해당 공무원의 고의 또는 중과실로 패소판결이 확정된 경우
2. 소속 공무원이 고소 또는 고발을 당한 사건으로 해당 공무원이 기소유예 또는 선고유예 처분을 받거나, 기소된 후 유죄가 확정된 경우

3. 소속 공무원이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 소송비용을 수령한
경우

제15조제2항제1호 중 “별지 제3호 서식”을 “별지 제3호서식”으로 한다.
제16조제1항을 다음과 같이 한다.

- ① 비용계산서의 작성은 별지 제4호서식에 의한다.

별지 제6호서식부터 제8호서식까지 각각 별지와 같이 신설한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(일반적 적용례) 이 규정은 시행 후 피소된 사건에 대하여 지원을 신청
하는 공무원부터 적용한다.

[별지 제6호서식]

소송비용 지원신청서

신청인	소속부서	군산시 〇〇〇〇(국) 〇〇〇〇관(과)		
	직위(직급)	〇〇〇〇과장(지방〇〇〇)		
	성명	〇〇〇		
	연락처	010-0000-0000 (비상연락처: 010-0000-0000)		
관련사건	관할기관	전주〇〇법원(검찰청·경찰청)		
	사건유형	민사(형사)		
	사건번호	20〇〇가소00000		
	확정일	20〇〇. 0. 0.		
사건개요	※ 육하원칙에 따라 작성할 것			
신청내용	총계	변호사 보수	그 밖의 비용	
	원	원	원	
<p>「군산시 소송사무 처리 규정」 제7조의2에 따라 위와 같이 소송비용 지원을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">20〇〇년 〇월 〇일</p> <p style="text-align: right;">신청인 : 〇 〇 〇 인 또는 서명 소속부서장 : 〇 〇 〇 인 또는 서명</p> <p>군산시장 귀하</p>				

[별지 제7호서식]

서 약 서

소 속 : 군산시○○○○(국) ○○○○관(과)

직위(직급) : ○○○○과장(지방○○○)

성 명 : ○○○

본인은 군산시 소속 공무원으로서 「군산시 소송사무 처리 규정」 제7조의2에 따른 신청을 함과 아울러 같은 규정 제14조2의 에 해당하는 경우 지원받은 소송비용 일체를 즉시 군산시에 변제할 것임을 서약합니다.

20○○년 ○월 ○일

서약자 성명 ○ ○ ○ ① 또는 서명

군 산 시 장 귀하

신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.</p> <p>1. ~ 4. (생략)</p> <p>5. “직무관련사건”이란 시 소속 공무원으로서 수행한 직무와 관련하여 당사자등이 된 사건을 말한다.</p> <p>6.·7. (생략)</p> <p>8. “공무직 근로자”란 <u>군산시 공무직 근로자 관리규정 제2조 제1호</u>를 말한다.</p> <p>9. (생략)</p>	<p>제2조(정의) ----- -----.</p> <p>1. ~ 4. (현행과 같음)</p> <p>5. ----- <u>공무원(공무직근로자, 청원경찰, 기간제근로자 포함)----- 민사·형사상 소송의 피고 또는 피고인(기소 전 수사기관에서 참고인 또는 피의자로서 조사 받은 사람도 포함한다) 등</u>-----.</p> <p>6.·7. (현행과 같음)</p> <p><u><삭제></u></p> <p>8. (현행 제9호와 같음)</p>
<p>제6조(소송 수행자·소송 대리인의 지정) ① (생략)</p> <p>② 행정소송을 공무원이 직접 수행할 경우에는 「국가를 당사자로 하는 소송에 관한 법률 시행규칙」(이하 “시행규칙”이라 한다)의 <u>별지 제31호 서식</u>에 의거 지정하고, 소송 총괄부서의 장은 지체 없이 소송 수행자 지정서를 관할 법원에 제출하여야 한다.</p>	<p>제6조(소송 수행자·소송 대리인의 지정) ① (현행과 같음)</p> <p>② ----- ----- ----- ----- <u>별지 제31호서식</u> ----- ----- -----.</p>

③ 민사소송 사건을 공무원이 직접 수행할 경우에는 법원의 사전 허가를 받아야 하며, 이 경우 소송대리인허가신청서는 별지 제1호 서식으로 하고, 소송 총괄부서의 장은 소송대리인허가 신청서와 소송위임장을 지체 없이 관할법원에 제출하여야 한다.

제7조(변호사의 선임 등) ① (생략)

② 제2조제5호와 관련하여 공무원(공무직 근로자 포함)의 고의나 중대한 과실이 없다고 인정되는 경우 민사 및 형사상 피소(고소·고발 등)의 경우 소송대리인의 선임료 등 소송비용을 지원할 수 있다. 다만, 그 지원비용은 1,000만원을 초과할 수 없다.

③ 소속부서의 장(해당 공무원이 근무하는 부서를 말한다.)은 시장의 방침을 얻고, 군산시 시정조정위원회 심의를 거쳐 제2항과 관련한 소송비용을 소송총괄부서에 신청한다.

<신 설>

③ -----

----- 별지 제1호서식 -----

-----.

제7조(변호사의 선임) ① (현행과 같음)

② ----- 공무원 -----

-----(기소전 수사기관의 참고인·피의자 조사도 각 하나의 심급으로 본다)에 따른 --- 소송비용은 심급별로 1,000만원 이내에서 ---. --- 참고인에 대하여는 500만원---.

<삭 제>

제7조의2(소송비용 신청 및 지급)

① 소속부서의 장(해당 공무원이

근무하는 부서를 말한다.)은 소송이 종결되거나 소송이 확정된 이후에 시정조정위원회의 의결을 거쳐 소송총괄부서의 장에게 다음 각 호의 서류를 첨부하여 소송비용을 신청하여야 한다.

1. 별지 제6호서식의 소송비용 지원신청서
 2. 별지 제7호서식의 서약서
 3. 재직(경력)증명서 또는 근로계약서
 4. 변호사 사건위임계약서 사본 및 세금계산서
 5. 신분증 및 통장사본
 6. 피소 사실을 객관적으로 증명할 수 있는 서류: 수사개시 통보, 출석통지서, 소장, 판결문 등
 7. 그 밖에 소송비용 지원신청에 필요하다고 인정되는 서류
- ② 소송총괄부서 장은 제1항에 따라 신청 된 직무관련 사건 소송비용이 결정된 경우 별지 제8호서식의 직무관련 사건 소송비용 관리대장을 작성·관리하여야 한다.

제10조(소송 수행자의 의무) ①

제10조(소송 수행자의 의무) ①

(생략)

② 소송 수행자가 행정소송에 있어 내부방침 및 검사장의 지휘를 받아야 하는 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 반소, 소의 취하, 화해·조정, 청구의 포기·인락, 「민사소송법」 제80조에 따른 소송 탈퇴

2. 항소·상고의 제기와 포기 또는 그 취하, 「민사소송법」 제390조제1항의 후단 및 제425조에 따른 항소 또는 상고를 하지 아니할 취지의 합의

3. ~ 5. (생략)

③ 제2항에 따른 검사장의 지휘를 받을 때에는 시행규칙 별지 제32호 서식에 의하고, 방침은 소송개요 또는 배경, 청구취지, 청구사유 및 상대방의 청구사유, 소송부서 또는 소송수행자의 상대방 청구사유에 관한 반박 및 의견, 문제점 및 대책을 포함하여 작성한다.

④·⑤ (생략)

⑥ 행정소송 중의 신청사건에 있어 법원으로부터 결정문이 송달

(현행과 같음)

② -----

-----.

1. -----
----- 「민사소송법」 제80조-----

2. -----
취하, 「민사소송법」 제390조제1항-----

3. ~ 5. (현행과 같음)

③ -----
----- 별지 제32호서식 -----

-----.

④·⑤ (현행과 같음)

⑥ -----

되어 승소한 때에는 결정문이 송달된 날부터 3일 이내에 법무부장관에게 보고하고, 인용된 때에는 결정문이 송달된 날부터 3일 이내에 법무부장관의 지휘를 받아 7일 이내에 즉시 항고여부를 결정하며, 그 결정대로 필요한 조치를 하여야 한다.

제14조(소송비용의 회수) ① 소송비용의 회수대상은 승소 또는 상대방의 소취하로 승소간주 종결된 신청사건 및 민사소송·행정소송 사건으로 한다.

② 민사소송의 소송비용을 회수하는 경우 소송주관부서의 장은 소송총괄부서의 장과 협의하여 승소판결(소취하를 포함한다)로부터 60일 이내에 신청서를 작성하여 관할 법원에 소송비용액 확정결정을 신청하여야 한다.

③·④ (생략)

<신설>

 ----- 항고여부를 결정하며-----
 -----.

제14조(소송비용의 회수) ① -----
 ----- 직무관련 사건을 제외하고 승소 또는 -----

 -----.

② -----

 ----- 장과 협의하여 -----

 -----.

③·④ (현행과 같음)

제14조의2(직무관련사건 소송비용 회수) 시장은 해당 사건의 수사가 종결되거나 소송이 확정된 이후 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지체 없이 환수금액을 확정하여 대상자에게 고

지하고 회수하여야 한다.

- 1. 소속 공무원을 상대로 제기된 민사소송에서 해당 공무원이 전부 승소하거나, 해당 공무원의 고의 또는 중과실로 패소판결이 확정된 경우
- 2. 소속 공무원이 고소 또는 고발을 당한 사건으로 해당 공무원이 기소유예 또는 선고유예 처분을 받거나, 기소된 후 유죄가 확정된 경우
- 3. 소속 공무원이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 소송비용을 수령한 경우

제14조의2 (생략)

제14조의3 (현행 제14조의2와 같음)

제15조(업무구분) ① (생략)

제15조(업무구분) ① (현행과 같음)

② 소송 주관부서의 소송비용 회수업무는 다음 각호와 같다.

② -----
-----.

- 1. 승소사건 또는 상대방의 소취하로 법원의 승소간주 확정결정이 있는 사건에 대하여는 총괄심사부서의 사전심사 후에 별지 제3호 서식에 따라 사건 관할 1심 법원에 소송비용액 확정결정을 신청할 것

- 1. -----

----- 별지 제3호서식 -----

2. ~ 5. (생 략)

제16조(소송비용계산서의 작성요령) ① 비용계산서의 작성은 별지 제4호 서식에 의한다.

②·③ (생 략)

2. ~ 5. (현행과 같음)

제16조(소송비용계산서의 작성요령) ① 비용계산서의 작성은 별지 제4호서식에 의한다.

②·③ (현행과 같음)

관계법령

(현행) 군산시 소송사무 처리 규정

군산시 소송사무 처리 규정

(제정) 2010.09.15 훈령 제269호

(일부개정) 2018.05.01 훈령 제352호

(일부개정) 2022.12.15 훈령 제413호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 군산시와 군산시장을 당사자, 또는 참가인, 이해관계인으로 하는 소송사건, 군산시 소속 공무원으로서 직무와 관련하여 발생한 직무관련 사건의 처리에 관한 사항과 소송비용의 회수에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2018.05.01>

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “소송 수행자”란 행정소송과 민사소송, 중재사건을 직접 수행하도록 지정받은 공무원을 말한다.
2. “소송 대리인”이란 행정소송과 민사소송, 중재사건 등을 수행하기 위하여 필요한 권한을 위임받은 변호사와 민사소송에 있어 법원의 허가를 받은 공무원을 말한다.
3. “소송 담당자”란 변호사가 소송대리인인 사건에 있어서 대리인을 도와 필요한 업무를 처리하기 위하여 지명된 공무원을 말한다.
4. “소송사건”이란 군산시 또는 군산시장(이하 “시”라 한다)을 당사자 또는 참가인, 이해관계인으로 하는 행정소송과 민사소송, 중재사건을 말한다.
5. “직무관련사건”이란 시 소속 공무원으로서 수행한 직무와 관련하여 당

사자등이 된 사건을 말한다.<신설 2018.05.01>

6. “소송 총괄부서”란 법무업무를 담당하는 부서를 말한다.
7. “소송 주관부서”란 해당 소송에 관련되는 업무를 담당하는 부서를 말한다.
8. “공무직 근로자”란 군산시 공무직 근로자 관리규정 제2조제1호를 말한다.

<신설 2022.12.15.>

- 9.“위원회”는 「군산시 시정조정위원회 조례」의 “군산시 시정조정위원회”를 말한다. <신설 2022.12.15.>

제3조(소송의 주관) ① 소송은 해당 소송에 관련되는 업무를 담당하는 업무 주관부서의 장이 주관한다.

② 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1항의 규정에도 불구하고 소송 주관부서의 장을 따로 지정할 수 있다.

1. 2개 이상의 관·과·소에 관련되는 사건
2. 주관 관·과·소가 불분명한 사건
3. 그 밖에 시장이 필요하다고 인정하는 사건

③ 소송 주관부서의 장은 다음 각 호의 사무를 처리하여야 한다.

1. 패소판결금의 지급에 관한 사항
2. 소송비용의 지출 및 회수에 관한 사항
3. 공탁금의 지출 및 회수에 관한 사항
4. 그 밖에 확정된 소송사무 등의 사후 조치에 관한 사항

제4조(소송문서의 심사) 모든 소송문서는 소송 총괄부서의 사전 심사를 받아야 한다.

제2장 소송수행

제5조(소장 접수 및 소송방침 결정) ① 시가 법원으로부터 소장을 송달받은

때에는 즉시 문서접수부에 등재한 후 소송 총괄부서에 인계하여야 한다.

② 소송 총괄부서의 장은 소장을 인수한 때에는 지체 없이 청구내용을 검토한 후에 소장 부분을 소송 주관부서로 송부하여 적극 응소하도록 조치하여야 한다.

③ 소송 주관부서의 장은 소송 총괄부서의 지도를 받아 다음 각 호의 사항이 포함된 응소방침을 세워야 한다.

1. 사건의 표시 (사건번호, 사건명, 당사자 등)
2. 청구취지 및 청구원인
3. 사건개요 및 처분 경위
4. 응소, 반소 및 응소포기 등의 사유
5. 그 밖의 참고자료

제6조(소송 수행자·소송 대리인의 지정) ① 소송 수행자 또는 소송 대리인은 소송 총괄부서의 장이 매 건마다 소송 주관부서의 장을 포함하여 직원 3명 이상을 지정한다.

② 행정소송을 공무원이 직접 수행할 경우에는 「국가를 당사자로 하는 소송에 관한 법률 시행규칙」(이하 “시행규칙”이라 한다)의 별지 제31호 서식에 의거 지정하고, 소송 총괄부서의 장은 지체 없이 소송 수행자 지정서를 관할 법원에 제출하여야 한다.

③ 민사소송 사건을 공무원이 직접 수행할 경우에는 법원의 사전 허가를 받아야 하며, 이 경우 소송대리인허가신청서는 별지 제1호 서식으로 하고, 소송 총괄부서의 장은 소송대리인허가 신청서와 소송위임장을 지체 없이 관할법원에 제출하여야 한다.

제7조(변호사의 선임 등) ① 제2조제4호에 대한 변호사 선임기준은 별표 1과 같다.

② 제2조제5호와 관련하여 공무원(공무직 근로자 포함)의 고의나 중대한 과실이 없다고 인정되는 경우 민사 및 형사상 피소(고소·고발 등)의 경우 소송대리인의 선임료 등 소송비용을 지원할 수 있다. 다만, 그 지원비용은 1,000만원을 초과할 수 없다. <개정 2022.12.15.>

③ 소속부서의 장(해당 공무원이 근무하는 부서를 말한다.)은 시장의 방침을 얻고, 군산시 시정조정위원회 심의를 거쳐 제2항과 관련한 소송비용을 소송총괄부서에 신청한다.<개정 2018.05.01>

제8조(소 제기) ① 소송 주관부서의 장은 제소요인을 면밀히 분석하여 법률상 이익이 있다고 판단될 경우에는 소송 총괄부서의 협의를 거쳐 제소 방침을 수립하여야 한다.

② 소송 관련부서의 장은 소를 제기하는 때에는 각종 증빙자료 등을 종합적으로 분석하여 변호사 등 전문가의 의견을 첨부하여야 한다.

제9조(소송 수행자의 권한) 소송수행자는 해당 소송사건에 대하여 대리인 선임 이외의 모든 재판상의 행위를 할 수 있다.

제10조(소송 수행자의 의무) ① 소송 수행자는 행정소송의 경우에는 소송 총괄부서의 지도와 관할 검찰청검사장(이하 "검사장"이라 한다)의 지휘를 받으며, 민사소송의 경우에는 소송 총괄부서의 지도를 받고, 소송 진행상황을 보고하여야 한다.

② 소송 수행자가 행정소송에 있어 내부방침 및 검사장의 지휘를 받아야 하는 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 반소, 소의 취하, 화해·조정, 청구의 포기·인락, 「민사소송법」 제80

조에 따른 소송 탈퇴

2. 항소·상고의 제기와 포기 또는 그 취하, 「민사소송법」 제390조제1항의 후단 및 제425조에 따른 항소 또는 상고를 하지 아니할 취지의 합의

3. 신청사건의 결정시에 인용된 사건에 대한 즉시항고의 여부 또는 기각된 사건에 대한 결정문

4. 가압류 및 가처분의 신청

5. 청구내용의 변경과 확장

③ 제2항에 따른 검사장의 지휘를 받을 때에는 시행규칙 별지 제32호 서식에 의하고, 방침은 소송개요 또는 배경, 청구취지, 청구사유 및 상대방의 청구사유, 소송부서 또는 소송수행자의 상대방 청구사유에 관한 반박 및 의견, 문제점 및 대책을 포함하여 작성한다.

④ 소송 수행자는 소송에 관하여 중요한 사항이 있을 때 또는 의문사항이 있는 때에는 지체 없이 소송 총괄부서에 보고하고 지도를 받아야 한다. 다만, 행정소송의 경우에는 법무부장관의 지휘를 먼저 받아야 한다. <개정 2022.12.15.>

⑤ 소송 수행자는 판결이 선고되면 불변기일(시에 판결문이 송달된 날부터 14일 또는 변호사에게 송달된 날부터 14일을 말한다)이내에 항소여부를 결정하고, 불변기일 3일전까지 소송 총괄부서에 보고하여 지도를 받아야 한다. 다만, 행정소송에 있어서는 판결문이 송달된 날부터 7일 이내에 소송 수행자의 상소의 제기 또는 포기에 대한 의견을 첨부하여 법무부장관의 지휘를 받고, 상소 여부를 결정한 후에 즉시 소송 총괄부서에 보고하여야 한다.<개정 2022.12.15.>

⑥ 행정소송 중의 신청사건에 있어 법원으로부터 결정문이 송달되어 승소한 때에는 결정문이 송달된 날부터 3일 이내에 법무부장관에게 보고하고, 인용된 때에는 결정문이 송달된 날부터 3일 이내에 법무부장관의 지휘를 받아 7일 이내에 즉시 항고여부를 결정하며, 그 결정대로 필요한 조치를 하여야 한다.<개정 2022.12.15.>

제11조(본안 소송수행) ① 소송수행자 또는 소송대리인은 본안에 대한 변론을 준비하기 위하여 관계 서류를 조사하고, 사실관계를 파악하며 입증자료를 수집하여야 한다.

② 본안소송과 관련하여 동일 소송절차에서 일거에 해결하여야 할 또 다른 분쟁의 존부, 소송참가를 할 수 있는 이해관계가 있는 제3자의 존부, 채권 보전 및 잠정조치의 필요성 등을 적극 검토하여 반소제기, 소송고지, 가압류신청, 가처분 신청 등을 적극 검토한다.

③ 답변서를 작성함에 있어 소송수행자는 본안소송 전에 항변사유가 있는지의 여부를 우선적으로 검토하여야 한다.

④ 상대방의 주장사실 중에서 다툼이 없는 사실에 대하여는 인정하고, 쟁점에 대하여는 반박자료 및 법령의 적용에 대한 설명을 증거자료와 함께 제출하여야 한다.

⑤ 공동수행사건의 경우에는 소송기일을 고려하여 적시에 법무부장관의 지휘를 받아 공동 명의로 작성하여 법원에 제출한다. <개정 2022.12.15.>

⑥ 답변서 등을 법원에 제출할 때에는 법원이 지정한 기간 내에 제출하여 상대방에게 도달될 수 있도록 하며, 제출부수는 상대방수에 법원제출용을 더한 수로 한다.

제12조(상고심의 소송수행) ① 소송 수행자 또는 소송 대리인은 법원의 판결에 대하여 불복사유가 있는 때에는 판결문을 송달받은 날부터 불변기간 내에 법무부장관의 지휘를 받아 상고장을 원심법원에 제출하여야 한다.<개정 2022.12.15.>

② 상고에 있어 대법원으로부터 소송기록 접수통지서가 송달되면 20일 이내에 상고이유서를 작성하여 대법원에 제출하고, 상대방이 답변서를 제출하면 경로 후에 필요에 따라 보충 상고이유서를 제출한다.

③ 상고심에 대한 소송수행자지정에 대하여는 원심의 소송수행절차를 준용한다.

④ 원고가 패소판결에 불복하여 상고를 한 때에는 원고의 상고이유서를 송달 받은 날부터 10일 이내에 답변서를 법원에 제출하여야 한다.

제13조(소송종결시의 조치) ① 소송사건이 승소로 확정된 경우 소송 주관부서의 장은 다음 각호의 사항에 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 판결금 등의 추심
2. 담보물 또는 공탁금의 회수
3. 소송비용의 추심
4. 그 밖에 필요하다고 인정되는 사항

② 소송사건이 패소로 확정된 경우 소송 주관부서의 장은 다음 각호의 사항에 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 처분의 취소 또는 변경
2. 권리관계의 변동 등을 요하는 조치
3. 담보물 또는 공탁금의 회수

4. 판결금 또는 소송비용의 지급
5. 패소이유가 법령 또는 제도의 결함에 의한 것인 경우에는 법령개정 또는 제도개선 건의
6. 패소의 원인이 소송해태 등 소송수행자들에게 귀책사유가 있는 경우 구상권 행사등을 위하여 감사부서에 통보
7. 그 밖에 필요하다고 인정되는 사항

제3장 소송비용의 회수

제14조(소송비용의 회수) ① 소송비용의 회수대상은 승소 또는 상대방의 소 취하로 승소간주 종결된 신청사건 및 민사소송·행정소송 사건으로 한다.

② 민사소송의 소송비용을 회수하는 경우 소송주관부서의 장은 소송총괄부서의 장과 협의하여 승소판결(소취하를 포함한다)로부터 60일이내에 신청서를 작성하여 관할 법원에 소송비용액 확정결정을 신청하여야 한다.<개정 2022.12.15.>

③ 행정소송의 소송비용을 회수하는 경우 소송주관부서의 장은 소송총괄부서의 장과 협의하여 승소판결(소취하를 포함한다)로 확정된날부터 60일 이내에 법무부장관에게 소송비용액확정결정 지휘(소송비용 회수의 포기를 포함한다)를 요청하여야 한다.<신설 2022.12.15.>

④ 소송주관부서의 장은 제3항에 따라 법무부장관으로부터 소송비용 지휘를 받은 날로부터 30일 이내 신청서를 작성하여 관할 법원에 소송비용액 확정결정을 신청하여야 한다.<신설 2022.12.15.>

제14조의2 (소송비용 회수의 포기) 소송주관부서의 장은 다음 각 호의 어느

하나에 해당하는 경우에는 소송총괄부서의 장과 협의하여 소송비용의 회수를 포기할 수 있다. <신설 2022.12.15.>

1. 상대방이 법률의 착오 또는 법률의 무지로 시를 당사자로 지정한 경우
2. 상대방에게 경제적 자력이 없는 경우(국민기초생활수급권자, 채무자 회생 및 파산 및 면책 등 경제적 어려움 소명이 가능한 객관적 자료 제출 경우로 한정)
3. 소송비용 회수에 소요되는 비용 보다 회수해야할 비용이 적은 경우
4. 상대방이 사망, 실종, 행방불명 등으로 회수가 불가능한 경우
5. 기타 사유로 시장이 소송 비용회수가 적절하지 않다고 판단되는 경우 위원회의 의결을 받은 경우

제15조(업무구분) ① 소송 총괄부서의 소송비용 회수업무는 다음 각호와 같다.

1. 소송 주관부서에 대한 소송비용회수업무의 지도
2. 소송비용회수 예정액의 산정에 대한 적정여부의 심사
3. 소송비용회수 총괄대장(별지 제2호서식)의 비치 및 정리

② 소송 주관부서의 소송비용 회수업무는 다음 각호와 같다.

1. 승소사건 또는 상대방의 소취하로 법원의 승소간주 확정결정이 있는 사건에 대하여는 총괄 심사부서의 사전심사 후에 별지 제3호 서식에 따라 사건 관할 1심 법원에 소송비용액 확정결정을 신청할 것
2. 법원의 소송비용액 확정결정을 받은 때에는 지체 없이 징수결정 할 것
3. 채무자가 고지기간 내에 소송비용을 납부하지 아니할 때에는 「민사소송법」에 의한 강제집행에 의하여 이를 회수할 것
4. 승소가 확실히 예상되는 소송사건이나 승소가 확정된 소송사건에 대해

여는 재산 가압류 등의 사전조치로 채권을 확보하고, 채무자의 주거지를 항상 파악하여 정리할 것

5. 채무자가 소송비용의 변제능력이 없는 때에는 변제받을 때까지 채무자의 재산증식이나 소득원의 발생여부를 수시로 확인하여 회수할 것

제16조(소송비용계산서의 작성요령) ① 비용계산서의 작성은 별지 제4호 서식에 의한다.

② 소송비용은 실제로 지출 또는 사용된 금액으로 한다.

③ 소명자료에는 영수증·산출근거 등을 첨부하여야 한다.

제17조(회수결과 통보) 소송 주관부서가 소송비용을 회수한 때에는 사건명과 사건번호, 당사자, 회수일자, 회수금액등을 소송 총괄부서에 통보하여야 한다

부칙(2010.09.15 훈령 제269호)

①(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

②(다른 지침의 폐지) 이 규정의 시행과 동시에 「군산시소송사무처리지침」 및 「군산시소송비용회수업무처리지침」은 이를 폐지한다.

부칙(2022.12.15 훈령 제413호)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

군산시 비공무원 공정 채용 규정을 다음과 같이 발령한다.

2023년 10월 4일

군 산 시 장



군산시 훈령 제428호

군산시 비공무원 공정 채용 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 군산시와 그 소속기관에서 근무하는 공무원이 아닌 공무원 및 기간제근로자(이하 “근로자”라 함) 등 근로자의 채용 절차에 필요한 기준을 정함으로써 군산시 및 소속기관에서의 채용 절차의 공정성 제고를 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “채용비리”란 채용 담당자 또는 채용 업무에 직·간접적으로 관여한 자가 고의 또는 중대한 과실로 정당한 사유 없이 특정인 또는 특정 집단의 합격 또는 불합격을 가능하게 하기 위하여 응시 자격, 평정 기준, 평정 결과 산정, 기타 채용절차에 대하여 법령, 내부 규정상 의무 및 공고된 사항을 위배하여 업무 처리를 함으로써 채용 공정성에 대한 신뢰를 훼손하거나 채용기관 내·외부에서 사실상 영향력을 미칠 수 있는 자가 이러한 행위를 하도록 강요·지시·청탁하는 것을 의미한다.
2. “소속기관”이란 「군산시 행정기구 설치 조례」에서 규정하고 있는 기관을 말한다.
3. “근로자”란 「지방공무원법」상의 공무원이 아닌 자로 군산시장과 근

로계약을 체결한 공무원, 기간제, 단시간 근로자를 말한다.

4. "공무직근로자"란 제3호의 근로자 중 군산시장과 기간의 정함이 없고 정년이 존재하는 근로계약을 체결한 자를 말한다.
5. "기간제근로자"란 제3호의 근로자 중 군산시장과 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 자를 말하며, "단시간근로자"란 「근로기준법」 제2조에 따른 단시간근로자를 말한다.
6. "채용권자"란 근로자의 채용·근로계약의 체결에 관하여 권한을 가지는 군산시장(이하 "시장"이라 한다)을 말한다.
7. "관리부서"란 근로자의 정·현원 관리 및 인사 등을 총괄하는 부서를 말한다.
8. "사용부서"란 근로자를 사용하는 각 부서(본청, 과, 사업소, 읍면동, 의회사무국 등 명칭을 불문한다)를 말한다.
9. "상시·지속적 업무"란 연중 9개월 이상 계속되는 업무로서 향후 2년 이상 지속될 것으로 예상되는 업무를 말한다.
10. "부정합격자"란 제1호의 채용비리로 인한 합격자를 말한다.

제3조(적용범위) ① 이 규정은 군산시와 그 소속기관에서 실시하는 근로자의 신규채용에 적용한다.

② 근로자의 채용에 관한 사항은 다른 법령, 단체협약, 또는 군산시가 정하는 조례 및 시행규칙 등에서 특별히 달리 정한 경우를 제외하고는 이 기준에 따른다.

제2장 채용 관련 심의기구

제4조(채용 관련 심의기구) ① 사용부서의 장은 근로자의 채용에 관한 중요한 사항을 심의·의결하기 위하여 군산시 비공무원 채용 관련 심의기구(이하 "심의기구"라 한다)를 설치·운영해야 한다. 다만, 채용 관련 심의기구가 별도로 마련되어 있을 경우 이로 대체할 수 있다.

② 심의기구는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 근로자의 채용계획 적정성에 관한 사항
2. 그 밖에 채용권자가 중요하다고 인정하는 채용에 관한 사항

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의를 생략할 수 있다.

1. ‘공공부문 비정규직 채용 사전심사제 운영방안’(고용노동부 등 정부합동)에 따라 해당 업무 근로자에 대해 채용 사전 심사한 경우
2. 재난 등 특별한 사정으로 3개월 미만의 단기 근로자를 채용하는 경우
3. 근로자의 갑작스러운 사직, 휴직 등으로 긴급한 충원이 필요한 경우

제5조(심의기구의 구성) ① 심의기구는 위원장을 포함하여 3명 이상 5명 이하의 심의위원으로 구성한다.

② 심의기구의 위원장은 사용부서의 국장이 되며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

③ 심의위원은 위원장이 지명하는 2명 이상의 시 또는 소속기관의 공무원으로 한다.

④ 심의기구에는 심의기구의 원활한 운영을 위하여 간사 1명을 두며, 사용부서의 장이 지명한다.

제6조(심의기구의 외부위원 포함에 관한 사항) ① 위원장은 필요한 경우 제5조제1항의 심의위원을 선임함에 있어 외부위원을 포함시킬 수 있다.

② 외부위원은 다음 각 호의 사람 중에서 위원장이 위촉한다.

1. 「고등교육법」 제2조제1호부터 제6호까지의 학교에서 조교수 이상으로 재직하고 있거나 재직하였던 사람
2. 변호사 또는 공인노무사 자격을 가진 자

3. 노동관계 업무에 5년 이상 종사한 사람 또는 사회적 덕망이 있는 사람으로서 심의위원으로 적합하다고 인정되는 사람

4. 그 밖에 채용분야 특수성 등을 반영하여 심사위원으로 적합하다고 인정되는 사람

③ 외부위원에게는 예산의 범위에서 수당·여비 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

④ 외부위원의 임기는 2년으로 하되, 두 차례만 연임할 수 있다.

제7조(위원의 제척·기피·회피) ① 심의위원이 제4조제2항의 심의사항에 관하여 이해관계가 있거나 그 밖에 공정한 심사를 기대하기 어려운 경우에는 심의·의결에서 제척된다.

② 제4조제2항 각 호의 심의사항 안건의 당사자는 심의위원에게 제1항에 따른 제척 사유가 있는 경우 기피 신청을 할 수 있고, 심의기구는 의결로 기피 여부를 결정한다.

③ 심의위원이 제1항에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피해야 한다.

제8조(심의기구의 소집 및 운영) ① 심의기구의 회의는 제4조제2항 각 호의 심의·의결사항이 있을 경우 위원장이 소집한다.

② 위원장이 제1항의 회의를 소집하고자 하는 경우에는 위원회의 간사가 회의 개최 5일 전까지 회의의 일시, 장소, 의제를 각 심의위원에게 통지한다.

③ 심의기구의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 심의기구의 회의는 공개하지 않으며, 회의내용과 관련된 사항은 누설해서는 안 된다. 다만, 심의기구의 의결로 공개할 수 있다.

⑤ 심의기구는 심의기구 회의 시 다음 각 호의 사항을 기재한 회의록을

작성하고, 위원장이 이를 보존한다.

1. 일시 및 장소
2. 참석위원
3. 심의안건 및 심의결과
4. 그 밖에 주요 논의사항

⑥ 제5항에도 불구하고 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 서면심의·의결로 대체하고 회의록 작성을 생략할 수 있다.

1. 긴급한 처리가 필요하거나 적기에 회의 소집이 곤란한 경우
2. 사안이 경미하거나 특별히 회의를 소집할 필요가 없는 경우
3. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 경우

⑦ 그 밖에 심의기구의 구성 및 운영 등에 필요한 사항은 채용권자가 정한다.

제3장 채용

제9조(채용원칙) ① 근로자의 채용은 공개채용을 원칙으로 하고, 성별, 신체조건, 용모, 학력, 연령 등에 대한 불합리한 제한을 두어서는 안 된다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우 제한경쟁채용을 실시할 수 있다.

1. 업무 특성상 전문인력이나 지역인력의 확보가 필요하다고 인정될 경우
2. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조에 따른 국가유공자
3. 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조에 따른 장애인
4. 「국민기초생활보장법」 제2조 제2호에 따른 수급자
5. 「한부모가족지원법」 제5조에 따른 지원대상자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 사람
6. 「북한이탈주민 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조에 따른 북한이탈주민

7. 「다문화가족지원법」 제2조에 따른 다문화가족
8. 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」 제2조에 따른 고령자 및 준고령자
- ③ 제1항과 제2항에도 불구하고 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」(이하 “「국가유공자법」”) 제34조에 따른 보훈특별고용 등 관련 법률에 규정되는 경우에는 특별채용을 실시할 수 있다.
- ④ 사용부서는 채용과정 전반을 공정하고 투명하게 운영하여야 하고, 채용과정에서 인적요소 등 편견을 유발하는 내용을 배제하고 직무내용에 기반을 둔 능력중심의 채용절차를 진행하여야 한다.
- ⑤ 사용부서는 서류심사 기준 다양화, 직무능력을 포괄적으로 측정할 수 있는 필기·면접시험의 도입 등을 통하여 해당 직위·직무에 적합한 인재가 채용될 수 있도록 노력하여야 한다.
- ⑥ 사용부서는 인사 운영의 예측 가능성이 제고될 수 있도록 해당 연도의 채용시기, 채용규모, 시험방법 등 채용내용에 대한 사항을 사전 공개할 수 있다.

제10조(사용부서의 의무) ① 사용부서는 특정 응시자에게 유리하도록 채용 계획을 수립하거나, 공고내용을 변경하는 등 채용 공정성을 해치는 행위를 하여서는 안된다.

② 채용 담당자 또는 채용 업무에 직·간접적으로 관여한 자는 응시 원서, 필기 문제, 면접 과제 등 전형 관련 문서를 보관하고 있는 시설 밖으로 반출하여서는 안되며, 검수·확인이 필요한 경우 이를 보관하고 있는 시설 내부에서 실시하여야 한다.

③ 공무원 근로자 중 결원이 발생하는 경우에는 공무원근로자로 신규채용할 수 있다. 다만 업무의 연속성이나 효율성 등을 위해 동일 사업장 내의 동일·유사한 업무에 종사하는 기간제근로자를 우선적으로 채용할 수

있다.

④ 사용부서에서는 근로자가 계약되었거나 퇴직한 경우 즉시 관리부서에 임면보고를 하여야하며, 휴직 등을 하는 경우에도 이와 같다.

제11조(채용절차 등) ① 사용부서는 근로자를 채용할 때 채용계획 수립 및 채용공고 후 다음과 같은 시험방식에 의하여 채용하며, 시험방식은 업무 특성에 맞게 선택적으로 실시하되 제1호와 제5호의 절차는 반드시 거쳐야 한다.

1. 서류전형
2. 필기시험
3. 인·적성검사
4. 실기시험(체력 검정 포함)
5. 면접전형

② 제1항제4호에 따른 체력 검정의 경우 성별, 연령 등을 고려한 합리적 평가 기준을 마련하여야 하며, 「국민체력100 인증제도」를 활용하여 체력검정을 대체할 수 있다.

③ 사용부서는 인성·적성검사의 결과를 면접시험 자료로 활용할 수 있다.

제12조(채용계획 수립 등) ① 근로자의 채용수요가 발생한 사용부서장은 근로자의 채용시기, 채용규모, 모집단위, 지원자격, 채용조건, 전형단계별 평가방법, 선발배수, 우대사항 등을 포함한 채용계획을 수립해야 하며, 심의기구의 심의·의결을 거쳐야 한다.

② 사용부서장은 채용계획 수립 단계에서 관리부서장에게 채용목적, 채용인원, 채용절차 및 기준 등 채용 전반에 대한 주요 사항을 사전 협의해야 하며, 채용계획을 변경하는 경우에도 이와 같다.

③ 사용부서장은 수립한 채용계획에 따라 이행한 후 그 채용 결과를 관리부서장에게 통보해야 한다.

제13조(채용공고) ① 근로자를 채용하고자 할 경우 사용부서는 기관 홈페이지 등 정보통신망 또는 그 밖의 효과적인 방법에 의하여 다음 각 호의 사항을 구직자가 알 수 있도록 원서접수 마감일 전 7일 이상 공고하여야 한다.

1. 채용 분야별 채용예정인원, 업무 내용, 응시 자격, 보수 및 계약기간 등
2. 채용서류의 접수에 관한 사항
3. 채용서류의 보관기간 및 반환에 관한 사항
4. 응시원서 교부 및 서류접수 일정
5. 전형시기 및 방법(시험과목 및 배점 비율)
6. 합격자 발표 시기 및 방법
7. 채용 결격사유에 관한 사항
8. 그 밖에 시험 실시에 필요한 사항

② 기간제·단시간근로자에 한하여는 제1항의 채용공고절차에 관하여 7일 이상 게시하되, 휴직·과건·퇴직·해고 등에 의한 결원의 발생에 따른 6개월 이하의 기간제·단시간 근로자를 채용하는 경우 공고 기간을 3일 이상으로 단축할 수 있다.

③ 사용부서는 채용공고 후 불가피한 사유로 채용 내용을 변경하는 경우에는 변경하고자 하는 내용을 원서접수 마감일 3일 전까지 공고해야 하며, 공무원근로자 채용 공고의 경우 근로자인사위원회의 심의·의결을 거쳐 변경하여야 한다. 단, 단순한 오류 사항의 정정 등 그 공고의 변경이 응시자에게 불리하게 변경되지 않는 경우 기존 공고 기간대로 채용 절차를 진행할 수 있다.

④ 사용부서는 다음 각호에 대해서는 제1항의 채용공고를 생략할 수 있다.

1. 3회 이상 채용공고를 하였음에도 응시자가 없는 경우
2. 기관 기능의 정상적 수행이 불가능한 비상 상황을 해소하기 위하여 긴급 인력 충원이 필요한 경우

3. 기간제근로자를 동종의 공무원근로자로 전환하는 경우
4. 단기간(1개월 미만) 근로자를 채용하는 경우
- ⑤ 사용부서는 응시원서 접수 결과 응시자가 선발 예정 인원과 같거나 선발 예정 인원보다 적을 경우에는 원서접수일, 시험 실시일 등을 다시 정하여 1회 이상 재공고할 수 있으며, 재공고 기간은 3일 이상으로 한다.
- ⑥ 해당 직무 특성상 특정 신체적 조건이 필요한 경우 채용신체검사서를 요구할 수 있으며, 이에 따른 비용은 소속부서에서 부담한다. 그 외 신체적 조건이 필요하지 않은 경우에는 「건강검진기본법」에 따른 국가건강검진 결과서로 대체할 수 있다.

제14조(심사위원 선정 등) ① 사용부서는 서류전형, 필기시험 출제 및 채점, 실기시험, 면접시험, 그 밖에 시험 시행에 필요한 사항을 담당하는 심사위원으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 임명하거나 위촉할 수 있다.

1. 해당 직무 분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
2. 시험 출제에 관한 전문적인 지식을 가진 사람
3. 임용 예정 직무에 관한 실무에 정통한 사람

② 사용부서는 공무원 근로자를 채용하는 경우 각 전형별 심사위원은 3명 내지 5명으로 구성하고, 각 심사위원은 3분의 1 이상을 다른 공공기관 소속 직원 또는 민간인 등 외부위원으로 구성하여야 하며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 외부위원으로 위촉할 수 없다.

1. 기관 퇴직 후 3년이 경과하지 않거나 자문변호사 등 기관과 이해관계가 있는 자
2. 동일 채용 내 서류전형 심사에서 이미 외부위원으로 위촉된 자
3. 직전 채용에 외부위원으로 위촉된 자(연속된 채용이 아니더라도 직종·분야별 연속된 채용의 경우에도 이와 같다)

③ 사용부서는 기간제근로자를 채용하는 경우 내부위원만으로 심사를 진행할 수 있다. 다만, 9개월 이상 2년 이하의 기간제근로자를 채용하는 경우에 면접전형에서 1인 이상의 외부위원을 구성하여 심사할 수 있다.

④ 외부위원에게는 예산의 범위에서 수당·여비 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제15조(심사위원의 제척·회피 등) ① 사용부서는 다음 각 호에 해당하는 자를 심사위원으로 위촉할 수 없다.

1. 응시자와 친족관계, 근무 경험 관계, 교우, 동료관계 등 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 자
2. 제1호를 위반하여 위원을 한 사실이 있거나 채용 과정에서 직무와 무관한 인적정보를 요구한 사실이 있는 자
3. 해당 시험실시와 직접적인 관계(사용부서장, 담당자 등)가 있는 자
4. 기타 시험의 공정성을 저해할 수 있다고 인정되는 자

② 사용부서는 심사위원에게 회피 의무를 안내하고 별지 제4호서식의 서약서를 징구하여야 하며, 위원 스스로가 제1항 각 호에 해당한다고 판단하는 경우, 심사위원은 채용 담당자에게, 채용 담당자는 소속 부서장에게 별지 제5호서식의 채용 심사위원 기피사유서를 서면으로 제출하여야 한다.

③ 서류전형 또는 면접전형장에서 이해관계 사실을 알게 된 경우 심사위원은 채용 담당자에게 회피 신청을 하고, 그 이해관계자에 한하여 심사를 중단하여야 한다.

④ 응시자가 공정한 심사를 기대하기 어렵다고 판단되는 심사위원에 대하여 해당 심사에서 제외하여 줄 것을 요청한 경우 사용부서는 이를 검토하고 필요시 해당 위원을 해당 심사에서 제외하여야 한다.

⑤ 사용부서는 제1항을 위반함으로써 시험의 신뢰도를 크게 떨어뜨리는

행위를 한 심사위원이 있을 경우에는 그 명단을 해당 심사위원이 소속하고 있는 기관의 장에게 통보할 수 있다. 이 경우 해당 심사위원이 소속하고 있는 기관의 장에게 그 심사위원에 대한 불이익 처분 등 적절한 조치를 할 것을 요청할 수 있다.

⑥ 사용부서는 제5항에 해당하는 사람에 대해서는 그 사실이 있는 날부터 5년간 그 사람을 군산시 근로자의 채용 심사위원으로 임명하거나 위촉할 수 없다.

제16조(원서접수) ① 근로자의 채용에 접수하고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다. 이때 채용에 접수하고자 하는 자는 제출하는 채용서류를 거짓으로 작성하여서는 안된다.

1. 응시원서
2. 자기소개서
3. 개인정보 수집 및 이용동의서
4. 기타 채용공고 시 제출을 요구한 서류

② 사용부서는 채용서류에 다음 각호의 사항을 기재하거나 입증자료로 수집할 수 없다. 다만, 채용 직무를 수행하는 데 있어 반드시 필요하다고 인정할 경우에 한하여 요구할 수 있다.

1. 구직자 본인의 용모·키·체중 등의 신체적 조건
2. 구직자 본인의 출신 지역·혼인 여부·재산
3. 구직자 본인의 직계존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산

제17조(서류전형) ① 서류전형은 당해 직무 수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단한다.

② 서류전형의 심사기준, 평정 항목, 배점 기준, 합격자 결정 방법 등은 사용부서에서 사전에 정한 후 채용공고에 반영하고 응시자에게 안내하여

야 한다.

③ 사용부서의 장은 서류전형 합격자 명단, 다음 전형의 일시·장소, 응시자 주의사항 등을 기관 홈페이지에 공고한다.

제18조(필기전형 등) ① 채용 예정 직위에 부여되는 업무를 수행하기 위해 필요하다고 인정하는 경우 필기전형 및 실기시험을 실시할 수 있다.

② 필기전형의 시험 범위, 시험과목, 문항 수, 합격자 결정 방법 등은 사용부서에서 사전에 정하여 채용공고에 반영하고 응시자에게 안내하여야 한다.

③ 실기시험을 실시할 경우 채용계획 수립 시 채용 관련 심의기구 심의·의결을 통하여 결정한 실기시험 전형기준에 따라 합격자로 결정한다.

④ 필기시험 및 실기시험 합격자 확정, 합격자 발표 방법은 제17조 제3항을 준용한다.

제19조(면접전형) ① 면접전형은 서류전형 합격자(필기시험·실기시험을 실시할 경우 필기시험·실기시험 합격자)를 대상으로 해당 직무 수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정한다.

② 면접전형의 평정 항목, 배점 기준, 합격자 결정 방법 등은 사용부서에서 사전에 정하여 채용공고에 반영하고 응시자에게 안내하여야 한다.

③ 면접전형을 실시하는 경우 면접위원은 사전에 응시자의 인적정보를 제공받거나 인적사항에 관한 질문을 할 수 없다.

④ 사용부서는 면접위원에게 제3항을 포함한 면접과 관련된 주요 사항에 대한 사전교육을 실시하여야 한다.

제20조(채용시험 가점 및 동점자 처리기준) ① 채용시험에 있어서 각 전형 단계별로 별지 제14호 서식에 따른 가점을 부여한다. 단, 「국가유공자법」에 따른 취업 지원 대상자에 대한 가점은 관련 법령에 따라 부여하여야 한다.

② 채용시험의 합격자를 결정할 때 선발 예정 인원을 초과하여 동점자가 있으면 동점자 중 별지 제14호 서식에 따른 법정가점을 받는 「국가유공자법」 등에 따른 취업 지원 대상자를 우선하여 합격자로 결정하여야 한다.

③ 제2항에도 불구하고 동점자가 발생하는 경우의 동점자 처리기준은 업무 특성을 고려하여 사용부서에서 사전에 결정한다.

④ 채용권자는 채용공고 상 제1항 내지 제3항의 내용을 반영하여 응시자에게 안내하여야 한다.

제21조(최종합격자 및 예비합격자 결정) ① 최종합격자 결정 기준은 사용부서에서 사전에 정하여 채용공고에 반영하고 응시자에게 안내하여야 한다.

② 사용부서는 최종합격자 발표 전 최종 합격 예정자의 응시자격·우대요건 등의 사실 여부 확인을 위하여 증빙자료를 제출받아 이를 확인하여야 하며, 관련 서류에 대한 검토 결과 합격 결정에 중대한 하자가 있다고 판단되는 경우에는 합격 또는 임용을 취소하여야 한다.

③ 사용부서는 신원조사 등 결격사유 발생, 최종합격자의 채용 포기, 채용계약 체결 후 중도 퇴사, 채용 비리 피해자 구제 등을 대비하여 예비합격자를 둘 수 있으며, 채용공고 시 예비합격자 결정 여부·규모·임용 유효기간을 명시하여야 한다.

제22조(채용점검위원회의 운영) ① 관리부서장은 제9조제2항에 따른 채용방식으로 근로자를 채용하는 경우 채용점검위원회를 구성하여 채용과정 이 적절하게 이루어졌는지 점검할 수 있다.

② 채용점검위원회는 채용을 담당할 부서장 및 담당자를 제외하며 2명 이상의 내부위원 및 외부위원으로 구성할 수 있다.

③ 위원은 채용의 전 과정이 공정하고 투명하게 이루어졌는지 점검하여야 하며, 관리부서장은 충실한 점검이 될 수 있도록 채용시험 등 실시와

관련된 각종 자료를 위원에게 제공하여야 한다.

④ 채용점검위원회 점검 결과 이상이 없을 경우 사용부서는 합격자 발표를 하고, 합격자결정에 영향을 주지 않는 경미한 오류에 대해서는 시정하거나 별도 조치한 후에 시험결과를 발표할 수 있고, 합격자 결정에 영향을 줄 수 있는 위법·부당한 사항에 대해서는 내·외부 감사부서 등에 조사를 의뢰하여 채용점검위원회 점검결과와 사실관계 및 타당성을 확인하고 필요한 조치를 하여야 한다.

제23조(채용 결격사유) ① 근로자의 채용 결격사유에 관해서는 「지방공무원법」 제31조 및 개별 법령에서 규정한 결격사유를 준용한다.

② 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따라 신규 채용 시 채용 후보자가 비위면직자 등에 해당하는지 별지 제19호서식의 ‘부패방지권익위법상 비위면직자 등 취업제한 관련 확인서’를 징구하고, 확인해야 한다.

제24조(채용 공정성 관리) ① 사용부서는 사전 협의 하에 감사부서의 장이나 직원을 채용계획 수립, 서류 및 면접전형 등에 참관시킬 수 있다.

② 감사부서는 채용 담당 부서에서 관리하는 채용과 관련된 서류를 감사 권한의 범위 내에서 열람할 수 있다.

③ 시장은 매년 신규채용 된 직원 중 소속 부서장의 친인척(배우자, 본인과 배우자의 친가·외가 4촌 이내)에 해당하는 직원의 수를 시 홈페이지 등에 공개할 수 있다.

제25조(합격 취소 등) ① 사용부서는 다음 각 호의 사항에 해당되는 자에 대하여 합격을 취소하거나 근로계약상 고용기간 중임에도 불구하고 근로계약을 해지할 수 있다.

1. 부정한 방법에 의하여 시험에 응시한 자
2. 응시원서에 기재한 내용을 입증할 수 있는 서류를 제출하지 못한 자

3. 허위, 위조 등의 부당한 방법으로 서류를 제출한 자

4. 기타 제2조제10호에 해당하는 부정합격자

② 사용부서는 채용공고 상에 제1항의 부정합격자 합격취소에 대한 내용을 적시하여야 하며, 최종합격자로부터 부정합격 시 해당 규정에 따라 합격이 취소될 수 있음을 내용으로 하는 별지 제17호 서식의 공정채용 확인서를 제출받아야 한다.

제26조(채용 비리 피해자 구제) ① 채용 비리가 발생한 경우 해당 채용 비리로 인한 피해자를 파악하여 적극적으로 구제하는 방안을 마련하여야 한다.

② 채용권자는 채용비리가 발생한 경우 해당 채용비리로 인한 피해자를 파악하고 별지 제20호 서식의 기준에 따라 피해자 구제를 진행하며, 그 밖에 구체적인 구제 방안 등은 심의기구의 심의·의결을 통해 확정한다.

제27조(채용 구비서류) 근로자를 채용할 때 갖추어야 할 구비서류는 다음 각 호와 같다. 다만, 행정정보공동이용이 가능한 서류는 행정정보공동이용시스템을 통해 담당 공무원이 직접 확인할 수 있다.

1. 응시원서 1부
2. 자기소개서 1부
3. 자격증 및 면허증 사본 1부(해당자에 한함)
4. 개인정보 수집 및 이용 동의서 1부(별지 제15호서식)
5. 채용 결격사유 부존재 확인서 1부(별지 제16호서식)
6. 부패방지권익위법상 비위면직자등 취업제한 관련 확인서 1부(별지 제19호서식)
7. 최종 학력증명서 및 경력증명서 각 1부(해당자에 한함)
8. 그 밖에 채용에 필요하다고 인정되는 서류

제28조(채용서류의 보관 및 반환 등) ① 채용과 관련된 문서는 「공공기록

물 관리에 관한 법률」에 따라 보존기간을 정한다. 단, 공공기록물법에 따라 별도로 보존하기로 결정하지 않은 경우에는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에서 정한 바에 따라 반환 또는 폐기한다.

② 제1항에도 불구하고 채용 비리 피해자 구제 등 채용 절차의 사후관리를 위해 지원자의 사전동의를 받아 지원자 성명 및 연락처(전화, 전자우편주소 등)에 관한 정보를 별도로 관리할 수 있다.

제29조(기간제근로자의 공무원으로의 전환) ① 시장은 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제근로자에 대하여 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 등 관련 법령·지침에 따라 공무원근로자로 전환할 수 있다.

② 그 밖에 공무원으로 전환에 관한 사항은 「군산시 공무원 근로자 관리 규정」에 따른다.

부 칙

이 규정은 2024. 1. 1. 부터 시행한다.

<별지 제1호서식> 공무원·기간제근로자 채용계획(예시)

공무원 · 기간제근로자 채용계획

1. 채용 배경

- 결원이 발생한 분야(행정보조, 단순노무 등)에 대한 인력충원의 필요성
- 공개경쟁채용으로 직무 내용에 기반을 둔 능력 중심의 채용 절차 진행

2. 관련 규정

- 군산시 공무원근로자 관리 규정
- 군산시 비공무원 공정채용에 관한 규정
- 군산시 취업규칙

3. 채용 개요

채용 분야·방법

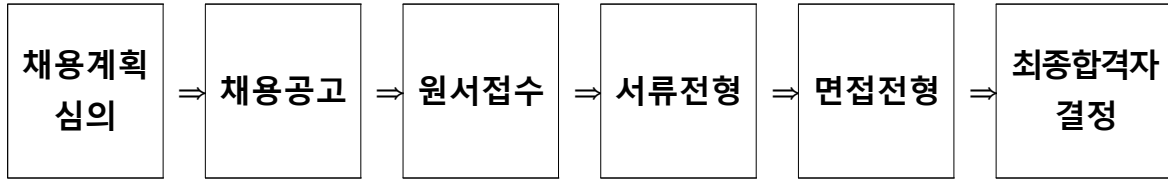
채용분야	선발예정인원	채용 사유	채용방법	비고
공무원 (행정보조원)	1	퇴직(00.00.00.) 결원 충원	공개경쟁채용	변경공고*
기간제 (단순노무원)	1	육아휴직(00.00.00~00.00.00.) 대체 인력 충원	제한경쟁채용 (자격증·경력)	
공무원 (도로보수원)	1	질병휴직(00.00.00~00.00.00.) 대체 인력 충원	제한경쟁채용 (사회형평·장애)	9개월 미만

* (예시) 최초 공고(00.00.00. 공고)·재공고(00.00.00. 공고) 시 제한경쟁채용으로 실시하였으나, 2차례 공고에도 불구하고 응시인원이 미달하여 공개경쟁채용으로 변경 공고 결정(00.00.00. 채용 심의기구 의결 사항)

채용 분야 근로조건

채용분야	계약기간	근무시간	보수
공무원 (행정보조원)	계약체결일 ~ 정년 (공무원)	1일 8시간, 주5일 근무	관련 규정에 의거 보수 기재
기간제 (단순노무원)	계약체결일 ~ 00.00.00. (0개월)		
공무원 (도로보수원)	계약체결일 ~ 00.00.00. (0개월)		

4. 채용 절차 및 추진 일정(서류전형 및 면접전형만 실시하는 채용 시)



- 채용계획 채용 관련 심의기구 상정 및 심의·의결 : '00.00.00. ~ '00.00.00.
→ 제4조에 따른 채용계획에 대한 채용 관련 심의기구 심의·의결 절차 이행
- 채용공고 : '00.00.00. ~ '00.00.00.
→ 제13조제1항 내지 제4항에 따른 공고기간 준수, 홈페이지·나라일터 등에 공고
- 원서접수 : '00.00.00. ~ '00.00.00.(최소 3일 이상 접수 기간 설정)
※ 우편접수(주소 명기), 전자우편 접수(000@korea.kr) 등 둘 이상의 방법으로 접수
→ 채용절차법 제7조(전자우편 등을 통한 채용서류의 접수)에 따라 전자우편 접수 노력
- 서류전형 : '00.00.00. ~ '00.00.00.
※ 서류전형 심사위원 구성(안)은 원서접수 완료 후 진행 및 별도 보고 예정
- 서류전형 합격자 발표 : '00.00.00.
- 면접전형 : '00.00.00.
- 최종합격 예정자 제출서류 진위 여부 확인 : '00.00.00. ~ '00.00.00.
※ 최종합격자 발표 전 응시자격·우대사항 등 제출서류에 대한 증빙자료 확인
- (필요 시) 채용점검위원회 실시 : '00.00.00.
→ 제22조에 따른 제한경쟁채용에 대한 채용점검위원회 실시 가능
- 최종합격자 발표 : '00.00.00.
- 채용 예정자 관련 서류 접수 : '00.00.00. ~ '00.00.00.
※ 채용 예정자 신원조사(조회), 결격사유, 경력조회, 취업제한 여부 등
- 채용 예정일 : '00.00.00.
※ 상기 일정은 사전협의 기간 및 기관 사정에 따라 일부 변동 가능

5. 응시자격 및 우대사항

공통 자격

- 00세 이상인 자로(00.00.00. 이전 출생자) 공고일(00.00.00.) 기준 공무원직 근로자 관리규정 상 정년(60세)에 도달하지 않은 사람
- 다음 채용결격사유에 해당하지 않는 사람

「지방공무원법」 제31조(결격사유)

1. 피성년후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
- 6의2. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
- 6의3. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄
 - 다. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스톱킹범죄
- 6의4. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
7. 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
8. 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람

「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조

1. 공직자가 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 사람
2. 공직자였던 사람으로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 벌금 300만원 이상의 형의 선고를 받은 사람(해당 형의 집행유예 선고를 받고 그 유예기간이 경과된 사람을 포함한다)

기타 관련 법령 상 결격사유에 해당되지 않는 사람

- 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조(아동·청소년 관련기관등에의 취업제한 등)
- 「장애인복지법」 제59조의3(장애인관련기관에의 취업제한 등)

□ 응시 자격 및 우대사항

구분	응시자격 및 우대사항
공무직 (행정정보조원)	- (응시자격) 공통 자격 외 응시자격 제한 없음 - (우대사항) 「국가기술자격법」시행규칙 [별표2] '사무' 분야의 컴퓨터활용능력 2급 이상 자격을 소지한 사람(서류전형만 해당)
기간제 (단순노무원)	- (응시자격) 관련 분야 산업기사 이상이면서, 자격취득 이후 해당 분야 실무경력 1년 이상인 사람
공무직 (도로보수원)	- (응시자격) 다음 각 호를 모두 충족하는 사람 1. 1종 대형면허 소지자로서, 자격취득 후 대형승합차 경력 1년 이상인 사람 2. 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」제3조 등 관련 법령에 따른 장애인

※ 응시자격요건에 해당하는 경력의 계산 및 자격증 소지 여부는 최종시험(면접) 예정일(0000.00.00. 예정) 기준으로 판단

※ 우대사항은 서류전형 단계에서만 적용되며 원서접수 마감일 기준으로 요건을 충족한 경우에만 인정

※ 경력은 해당 응시자격에 제시된 관련분야 근무경력을 의미하며, 경력증명서 제출 건만 인정(경력증명서상 근무 기간과 담당업무가 명시되어 있어야 하며, 경력이 불명확할 경우 불인정될 수 있음)

□ 가점 사항 (원서접수 마감일 기준)

구분	가 점 대 상	가산비율
법정 가점	· 「국가유공자법」 제29조 · 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조 · 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제33조 · 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9 · 「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제20조 · 「특수임무유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제19조	관련 법령에 따라 각 전형 단계별 만점의 5~10%
사회 형평 가점	· 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 의한 장애인 · 「국민기초생활 보장법」 제2조에 따른 수급자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 사람 · 「한부모가족지원법」 제5조에 따른 한부모가족 지원대상자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 사람 · 「다문화가족지원법」 제2조에 해당하는 사람 · 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 보호대상자	각 전형 단계별 만점의 3%
기타 가점	· 부서 채용 상황에 따라 동종 근무경력, 자격증 소지자, 관내거주자 등 기타 가점 부여 가능	각 전형 단계별 만점의 2%

※ 가점은 모두 가산하되, 가점 항목별로 중복 가점은 불가함(동일 항목에서 둘 이상 해당하는 경우에는 유리한 가점만을 적용함). 또한, 가산점수의 합계는 전형단계별 만점의 15%를 초과할 수 없음

※ 법정가점은 채용분야의 채용예정인원이 4명 이상인 경우에 한하여 적용함. 단, 법정가점은 취업지원대상자의 구분채용인 경우에는 채용예정인원과 관계없이 적용함

6. 시험방법

채용분야	서류전형(선발 배수)													
공무직 (행정정보조원)	○ 적극적 서류전형(○○배수)													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">계</th> <th colspan="3">평가점수</th> <th rowspan="2">가점 (사회형평)</th> </tr> <tr> <th>지원분야 경력</th> <th>자기소개서</th> <th>우대사항 (자격증)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100점 + 가점</td> <td>50</td> <td>35</td> <td>15</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>	계	평가점수			가점 (사회형평)	지원분야 경력	자기소개서	우대사항 (자격증)	100점 + 가점	50	35	15	3
	계		평가점수				가점 (사회형평)							
지원분야 경력		자기소개서	우대사항 (자격증)											
100점 + 가점	50	35	15	3										
- 가산점수를 제외한 평가점수가 만점의 40퍼센트 이상 득점한 자 중에서 서류 전형 평가점수에 가산점수를 합산한 고득점 순으로 합격자 결정 - 동점자 발생 시 전원 합격 처리(합격자 배수 초과 가능)														
기간제 (단순노무원)	○ 소극적 서류전형(자격요건 적격자 전원 통과) ※ 단, 자기소개서 불성실 기재자(① 기재 내용이 없거나 특정 문자만 기재하는 등 의미 없는 내용을 작성한 경우, ② 자기소개서 항목당 허용 글자 수의 30% 미만으로 기재한 경우, ③ 기타 ① ~ ②의 사유와 동일하다고 볼 수 있는 경우)의 경우는 탈락처리													
공무직 (도로보수원)														

□ 서류전형

- 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단
- 소극적 서류전형(적격여부만 판단)을 실시하는 경우 적격자 전원 합격 처리
- 적극적 서류전형(정량·정성평가) 시 심사위원의 평가점수가 만점의 40퍼센트 이상 득점한 자 중에서 가산점수를 합산한 고득점 순으로 결정

* 적극적 서류전형을 실시하는 공무직(사무원)의 선발예정인원 3명 이하임에 따라 ○배수(○명)으로 면접전형 대상자 결정 예정

- 합격자 배수를 초과하여 동점자가 발생한 경우 전원 합격 처리

□ 면접전형

- 서류전형 합격자 대상 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정
- 평정요소를 상(10점), 중(6점), 하(2점)으로 계량화하여 평가
 - 평정요소 : 1. 근로자로서 정신자세, 2. 전문지식과 응용능력, 3. 의사발표의 정확성과 논리성, 4. 예의 품행 및 성실성, 5. 창의력·의지력 및 발전가능성
- 불합격기준*에 해당하지 아니하는 자 중에서 면접전형 점수에 가산점수를 합산한 고득점자 순으로 최종합격자 결정

* 불합격 기준: 위원의 과반수가 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 "하"로 평정하거나 위원의 과반수가 어느 하나의 같은 평정요소를 "하"로 평정했을 때

- 동점자 발생 시 취업지원대상자 > 사회형평적 채용 대상자 > 서류전형 성적 순으로 결정
 - 상기 기준으로도 합격자 결정이 어려운 경우 채용 관련 심의기구 심의·의결을 통하여 결정

7. 심사위원 위촉

채용분야	서류전형	면접전형	비고
공무직 (행정보조원)	3인(내부 2인·외부 1인)	4인(내부 2인·외부 2인)	-
기간제 (단순노무원) *9개월 이상 근무	2인(내부 2인)	3인(내부 2인·외부 1인)	소극적 서류전형 실시
기간제 (행정보조원) *9개월 미만 근무	2인(내부 2인)	3인(내부 3인)	소극적 서류전형 실시

※ 제14조(심사위원 선정 등)제2항에 따라 외부위원 구성 비율(1/3 이상) 준수

- 기간제 근로자는 소극적 서류전형 실시에 따른 서류전형 내부위원 구성
- 계약기간 9개월 미만 기간제 근로자 면접전형은 모두 내부위원 구성
- 구체적인 전형위원 구성(안) 별도 보고 예정
 - 서류전형 : 원서접수 완료 이후 심사위원 확정 예정
 - 면접전형 : 서류전형 합격자 발표 이후 심사위원 확정 예정

※ 지원자 중 내부 직원이 있을 경우, 채용 공정성 확보 방안 마련(예시 : 전원 외부위원 구성)

- 심사위원 구성 전 제척 대상 여부 검토 및 전형일 당시 심사위원 회피 의무 안내 및 서약서 징구·사전교육 실시를 통한 채용 공정성 강화
- 심사위원 회피·기피 상황 발생 시 해당 응시자에 대한 평가 진행
 - (나머지 심사위원이 2명 이상인 경우) 회피(기피) 심사위원을 평가에서 제외하고 나머지 심사위원의 평가 결과를 산술평균한 점수 부여
 - ※ 해당 응시자 평가 후 다음 응시자부터는 심사위원이 다시 평가에 참여
 - (나머지 심사위원이 1명 이하인 경우) 사전에 예비 심사위원을 확보하고, 회피(기피) 심사위원을 평가에서 제외하고 예비 심사위원이 평가 실시
 - ※ 해당 응시자 평가 후 다음 응시자부터 당초 심사위원이 평가 실시

8. 최종합격자 및 예비합격자 결정

채용분야	최종합격자	예비합격자(운영기한)	비 고
공무직 (행정보조원)	1명	3명(최종합격자 발표일로부터 3개월)	
기간제 (단순노무원)	1명	3명(최종합격자 발표일로부터 3개월)	
공무직 (도로보수원)	1명	3명(최종합격자 발표일로부터 3개월)	

- 최종합격자 발표 전 최종합격 예정자의 응시자격·우대사항 등의 증빙 자료를 제출받아 확인한 후 최종합격자 발표

※ 관련 서류 검토 결과 합격 결정에 중대한 하자가 있다고 판단되는 경우에는 채용 관련 심의기구 심의·의결을 통하여 합격 또는 임용 취소

- 최종합격자가 채용을 포기하거나 신원조사 등 결격사유 발생 또는 채용 계약 체결 후 중도 퇴사 발생 등을 대비하여 채용분야별 선발예정인원의 3배수 범위 내(소수점 이하는 1명)에서 예비합격자를 선정
- 예비합격자 임용 유효기한은 최종합격자 발표일로부터 3개월(단, 해당 분야의 차기 채용 공고 시 그 공고일 전까지 운영)

붙임 1. 채용공고문(안) 1부.

2. 전형별 심사기준표 및 시험 채점표 등 각 1부. 끝.

<별지 제2호서식> 공무원·기간제근로자 채용 공고문(예시)

공무직 · 기간제근로자 채용 공고

군산시 공고 제0000-00호

○○○ 공무직 근로자를 다음과 같이 공개모집하오니, 많은 지원 바랍니다.

20 년 월 일

군산시장

1. 채용 개요

연번	채용 분야	선발예정인원	계약기간	근무지
1	공무직 (행정보조원)	1명	계약체결일 ~ 정년(공무직)	○○과 업무분장에 따름
2	기간제 (단순노무원)	1명	계약체결일 ~ 00.00.00. (0개월)	●●동 (◆◆센터)
3	공무직 (도로보수원)	1명	계약체결일 ~ 00.00.00. (0개월)	○○과

- ※ 이번 채용 중 기간제 근로자는 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률(이하 ‘기간제법’)에 따라 기간의 정함이 있는 근로자를 채용하는 것으로 정규직 또는 무기계약직 전환 대상이 아님
- ※ 채용 분야(연번) 중 1개만 선택하여 지원 가능하며, 중복 지원 시 모두 불합격 처리
- ※ 계약체결일은 여건에 따라 변경될 수 있으며, 기간제근로자 채용은 계약기간 만료일에 근로계약이 종료되며, 계약기간 만료일은 휴직자 조기 복직 등 기관 사정에 따라 변동 가능

2. 응시자격 및 우대사항

□ 공통 자격

- 00세 이상인 자로(00.00.00. 이전 출생자) 공고일(00.00.00.) 기준 군산시 공무원근로자 관리규정 상 정년(60세)에 도달하지 않은 사람
- 「군산시 비공무원 공정채용에 관한 규정」 제23조(채용결격사유 및 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조(비위면직자 등의 취업제한)에 해당되지 않는 사람
- 기타 관련 법령 상 결격사유에 해당되지 않는 사람
 - 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조(아동·청소년 관련 기관등에의 취업제한 등)
 - 「장애인복지법」 제59조의3(장애인관련기관에의 취업제한 등)

※ 공무원(기간제)근로자 채용결격사유

□ 「지방공무원법」 제31조(결격사유)

1. 피성년후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
- 6의2. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
- 6의3. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄
 - 다. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스톱킹범죄
- 6의4. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
7. 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
8. 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람

□ 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조

1. 공직자가 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 사람
2. 공직자였던 사람으로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 벌금 300만원 이상의 형의 선고를 받은 사람(해당 형의 집행유예 선고를 받고 그 유예기간이 경과된 사람을 포함한다)

□ 기타 관련 법령 상 결격사유에 해당되지 않는 사람

- 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조(아동·청소년 관련기관등에의 취업제한 등)
- 「장애인복지법」 제59조의3(장애인관련기관에의 취업제한 등)

□ 응시 자격 및 우대사항

구분	응시자격 및 우대사항
공무직 (행정보조원)	- (응시자격) 공통 자격 외 응시자격 제한 없음 - (우대사항) 「국가기술자격법」시행규칙 [별표2] '사무' 분야의 컴퓨터 활용능력 2급 이상 자격소지자(서류전형만 해당)
기간제 (단순노무원)	- (응시자격) 관련 분야 산업기사 이상이면서, 자격취득 이후 해당 분야 실무경력 1년 이상인 자
공무직 (도로보수원)	- (응시자격) 다음 각 호를 모두 충족하는 자 1. 1종 대형면허 소지자로서, 자격취득 후 대형승합차 경력 1년 이상인 자 2. 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」제3조등 관련 법령에 따른 장애인인 자

※ 응시자격요건에 해당하는 경력의 계산 및 자격증 소지 여부는 최종시험(면접) 예정일(0000.00.00.예정) 기준으로 판단

※ 우대사항은 서류전형 단계에서만 적용되며 원서접수 마감일 기준으로 요건을 충족한 경우에만 인정

※ 경력은 해당 응시자격에 제시된 관련분야 근무경력을 의미하며, 경력증명서 제출 건만 인정(경력증명서상 근무기간과 담당업무가 명시되어 있어야 하며, 경력이 불명확할 경우 불인정될 수 있음)

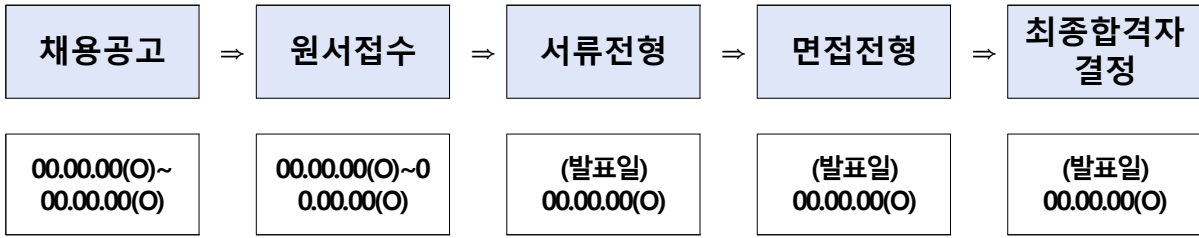
□ 가점 사항 (원서접수 마감일 기준)

구분	가 점 대 상	가산비율
법정 가점	· 「국가유공자법」 제29조 · 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조 · 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제33조 · 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9 · 「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제20조 · 「특수임무유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제19조	관련 법령에 따라 각 전형 단계별 만점의 5~10%
사회 형평 가점	· 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 의한 장애인 · 「국민기초생활 보장법」 제2조에 따른 수급자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 사람 · 「한부모가족지원법」 제5조에 따른 한부모가족 지원대상자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 사람 · 「다문화가족지원법」 제2조에 해당하는 사람 · 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 보호대상자	각 전형 단계별 만점의 3%
기타 가점	· 부서 채용 상황에 따라 동종 근무경력, 자격증 소지자, 관내거주자 등 기타 가점 부여 가능	각 전형 단계별 만점의 2%

※ 가점은 모두 가산하되, 가점 항목별로 중복 가점은 불가함(동일 항목에서 둘 이상 해당하는 경우에는 유리한 가점만을 적용함). 또한, 가산점수의 합계는 전형단계별 만점의 15%를 초과할 수 없음

※ 법정가점은 채용분야의 채용예정인원이 4명 이상인 경우에 한하여 적용함. 단, 법정가점은 취업지원대상자의 구분채용인 경우에는 채용예정인원과 관계없이 적용함

3. 채용 절차



○ 서류전형 방법

채용분야	내용													
공무직 (행정보조원)	<p>○ 적극적 서류전형(○○배수)</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d9e1f2;"> <th rowspan="2">계</th> <th colspan="3">평가점수</th> <th rowspan="2">가점 (사회형평)</th> </tr> <tr style="background-color: #d9e1f2;"> <th>지원분야 경력</th> <th>자기소개서</th> <th>우대사항 (자격증)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100점 + 가점</td> <td>50</td> <td>35</td> <td>15</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> - 가산점수를 제외한 평가점수가 만점의 40퍼센트 이상 득점한 자 중에서 서류 전형 평가점수에 가산점수를 합산한 고득점 순으로 합격자 결정 - 면접전형 대상 선발인원 : 10명 - 동점자 발생 시 전원 합격 처리(합격자 배수 초과 가능) - 서류전형 결과(면접전형 대상자) 발표 : 00.00.00(O) 홈페이지 공고 	계	평가점수			가점 (사회형평)	지원분야 경력	자기소개서	우대사항 (자격증)	100점 + 가점	50	35	15	3
계	평가점수			가점 (사회형평)										
	지원분야 경력	자기소개서	우대사항 (자격증)											
100점 + 가점	50	35	15	3										
기간제 (단순노무원)	<p>○ 소극적 서류전형(자격요건 적격자 전원 통과)</p> <p>※ 단 자기소개서 불성실 기재자(① 기재 내용이 없거나 특정 문자만 기재하는 등 의미 없는 내용을 작성한 경우, ② 자기소개서 항목당 허용 글자 수의 30% 미만으로 기재한 경우, ③ 기타 ① ~ ②의 사유와 동일하다고 볼 수 있는 경우)의 경우는 탈락처리</p>													
공무직 (도로보수원)	<ul style="list-style-type: none"> - 서류전형 결과(면접전형 대상자) 발표 : 00.00.00(O) 													

○ 면접전형 방법

채용분야	내용
공무직 (행정보조원)	<p>○ 평정요소를 상(10점), 중(6점), 하(2점)으로 계량화하여 평가</p> <ul style="list-style-type: none"> - 평정요소 : 1. 근로자로서 정신자세, 2. 전문지식과 응용능력, 3. 의사발표의 정확성과 논리성, 4. 예의 품행 및 성실성, 5. 창의력·의지력 및 발전가능성 <p>○ 불합격 기준*에 해당하지 아니하는 자 중에서 면접전형 점수에 가산점수를 합산한 고득점자 순으로 최종합격자 결정</p>
기간제 (단순노무원)	<p>* 불합격 기준 : 위원의 과반수가 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 "하"로 평정하거나 위원의 과반수가 어느 하나의 같은 평정요소를 "하"로 평정했을 때</p>
공무직 (도로보수원)	<p>○ 동점자 발생 시 취업지원대상자 > 사회형평적 채용 대상자 > 서류전형 성적 순으로 결정</p> <p>* 상기 기준으로도 합격자 결정이 어려운 경우 채용 관련 심의기구 심의의결을 통하여 결정</p>

○ 최종합격자 및 예비합격자 결정

채용분야	최종합격자	예비합격자(운영기한)
공무직(행정보조원)	1명	3명(최종합격자 발표일로부터 3개월)
기간제(단순노무원)	1명	3명(최종합격자 발표일로부터 3개월)
공무직(도로보수원)	1명	3명(최종합격자 발표일로부터 3개월)

- 최종합격자 발표 전 최종합격 예정자의 응시자격·우대사항 등의 증빙 자료를 제출받아 확인한 후 최종합격자 발표

※ 관련 서류 검토 결과 합격 결정에 중대한 하자가 있다고 판단되는 경우에는 채용 관련 심의기구의 심의의결을 통하여 합격 또는 임용 취소

- 최종합격자가 채용을 포기하거나 신원조사 등 결격사유 발생 또는 채용계약 체결 후 중도 퇴사 발생 등을 대비하여 예비합격자를 선정
- 예비합격자 임용 유효기한은 최종합격자 발표일로부터 3개월 (단, 해당 분야의 차기 채용 공고 시 그 공고일 전까지 운영)

4. 전형 일정

구 분	일 정	비 고
채용공고 기간	00.00.00.(O) 09:00~ 00.00.00.(O) 18:00	시 홈페이지, 워크넷 등
원서접수 기간	00.00.00.(O) 09:00~ 00.00.00.(O) 18:00	E-mail 및 등기우편 접수
서류전형	00.00.00.(O)	
서류전형 합격자 발표일	00.00.00.(O)	시 홈페이지 공고 (개별 별도 통보 없음)
면접전형	00.00.00.(O)	
최종합격자 발표일	00.00.00.(O)	시 홈페이지 공고 (개별 별도 통보 없음)
채용 예정일	00.00.00.(O)	근로계약서 작성 및 근무 개시

※ 전형 일정은 증빙서류 검증 소요시간 등 대내외 사정에 따라 변경될 수 있음

5. 원서접수 및 제출서류 안내

□ 원서 접수 기간 : 00.00.00.(O) 09:00~ 00.00.00.(O) 18:00

○ 원서 접수 방법 : 등기우편 및 전자우편(이메일) 접수

* 접수기간 마감일 18:00까지 메일도착분(등기우편 포함)에 한하여 유효함

- 등기우편 접수 주소 : ○○○○

- 전자우편(이메일) 접수 주소 : ○○○○ @korea.kr

○ 응시자 제출서류

제출시기	제출서류		
원서접수 시	- 응시원서, 자기소개서, 개인정보이용동의서(별지 제3호) ※ 공고 상 붙임의 양식이 아닌 별도 양식 등으로 제출할 시 불합격 처리		
서류전형 합격자 발표일 ~ 면접전형 당일	구분	제출대상	제출서류
	공통	합격자 전원	신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권 중 택1) 사본 1부
		가점 대상자	① 법정가점(취업지원 가점) 대상자 : 취업지원대상자증명서 1부 ② 사회형평 가점 대상자 - 장애인 : 장애인증명서 1부 - 저소득층 : 국민기초생활수급자증명서 1부 - 한부모가족 : 한부모가족증명서 1부 - 북한이탈주민 : 북한이탈주민등록확인서 1부 - 다문화가족 : 다음의 증빙서류 각 1부 · 가족관계증명서 · 부모 또는 본인의 혼인관계증명서 · 부모 또는 배우자(귀화 허가를 받은 자) 명의의 기본증명서(혼인한 외국인의 전국적 표시) · 부모 또는 배우자 명의의 외국인 등록사실 증명서(결혼이민자) ③ 자격가점 대상자 : 관련 자격증 사본 제출
	공무직 (행정정보조원)	우대사항 대상자	우대사항 관련 자격증 사본 제출
	기간제 (단순노무원)	합격자 전원	응시자격 관련 자격증 사본 및 경력증명서, 건강보험자격득실확인서 ※ 경력증명서는 공고일 이후 발급분에 한함
공무직 (도로보수원)	합격자 전원	응시자격 관련 자격증 사본 및 경력증명서, 건강보험자격득실확인서 ※ 경력증명서는 공고일 이후 발급분에 한함	
최종합격자 발표 후	- 임용후보자 등록원서, 행정정보공동이용동의서, 공정채용 확인서, 채용신체검사서, 채용결격사유 부존재 확인서 등 ※ 구체적인 최종합격자 제출 서류는 발표 후 별도 안내 예정		

※ 응시자 제출서류는 증빙서류 검증 과정에서 필요 시 일부 추가 요구 등 변동 가능

※ 심사에 불필요한 증빙서류(자격·우대사항 증빙서류 등)는 심사위원에게 일절 제공되지 않음

6. 근무조건 등

채용 분야	계약기간	근무지	근무시간	보수
공무직 (행정정보조원)	계약체결일 ~ 정년 (무기계약직)	OO과 업무분장에 따름	1일 8시간, 주5일 근무	관련 규정에 의거 보수 기재
기간제 (단순노무원)	계약체결일 ~ 00.00.00. (0개월)	●●동 (◆◆센터)		
공무직 (도로보수원)	계약체결일 ~ 00.00.00. (0개월)	OO과		

7. 유의사항

□ 채용서류 반환 관련

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 채용여부가 확정된 날 이후 14일부터 180일까지의 기간의 범위에서 구인자가 정한 기간에 별지의 “채용서류 반환청구서”를 작성하여 반환을 청구할 수 있음
※ 다만, 채용절차법 제7조제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 해당되지 않음
- 응시자가 채용서류 반환청구를 한 경우에는 청구일로부터 14일 이내에 채용서류를 발송하거나 전달하여야 함
- 청구하지 않은 채용서류는 청구기한 이후 「개인정보보호법」에 따라 파기
※ 단, 인사감사 등 채용 절차의 사후관리를 위한 지원자의 성명, 생년월일, 주소, 연락처, 전자우편주소에 관한 정보는 지원자의 사전동의를 받아 보관

□ 채용비리 관련

- 채용비리 관련 부정합격자는 채용 관련 심의기구의 심의·결정을 거쳐 합격을 취소하거나 근로계약을 해지
- 최종합격자 발표 후 채용예정자는 부정합격 시 관련 규정에 따라 합격이 취소될 수 있음을 내용으로 하는 확인서(공정채용 확인서)를 제출
- 채용비리 피해자 발생 시 제22조(채용비리 피해자 구제)에 따른 피해자 구제 조치 실시

□ 기타 유의사항

- 응시원서, 자기소개서 작성시 직·간접적으로 학교명, 출생지, 부모직업, 가족 관계, 개인신상 등 직무능력과 직접적인 관련이 없는 내용을 기술하지 않도록 유의(기재 시 블라인드 처리 및 감점 등 불이익을 받을 수 있음)
- 응시원서 기재 누락, 연락 불능, 합격자발표 미확인, 서류 미제출 등으로 인한 불합격 또는 합격 취소(전형 응시 불가)의 불이익에 대한 책임은 응시자 본인에게 있으며, 기재 내용에 대한 증빙자료 제출 요구 및 사실 여부 조회를 할 수 있음
- 제출된 증빙서류는 응시원서 허위기재여부 확인을 위해서 활용되며, 심사에 불필요한 자료는 심사위원에게 일절 제공되지 않음
- 응시원서에 기재한 연락처(휴대전화, 이메일 등), 생년월일 등은 블라인드 처리하여 심사위원에게 제공됨
- 최종합격자로 결정되더라도 결격사유조치, 신체검사 결과 등에서 부적격으로 판명될 경우 채용이 취소될 수 있음
- 응시원서는 접수 마감기한('00.00.00.() 18시)까지 정상적으로 제출된 경우에만 인정
- 각 단계별 채용전형 참여 시 신분증 원본* 지참 (미지참 시 응시 불가)
* 기간만료 전 여권, 운전면허증, 주민등록증, 주민등록증 발급신청 확인서(사진포함, 유효기간 내)
- 본 채용 공고는 기관 사정 등에 의하여 변경될 수 있으며, 이 경우 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 등 관련 법령을 준수하여 변경 및 안내 예정
- 기타 관련 문의 사항은 채용담당자(000-000-0000)에게 문의

- 붙임 1. 응시원서 1부.
 2. 자기소개서 1부.
 3. 개인정보 수집 및 이용동의서 1부. 끝.

자 기 소 개 서

지원분야		성명	
지원 동기			
성장 과정			
주요경력 및 특기사항			
기 타 사 항			
20 . . .		작성 자 :	(서명)

※ 작성요령

- 위 양식에 따라 자유롭게 기술하되, 응시분야에 대한 경력과 실적 등을 위주로 작성
- 분량은 A4용지 1장 이내로 하고, 워드프로세서(글자 크기14)를 사용하여 작성

※ 유의사항 : 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.

<별지 제4호서식> 심사위원 서약서

관련문서	○○○○과-0000호		
채용구분	[]공무직 [] 기간제	전형구분	[] 서류전형 [] 면접전형

서 약 서

본인은 ○○○○ 근로자 채용 심사위원으로 위촉(임명)되면서 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 심사위원으로 위촉(임명)된 사실을 최종합격자 발표일까지 누설하지 않는다.
2. 심사과정에 있었던 일에 대한 일체의 사실에 대하여 누설하지 않는다.
3. 응시자와의 친인척관계 등 제척사유가 있는 경우 심사위원의 회피를 신청한다.
4. 기타 공정한 시험 시행에 영향을 미치는 어떠한 행위도 하지 않는다.

본인은 위 사실을 고의로 위반하였을 경우에는 향후 군산시의 심사위원 자격이 제한됨을 알고 있으며, 보안사항 유출 등 채용 과정에서 중대한 문제를 야기할 경우 관련 법규에 따라 처벌받음은 물론 어떠한 제재 조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20 년 월 일

소 속

직 위

성 명

(서명)

군산시장 귀하

<별지 제5호서식> 심사위원 기피·회피사유서

심사위원 기피(회피)사유서

- 채용부서 :
- 채용분야 :
- 기피(회피)대상자 : 명

수험번호	성명	생년월일	사유

- 기피(회피) 사유

○ 해당 응시자는 심사위원과 학연, 지연, 혈연 등 사유에 해당하여, 공정한 채용을 위하여 해당 응시자의 평정에 참여하지 않음

소속
직위
성명
(서명)

<별지 제6호서식> 응시자격 기준표(부서 채용 상황에 따라 재구성하여 사용)

□ 자격증·경력을 요하는 제한경쟁채용(예시)

구 분	자 격 기 준
단순노무원 (시설관리)	관련분야 산업기사 이상이면서, 자격취득 이후 해당 분야 실무경력 1년 이상인 자
단순노무원 (운전원)	1종 대형면허 소지자로서, 자격 취득 후 대형승합차 운전경력 1년 이상인 자
단순노무원 (조리사)	「국가기술자격법」시행규칙 [별표2] 중 직무분야 "조리"의 조리 기능사 이상 자격 소지자
행정보조원 (사무원)	「국가기술자격법」시행규칙 [별표2] '사무'분야의 컴퓨터활용능력 2급 이상 자격소지자 또는 워드프로세서 자격소지자

□ 사회형평적 인력 운용을 위한 제한경쟁채용(예시)

구 분	자 격 기 준
국가유공자	「국가유공자법」 제29조 등 관련 법령에 따른 취업지원 대상자
장애인	「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조 등 관련 법령에 따른 장애인
저소득층	「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자 또는 「한부모가족지원법」에 따른 지원대상자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 사람
북한이탈주민	「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조 등 관련 법령에 따른 북한이탈주민
다문화가족	「다문화가족지원법」 제2조 등 관련 법령에 따른 다문화가족
고령자 및 준고령자	「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」 제2조 등 관련 법령에 따른 고령자 및 준고령자

<별지 제7호서식> 서류심사 채점표(부서 채용 상황에 따라 재구성하여 사용)

근로자 채용 서류심사 채점표(예시)

계약형태	공무직/기간제	직 종			
성 명				응시 번호	
필수요건 구비여부	○ 제출서류 구비 및 양식 준수 여부			여 / 부	
	○ 응시자격요건 부합여부			여 / 부	
구 분	세부기준	배 점		평가점수	
지원분야 경력 (30점)	○ 경력없음 ~ 1년 미만	10			
	○ 1년이상 ~ 2년미만	20			
	○ 2년이상	30			
지원분야 자격증 (10점)	○ 산업기사, 기능사 등	5			
	○ 기술사, 기사 등	10			
지원분야 적합성 (60점)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 소통·화합 능력 ○ 업무처리 및 문제해결 능력 ○ 추진력, 업무성취 경험 ○ 성실성·책임감 ○ 지원동기, 청에대한 이해 	60			
계 (100점)					
감점	○ 블라인드 채용 위반 (학력, 출신지, 성명 등 기재)	-10			
	○ 관련 양식 미준수 제출	-10			
가점	국가유공자 등 개별법에 따름(세부기준)	5, 10			
합계					
특이사항	*				
채점일	20 . . .	채점자	직 급	(서명)	
			성 명		

<별지 제8호서식> 서류심사 집계표(부서 채용 상황에 따라 재구성하여 사용)

근로자 채용 서류심사 집계표(예시)

- 근무부서 :
 모집단위 :
 채용인원 : 명 (응시인원 명)

응시 번호	성 명	자격요건 구비여부	채점결과		합계	평균	순위
			심사위원 A	심사위원 B			

심사 위원 확인	소 속	직 위	성 명	서 명

<별지 제9호서식> 면접시험 유의사항 안내문(예시)

면접시험 진행 중 유의사항(공통)

- 응시자가 개인 신상에 관한 사항 언급 시 발언 제지
 - * 친.인척 중 유명 인사나 고위직이 있다거나, 본인에게 유리한 성장배경, 가족관계, 사회경력 등의 의도적 전달행위
 - * 시험에 탈락한 경험 등 동정심을 유발하려는 행위

- 응시자에 따라 차별적 소지가 있는 질문은 삼가
 - * 성별, 연령(학번 포함), 학력(학위소지), 출신지역, 병역, 결혼여부 등

- 정치적인 견해나 태도 등 사회적으로 민감하고 오해를 불러 일으킬 소지가 있는 질문은 하지 않아야 함

- 응시자를 무시하거나 권위적.고압적인 발언 등으로 품위를 잃는 일이 없도록 언행에 주의

- 면접시간 중 화장실 출입, 휴대전화 사용, 졸음 등은 수험생 주요 민원 제기 요인이므로 유의

- ※ 시험보안관계상 종식시간 등 시험실을 비우는 시간대는 일체의 면접 관련 서류를 심사위원 회의장으로 가지고 오시기 바람
- ※ 면접종료 후에는 모든 면접자료를 시험시행본부에 반납하여야 함

<별지 제10호서식> 면접 표준질문서(예시)

구 분	중점평가항목	질문 및 검토사항 예시
1. 공무원가진채 근로자로서의 정신자세	<ul style="list-style-type: none"> - 직업의식 - 청렴성 - 우리 기관에 대한 기대 - 근무지속성 	<ul style="list-style-type: none"> - 0000에 지원하게 된 동기는? - 1분 자기소개를 해보시오. - 평소 공무원근로자에 대한 이미지는? - 자신이 공직에 와서 잘 할 수 있는 부분은 무엇인가요? - 자신이 생각하는 바람직한 000소속 공무원의 자세는? - 0000의 업무내용에 대하여 아는 대로 얘기해 보시고, 평소 가졌던 생각은? - 지금까지의 좋은 직장을 그만둘 결정을 하게 된 계기는? - 공공기관과 사기업의 차이를 말해보세요. - 마지막으로 하고 싶은 말이 있으면 해보세요.
2. 전문지식과 응용능력	<ul style="list-style-type: none"> - 전공에 필요한 전문지식 - 교양지식 	<ul style="list-style-type: none"> - 본인만이 갖고 있는 차별화된 전문분야 및 특징은? - 본인이 가장 내세울 만한 업무실적은? 그 이유는? - 예정부서의 업무를 수행하는 데 필요한 경험과 지식 또는 기술은 무엇이라고 생각? - 관련 영역에서 대내외적으로 인정받은 사례는? - 선발 후 우리 부서에서 하고 싶은 업무는? 그 분야에 대해 남들과 차별화된 전문성은?
3. 의사발표의 정확성과 논리성	<ul style="list-style-type: none"> - 논리의 전개방식 - 핵심의 접근방법 	<ul style="list-style-type: none"> - 자기소개 또는 3분 스피치 후 평가 - 발표 내용의 논리정연성 판단
4. 예의, 품행 및 성실성	<ul style="list-style-type: none"> - 성실도 - 복장 - 자세 	<ul style="list-style-type: none"> - 지금까지 제일 건디기 힘들었던 일은 무엇이며, 이를 어떻게 극복하였는가? - 본인이 지금까지 한 일중 가장 자랑스러운 일은? - 존경하는 사람은 누구이며, 이유는? - 자신의 발전을 위해 투자하고 있는 게 있다면? - 단체생활에서 가장 중요한 것이 있다면? - 가장 싫어하는 사람 유형은 무엇인가요? - 업무를 수행함에 있어 상사와 의견충돌이 있다면?
5. 창의력, 의지력 및 발전가능성	<ul style="list-style-type: none"> - 미래지향성 - 진취성 - 대인관계 	<ul style="list-style-type: none"> - 어려운 문제가 발생하여 성공적으로 처리한 사례는? - 지금까지 성과를 얻은 것 중 가장 기억에 남는 것은? - 본인은 업무능력을 인정받아 상급자가 본인을 신뢰하고 자주 일을 맡긴다. 반면 다른 동료는 일을 제한 기한 내에 처리하지 못해 상급자가 본인에게 업무를 과중하게 지시한다면 어떻게 대처할 것인가? - 자신과 다른 사람의 생각이 다를 때 어떻게 대처? - 획기적으로 발상을 전환하여 일을 처리한 경험은? - 봉급이 박봉인데 생활할 수 있나요? - 장래에 대한 계획 및 포부는?

<별지 제11호서식> 면접시험 평정표(부서 채용 상황에 따라 재구성하여 사용)

근로자 채용 면접시험 평정표(예시)

필적감정용란	(예시문) 본인은 아래 응시자와 동일인임을 서약합니다.	채용직종	
	본인필적	응시부서	○○○○과
성명		수험번호	

평정요소	위원평정			
	평정점수	평가등급		
		상(10점)	중(6점)	하(2점)
가. 공무원근로자로서의 정신자세(10점)				
나. 전문지식과 응용능력(10점)				
다. 의사표현의 정확성과 논리성(10점)				
라. 예의 품행 및 성실성(10점)				
마. 창의력·의지력 및 발전가능성(10점)				
점수합계				
위원서명	성명	(서명)		

※ 유의사항

- 합격결정 : 불합격 기준에 해당하지 아니하는 자 중에서 평정성적이 우수한 자 순으로 결정. 단, 위원의 과반수가 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 "하"로 평정하거나 위원의 과반수가 어느 하나의 같은 평정요소를 "하"로 평정했을 때에는 1순위라 하더라도 불합격으로 결정한다.

<별지 제12호서식> 면접시험 집계표(부서 채용 상황에 따라 재구성하여 사용)

근로자 채용 면접시험 집계표(예시)

응시분야	공무직 (○○○○○)	채용예정기관	○○○○○
------	----------------	--------	-------

수험번호	성명	심사위원 점수						가·감점	총계	순위
		1위원	2위원	3위원	합계	평균	합·불			

	소속	직위	성명	서명
심사 위원 확인				

<별지 제13호서식> 면접시험 결정서(부서 채용 상황에 따라 재구성하여 사용)

근로자 채용 면접시험 결정서(예시)

공무직/기간제 (○○○○○) 면접시험 평정 결과에 따라 아래와 같이 합격자 및 예비합격 대상자 순위를 선정하였음을 확인함

심사위원	심사위원	심사위원

○ 합격자

순 위	수험번호	성 명	평정점수	비 고
1				

○ 예비합격 대상자 명부

순 위	수험번호	성 명	평정점수	비 고
1				
2				
3				

20 년 월 일

군산시장 귀하

<별지 제14호서식> 채용시험 가점기준(부서 채용 상황에 따라 재구성하여 사용)

구분	가 점 대 상	가산비율
법정 가점	<ul style="list-style-type: none"> · 「국가유공자법」 제29조 · 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조 · 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제33조 · 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9 · 「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제20조 · 「특수임무유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제19조 	관련 법령에 따라 각 전형 단계별 만점의 5~10%
사회 형평 가점	<ul style="list-style-type: none"> · 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 의한 장애인 · 「국민기초생활 보장법」 제2조에 따른 수급자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 사람 · 「한부모가족지원법」 제5조에 따른 한부모가족 지원대상자에 해당하는 기간 이 계속하여 2년 이상인 사람 · 「다문화가족지원법」 제2조에 해당하는 사람 · 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 보호대상자 	각 전형 단계별 만점의 3%
기타 가점	<ul style="list-style-type: none"> · 부서 채용 상황에 따라 동종 근무경력, 자격증 소지자, 관내 거주자 등 기타 가점 부여 가능 	각 전형 단계별 만점의 2%

※ 가점은 모두 가산하되, 가점 항목별로 중복 가점은 불가함 (동일 항목에서 둘 이상 해당 하는 경우에는 유리한 가점만을 적용함)

또한, **가산점수의 합계는 전형단계별 만점의 15%를 초과할 수 없음**

※ 법정가점은 채용분야의 채용예정인원이 4명 이상인 경우에 한하여 적용함. 단, 법정가점은 취업보호대상 자의 구분채용인 경우에는 채용예정인원과 관계없이 적용함

※ 부서 채용 상황에 따라 기타 가점 부여 가능

<별지 제17호서식> 공정채용 확인서

공정채용 확인서

성 명:

생년월일:

상기 본인은 ○○○○ 공무직(기간제)근로자 채용 전형에 최종 합격함에 있어 아래와 같은 사실이 없음을 확인하며 만일 이를 위반하여 부정하게 합격한 사실이 확인될 경우 관련 법령 및 규정에 따라 합격이 취소되거나 면직될 수 있음을 확인하고 어떠한 이의를 제기하지 않음을 서약합니다.

- 1. 본인 또는 본인과 밀접한 관계가 있는 타인(이하 '본인 등')에 의한 채용관련 부당한 청탁
- 2. 채용과 관련하여 본인 등의 부당한 압력행사 또는 재산상 이익 제공
- 3. 신분 또는 자격을 증명하기 위하여 채용전형 중 작성 또는 제출한 일체의 서류에 대한 위·변조 및 허위사실 기재
- 4. 기타 채용전형 진행 및 합격에 부당한 영향을 미치는 것으로 인정되는 부정 행위

년 월 일

서약자 (서명)

군산시장 귀하

<별지 제18호서식> 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.

20 년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

군산시장 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)]

<별지 제19호서식> 취업제한 체크리스트(확인서)

부패방지권익위법상 비위면직자등 취업제한 관련 체크리스트(확인서)

「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」상 비위면직자등은 공공기관에의 취업이 제한되어(제82조) 이를 위반하여 취업할 경우 **형사처벌**(제89조, 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금) 및 **해임요구**(제83조)를 받게 되므로, 채용 지원시 본인이 대상자가 되는지 사전 확인이 필요합니다.

<해당되는 문항 □에 체크>

1. 공직자로 재직 한 경험이 있는지 * 공직자: 부패방지권익위법 제2조제3호 「국가공무원법」 및 「지방공무원법」에 따른 공무원과 그 밖의 다른 법률에 따라 그 자격·임용·교육훈련·복무·보수·신분보장 등에 있어서 공무원으로 인정된 자, 「공직자윤리법」 제3조의2에 따른 공직유관단체의 장 및 그 직원	해당 <input type="checkbox"/> 비해당 <input type="checkbox"/>
2. ' 공직자로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위 '로 적발된 사실이 있는지 (다만, 적발 시기는 재직 중, 퇴직 후 불문) * 부패행위 : 부패방지권익위법 제2조제4호 가. 공직자가 직무와 관련하여 그 지위 또는 권한을 남용하거나 법령을 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하는 행위 나. 공공기관의 예산사용, 공공기관 재산의 취득·관리·처분 또는 공공기관을 당사자로 하는 계약의 체결 및 그 이행에 있어서 법령에 위반하여 공공기관에 대하여 재산상 손해를 가하는 행위 다. 가목과 나목에 따른 행위나 그 은폐를 강요, 권고, 제의, 유인하는 행위 * (예시) 성희롱, 성매매, 음주운전, 폭행, 단순업무상 과실, 복무위반, 불성실: 비해당 금품요구, 편의수수, 공금횡령, 공용물 사적사용, 수당·여비 부당수령: 해당	해당 <input type="checkbox"/> 비해당 <input type="checkbox"/>
3-1. 해당 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임 된 사실이 있는지	해당 <input type="checkbox"/> 비해당 <input type="checkbox"/>
3-2. 위 퇴직일(당연퇴직·파면·해임일)로부터 5년이 경과되지 않았는지 ⇒ 취업제한대상자 해당(부패방지권익위법 제82조제1항제1호)	해당 <input type="checkbox"/> 비해당 <input type="checkbox"/>
4-1. 해당 부패행위로 벌금 300만원 이상의 형 선고 를 받은 사실이 있는지	해당 <input type="checkbox"/> 비해당 <input type="checkbox"/>
4-2. 그 형의 집행이 종료된 날(또는 집행받지 않기로 확정된 날)부터 5년이 경과되지 않았는지 (5년 내)	해당 <input type="checkbox"/> 비해당 <input type="checkbox"/>
4-3. 권익위법(16.3.29. 제14145호) 시행(16.9.30.) 이후 퇴직자인지 여부 ⇒ 취업제한대상자 해당(부패방지권익위법 제82조제1항제2호, 부칙 제2조)	해당 <input type="checkbox"/> 비해당 <input type="checkbox"/>
1, 2, 3-1, 3-2 (모두 충족) ⇒ 취업제한대상자(제82조제1항제1호)	해당 <input type="checkbox"/>
1, 2, 4-1, 4-2, 4-3 (모두 충족) ⇒ 취업제한대상자(제82조제1항제2호)	해당 <input type="checkbox"/>

※ 해당 기재사항은 비위면직자등 취업제한 자료로만 활용됩니다.

20 년 월 일

생년월일 . . .

지 원 자

(서명)

<별지 제20호서식> 채용비리 피해자 구제 기준

◇ **피해자 : 부정행위로 인하여 다음 채용단계 응시기회 제약을 받은 자**

① **피해자 특정 여부 판단 및 시험기회 부여**

- (피해자 특정 가능 시) 해당 직접 피해자에게
피해 발생단계 바로 다음 채용단계 재응시 기회 부여

* 예: 면접결과 합격대상자로 포함되었으나, 점수조작 등으로 최종 탈락한 경우

- 최종 면접단계 피해 → 해당 피해자 즉시 채용
- 필기 단계 피해 → 해당 피해자 면접응시 기회 부여
- 서류 단계 피해 → 해당 피해자 필기응시 기회 부여

- (피해자 특정 불가 시) 피해자 그룹으로 특정이 가능한 피해자
그룹을 대상으로 부정행위 발생단계부터 제한경쟁채용 실시

* 예: 부정채용 사실 자체는 확인되었으나, 응시자 개인별 피해여부에 대한 직접적 인과관계
확인이 곤란하여 구체적인 피해자 특정이 곤란한 경우

- 최종 면접단계 피해 → 피해자 그룹 면접 재실시
- 필기 단계 피해 → 피해자 그룹 필기시험 재실시
- 서류 단계 피해 → 피해자 그룹 서류시험 재실시

② **부정합격자 확정·퇴출 前이라도 우선 시행**

- 필요시 한시적으로 정원외 인력으로 허용

군산시 공고 제2023 - 1926호

「군산시 지역건설산업 활성화 촉진에 관한 조례」 시행규칙 제정함에 있어 「군산시 자치법규안 입법예고에 관한 조례」 제4조제1항에 따라 그 입법 취지와 주요내용을 시민에게 널리 알려 의견을 듣고자 다음과 같이 입법예고 합니다.

2023년 10 월 4일

군 산 시 장



「군산시 지역건설산업 활성화 촉진에 관한 조례」 시행규칙 제정 입법예고

1. 제정이유

「군산시 지역건설산업활성화 촉진에 관한 조례」 시행에 필요한 사항을 규정하여 지역건설산업 활성화를 위한 실행력을 확보하고자 함

2. 주요내용

- 가. 이행상황 점검을 위한 자료제출 근거 및 점검 종류 규정(안 제2조제1항)
- 나. 이행상황 점검대상 및 범위 지정(안 제2조제2항)
- 다. 유공자 포상을 위한 근거 제정(안 제3조1항~3항)

3. 의견제출

제정 시행규칙(안)에 대하여 의견이 있는 단체·법인 또는 개인은 2023년 10월 24일까지 아래사항을 기재한 의견서를 군산시장(참조 : 도시계획과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 의견 제출사항

- (1) 입법예고 사항에 관한 항목별 의견(찬성 및 반대의견과 이유)
- (2) 의견 제출자의 성명(단체·법인의 경우 단체명 또는 법인명과대표자명), 주소 및 전화번호

나. 의견 제출할 곳

- 우) 54078 군산시 시청로 17(조촌동, 군산시청 도시계획과)
- Tel. 063-454-3492, FAX. 063-452-8171, 전자우편 : happy7315@korea.kr

다. 의견 제출방법 : 서면, 전화, 팩스, 전자우편, 직접방문 등 어느 방법이든 가능

라. 기타 자세한 사항은 군산시청 도시계획과 도시행정계(전화 063-454-3492)로 문의하여 주시기 바랍니다.

붙임 1. 입법예고 사항에 대한 의견서 1부.

2. 「군산시 지역건설산업 활성화 촉진에 관한 조례」 시행규칙 제정안 1부. 끝.

입법예고 사항에 대한 의견서

조 례 명 : 「군산시 지역건설산업 활성화 촉진에 관한 조례」 시행규칙 제정안

○ 성명(단체명) :

○ 주 소 :

○ 전 화 번 호 :

시행규칙안 내용	찬성여부		이 유	비고
	찬성	반대		

군산시 규칙 제 호

「군산시 지역건설산업 활성화 촉진에 관한 조례」 시행규칙 제정안

제1조(목적) 이 규칙은 「군산시 지역건설산업 활성화 촉진에 관한 조례」의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(이행상황의 점검 등) ① 「군산시 지역건설산업 활성화 촉진에 관한 조례」(이하“조례”라 한다)제3조의2 규정에 따른 이행상황의 점검 및 평가를 위하여 관련부서에서는 추진실적을 제출해야 하며, 점검의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 정기점검: 반기별 연 2회 점검
2. 수시점검: 필요할 경우

② 제1항에 따른 이행상황의 점검대상은 군산시에서 발주하는 사업과 인가·허가 등을 받은 민간 건설사업으로 하며 그 대상 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 군산시 발주사업의 경우 다음 각 목과 같다.

- 가. 도급금액 2억원 이상 종합공사
- 나. 도급금액 1억원 이상 전문공사

2. 민간건설사업은 공동주택건설사업과 도급액 30억원 이상 대형 사업으로 한다.

③ 시장은 제1항에 따른 이행상황의 점검 및 평가에 필요한 경우 건설업체에 관련자료를 제출하도록 요청할 수 있으며, 해당 건설업체는 특별한 사유가 없으면 이에 응해야 한다.

④ 제3항에 따른 자료제출 요청 시 별지 제1호서식을 사용해야 한다.

제3조(지역건설산업 활성화 유공자 포상) ① 조례 제9조2항에 따라 지역건설산업의 활성화에 기여한 건설업체 등에 대해서는 「군산시포상조례」 제5조 및 제8조에 따라 포상과 부상을 수여할 수 있다.

② 시장은 제1항에 따른 지역건설산업의 활성화에 기여한 유공자 포상을 위해 조례 제12조제7호에 따라 군산시 지역건설산업 발전위원회 심의를 거쳐 선정할 수 있다.

③ 시장은 제1항에 따른 지역건설산업의 활성화에 기여한 유공자 선정을 위하여 관내 건설관련 협회의 추천을 받아 심사한 후 포상을 할 수 있다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

지역 건설산업 활성화 계획(실적)

□ 공사개요

(단위 : 백만원)

사업명	
공사기간	
도금액	
계약방법	
계약월	

□ 도급현황

(단위 : 백만원)

도금액			도급형태					
합계	관내	관외	단독			공동		
			합계	관내	관외	합계	관내	관외

□ 하도급현황

(단위 : 백만원)

하도급계획(실적)				
합계(A+B)	관내		관외	
	금액(A)	비율	금액(B)	비율

자재·장비현황

(단위 : 백만원)

자재·장비계획(실적)				
합계(A+B)	관내		관외	
	금액(A)	비율	금액(B)	비율

 건설근로자 현황

(단위 : 명)

건설근로자 고용계획(실적)				
합계(A+B)	관내		관외	
	인원(A)	비율	인원(B)	비율

○○○○○공사 관련 지역건설산업 활성화 계획(실적)을 제출합니다.

년 월 일

업체명 : (인)

군산시장 귀하

군산시 공고 제2023-1938호

「군산시 의료급여기금특별회계 설치 및 운영 조례」를 일부개정 함에 있어 「행정절차법」 제41조와 「군산시 자치법규안 입법예고에 관한 조례」 제4조 제1항에 따라 그 개정 취지와 주요 내용을 시민에게 널리 알려 의견을 듣고자 다음과 같이 입법예고 합니다.

2023년 10월 4일



군 산 시 장

「군산시 의료급여기금특별회계 설치 및 운영 조례」
일부개정 조례안 입법예고

1. 개정이유

- 의료급여법의 급여대상자에 대한 의료급여사업을 효율적으로 수행하기 위하여 의료급여기금특별회계 존속기한 연장 및 일부 문구 수정을 위해 일부 개정하고자 함

2. 주요내용

- 군산시 의료급여기금특별회계 존속기한 5년 연장(제9조)
 - (현 행) 2023년 12월 31일
 - (개정안) 2028년 12월 31일
- 군산시 의료급여기금특별회계 설치 및 운영조례 일부 문구 수정
 - 회계공무원 담당관 및 담당자 등 일부 문구 및 띄어쓰기 수정

3. 의견제출

이 개정안에 대하여 의견이 있는 단체나 개인은 2023년 10월 24일까지 아래 사항을 기재한 의견서를 군산시장(참조: 복지정책과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 의견 제출사항

- 1) 예고 사항에 관한 항목별 의견(찬성 및 반대의견과 이유)
- 2) 의견 제출자의 성명(단체인 경우 단체명과 대표자명), 주소 및 전화번호

나. 의견 제출할 곳

- 주소: (54078) 군산시 시청로 17, 3층 복지정책과(조촌동, 군산시청)
- 전화: ☎063-454-3151, FAX) 063-454-6024

다. 의견제출 방법: 서면, 전화, 팩스, 직접방문 등

라. 기타 자세한 사항은 군산시청 복지정책과 의료보장팀(☎063-454-3151)으로 문의하여 주시기 바랍니다.

- 붙임 1. 입법예고 사항에 대한 의견서 1부.
2. 군산시 의료급여기금특별회계 설치 및 운영 조례안 1부.

입법예고 사항에 대한 의견서

□ 자치법규명: 군산시 의료급여기금특별회계 설치 및 운영 조례

○ 성명(단체명):

○ 주 소:

○ 연 락 처:

조례안 내용	찬성여부		의견	비고
	찬성	반대		

군산시의료급여기금특별회계설치및운영조례 일부개정조례안

군산시의료급여기금특별회계설치및운영조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “군산시의료급여기금특별회계설치및운영조례”를 “군산시 의료급여기금특별회계 설치 및 운용 조례”로 한다.

제1조 중 “의료급여법의 규정에 의한”을 “「의료급여법」에 따른”으로, “의료급여기금 특별회계”를 “의료급여기금특별회계”로, “운영”을 “운용”으로 한다.

제3조제1항 중 “의료급여법시행령 제16조의 규정에 의한”은 “「의료급여법 시행령」 제16조에 따른”으로 “시의 경로장애인과장”은 “군산시(이하 “시”라 한다)의 특별회계업무 담당부서장”으로 “시의 기초생활담당주사로”은 “시의 특별회계업무 담당주사로” 하고, 같은 조 제2항 중 “시장”은 “군산시장(이하 “시장”이라 한다)”로 하고, “제1항의 규정에 의한”을 “제1항에 따른”으로, “부담하계”를 “분담하계”로 한다.

제4조를 다음과 같이 한다.

“ 회계관계공무원의 책임에 관하여는 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」에서 정하는 바에 따른다.”로 한다.

제5조 제3항 중 “지체없이”를 “지체 없이”로, “영수 보고서”를 “영수보고서”로 한다.

제6조제1항 중 “의료급여법 제33조제2항의”를 “「의료급여법」 제33조제2항”으로

제7조 중 “(대불금의 상환 등)”을 “(대지급금의 상환 등)”으로, 같은 조제1항 중 “대불 받은 자에”은 “대지급 받은 자에”로, “대불한”은 “대지급한”으로 한다.

제8조제2호를 다음과 같이 한다.

2. 「의료급여법」 제31조에 따라 소멸시효가 완성한 때

제9조 본문 중 “2023년 12월 31일”을 “2028년 12월 31일”로 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

군산시 의료급여기금특별회계 설치 및 운용 조례

(일부개정) 2002.05.15 조례 제532호

(일부개정) 2017.03.28 조례 제1426호

(일부개정) 2018.12.21 조례 제1591호

(일부개정) 2019.12.24 조례 제1701호 군산시 행정기구 설치 조례

제1조(목적) 이 조례는 「의료급여법」에 따른 수급권자에 대한 의료급여 사업을 효율적으로 수행하기 위하여 의료급여기금특별회계(이하 "회계"라 한다)의 설치 및 운용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2002.05.15>

제2조(세입과 세출) 이 회계는 의료급여기금(이하 "기금"이라 한다)에서의 보조금, 지방자치단체의 출연금, 당해기금의 결산상 잉여금, 기금운영으로 생기는 수익 및 기타 수입을 세입으로 하고 수급권자에 대한 의료급여 비용의 부담 및 기타 경비의 지출을 세출로 한다.<개정 2002.05.15>

제3조(회계 공무원의 임명) ① 「의료급여법시행령」 제16조에 따른 특별회계담당관은 군산시(이하"시"라 한다)의 특별회계업무 담당부서장, 특별회계담당자는 시의 특별회계업무 담당주사로 한다. <개정 99.01.13, 2002.05.15, 2007.01.30, 2017.03.28, 2019.12.24.>

②군산시장(이하"시장"이라 한다)은 필요하다고 인정할 때에는 제1항에 따른 회계공무원의 사무의 전부를 대리하거나 그 일부를 분담하게 하기 위하여 대리 또는 분임회계 기관을 둘 수 있다.

제4조(회계관계공무원의 책임) 회계관계공무원의 책임에 관하여는 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」에서 정하는 바에 따른다. <개정 2017.03.

28>

제5조(수입) ①특별회계담당관이 수입금을 수납하고자 할 때에는 미리 수입액을 조사 결정하여 납입자에게 납입의 고지를 하여야 한다. <개정 2017.03.28>

②제1항의 규정에 의한 납입 고지는 별지 제1호서식에 의하여 납입의 과목·금액·기일 및 장소를 기재하여야 한다.

③수입금을 수납할 기관은 납입자에게 영수증을 교부하고 **지체없이** 기금출납을 명령관에게 **영수보고서**를 송부하여야 한다.

제6조(지출) ①특별회계담당관은 수급권자에게 의료급여를 행한 급여기관의 장이 의료급여비용을 청구한 때에는 급여비용, 급여비용의 대불에 소요되는 비용, 「의료급여법」 제33조제2항 규정에 의한 업무 위탁시 소요되는 비용, 그 밖의 의료급여업무에 직접 소요되는 비용으로서 보건복지부령이 정하는 비용에 한하여 이를 사용할 수 있다. <개정 99.01.13, 2002.05.15, 2017.03.28>

②제1항의 규정에 의하여 지출원인 행위 관계서류를 송부받은 특별회계담당자는 해당 시 금고에 대하여 지급명령을 발하여야 한다. <개정 2002.05.15, 2017.03.28>

제7조(대지급금의 상환 등) ①특별회계담당관은 급여비용을 **대지급** 받은 자에 대하여 대지급금의 총액을 다음 각호의 구분에 따라 등분하여 3월마다 분할상환케 할 수 있다. 이 경우 최초의 납입기일은 급여비용을 **대지급한** 날로부터 3월이 경과한 달의 말일로 하고 대지급금은 무이자로 한다. <개정 2002.05.15, 2017.03.28>

1. 10만원미만은 3회
2. 10만원이상 30만원미만은 8회
3. 30만원이상은 12회

②대지급금의 상환의무자가 대지급금을 납부기한까지 상환하지 아니하는 때에는 납부기간이 경과한 날부터 6월이내의 기간을 정하여 별지 제2호서식에 의한 독촉장을 지체없이 발부하여야 한다.<개정 2002.05.15, 2017.03.28>

③제2항의 규정에 의한 대지급금의 독촉을 받고도 상환하지 아니한 때에는 지방세 체납처분의 예에 따라 이를 징수한다.<개정 2002.05.15, 2017.03.28>

제8조(결손처분) 시장은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 시 의료급여심의위원회의 심의를 거쳐 대지급금 및 부당이득금 등을 결손처분할 수 있다. <개정 2002.05.15, 2017.03.28>

1. 체납처분이 종결되고 체납액에 충당될 배분금액이 그 체납액에 미달하는 경우
2. 「의료급여법」 제31조에 따라 소멸시효가 완성한 때
3. 체납자의 재산이 없거나 체납처분의 목적물인 총재산의 건적가격이 체납처분비보다 적은것이 확인된 경우
4. 그 밖에 징수할 가능성이 없다고 시 의료급여심의위원회에서 의결한 경우

제9조(특별회계의 존속기한) 특별회계의 존속기한은 2028년 12월 31일로 한다. 다만, 「지방재정법」 제9조제4항에 따라 존속기한을 연장할 수 있다.

<신설 2018.12.21>

제10조(준용) 이 조례에 규정한 것을 제외하고는 일반회계의 예에 의한다.

<조문 이동 2018.12.21>

부 칙(1995.01.13 조례 제 061호)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(1996.12.16 조례 제 239호)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(1999.01.13 조례 제 368호)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2001.12.31 조례 제 507호)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2002.05.15 조례 제 532호)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2017.03.28 조례 제1426호)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2018.12.21 조례 제1591호)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2019.12.24. 조례 제1701호) <군산시 행정기구 설치 조례>

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 개정)

(23) 군산시 의료급여기금 특별회계 설치 및 운영 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항 중 “복지지원과장”을 “경로장애인과장”으로 한다.

신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p style="text-align: center;"><u>군산시의료급여기금특별회계설치 및운영조례</u></p> <p>제1조(목적) 이 조례는 <u>의료급여법</u>의 <u>규정에 의한</u> 수급권자에 대한 의료급여사업을 효율적으로 수행하기 위하여 <u>의료급여기금 특별회계</u>(이하 “회계”라 한다)의 설치 및 <u>운영</u>에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p> <p>제3조(회계 공무원의 임명) ①<u>의료급여법시행령 제16조의 규정에 의한 특별회계담당관은 시의 경로장애인과장, 특별회계담당자는 시의 기초생활담당주사</u>로 한다.</p> <p>②<u>시장</u>은 필요하다고 인정할 때에는 <u>제1항의 규정에 의한 회계공무원의 사무의 전부를 대리하거나 그 일부를 부담하게</u> 하기 위하여 대리 또는 분임회계 기관을 둘 수 있다.</p> <p>제4조(회계관계공무원의 책임) <u>지방재정법중 회계관계 공무원의</u></p>	<p style="text-align: center;"><u>군산시 의료급여기금특별회계 설치 및 운용 조례</u></p> <p>제1조(목적) ----- 「<u>의료급여법</u>」에 따른 ----- ----- <u>의료급여기금특별회계</u>----- ----- <u>운용</u>----- -.</p> <p>제3조----- ①「<u>의료급여법 시행령</u>」 제16조에 따른 ----- ----- <u>군산시</u>(이하 “시”라 한다)의 <u>특별회계업무 담당부서장</u>, -----<u>시의 특별회계업무 담당주사</u>로 --.</p> <p>②<u>군산시장</u>(이하 “시장”이라 한다)----- <u>제1항에 따른</u> ----- ----- <u>분담하게</u> ----- -.</p> <p>제4조(-----)회계관계공무원의 책임에 관하여는 「<u>회</u></p>

다음 각호의 구분에 따라 등분하여 3월마다 분할상환케 할 수 있다. 이 경우 최초의 납입기일은 급여비용을 대불한 날로부터 3월이 경과한 달의 말일로 하고 대지급금은 무이자로 한다.<개정 2002.05.15., 2017.03.28.>

- 1. 10만원미만은 3회
- 2. 10만원이상 30만원미만은 8회
- 3. 30만원이상은 12회
 - ② (생략)
 - ③ (생략)

제8조(결손처분) 시장은 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 시의료급여심의위원회의 심의를 거쳐 대지급금 및 부당이득금 등을 결손처분할 수 있다.

- 1. (생략)
- 2. 의료급여법 제31조의 규정에 의하여 소멸시효가 완성한 때
- 3. 4. (생략)

제9조(특별회계의 존속기한) 특별회계의 존속기한은 2023년 12월 31일로 한다. 다만, 「지방재정법」 제9조제4항에 따라 존속기한을 연장할 수 있다.

 -----대지급한

- 1. -----
- 2. -----
- 3. -----
 - ② (현행과 같음)
 - ③ (현행과 같음)

제8조(결손처분) -----

 -----.

- 1. (현행과 같음)
- 2. 「의료급여법」 제31조에 따라 소멸시효가 완성한 때
- 3. 4. (현행과 같음)

제9조(특별회계의 존속기한) -----
 ----- 2028년 12월 31일-----

 -----.

군산시 공고 제2023-1944호

「군산시 폐기물처리시설 설치비용 징수 및 운용 조례」를 일부개정 함에 있어 「행정절차법」 제41조와 「군산시 자치법규안 입법예고에 관한 조례」 제4조 제1항에 따라 그 개정 취지와 주요 내용을 시민에게 널리 알려 의견을 듣고자 다음과 같이 입법예고 합니다.

2023년 10월 4일



군 산 시 장

「군산시 폐기물처리시설 설치비용 징수 및 운용 조례」
일부개정 조례안 입법예고

1. 개정이유

- 폐기물처리시설사업과 폐기물처리시설 부담금을 효율적으로 운용·관리하기 위하여 특별회계의 존속기한 연장을 위해 일부 개정하고자 함

2. 주요내용

- 군산시 폐기물처리시설사업특별회계 존속기한 5년 연장(제9조의2)
 - (현 행) 2023년 12월 31일
 - (개정안) 2028년 12월 31일

3. 의견제출

이 개정안에 대하여 의견이 있는 단체나 개인은 2023년 10월 24일까지 아래 사항을 기재한 의견서를 군산시장(참조: 자원순환과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 의견 제출사항

- 1) 예고 사항에 관한 항목별 의견(찬성 및 반대의견과 이유)
- 2) 의견 제출자의 성명(단체인 경우 단체명과 대표자명), 주소 및 전화번호

나. 의견 제출할 곳

- 주소: (54078) 군산시 시청로 17, 6층 자원순환과(조촌동, 군산시청)
- 전화: ☎063-454-3452, FAX) 063-454-6029

다. 의견제출 방법: 서면, 전화, 팩스, 직접방문 등

라. 기타 자세한 사항은 군산시청 자원순환과 청소행정계(☎063-454-3452)으로 문의하여 주시기 바랍니다.

- 붙임 1. 입법예고 사항에 대한 의견서 1부.
2. 군산시 폐기물처리시설 설치비용 징수 및 운용 일부개정조례안 1부.
3. 신·구조문대비표 1부.
4. 비용추계서 미첨부 사유서 1부.

입법예고 사항에 대한 의견서

□ 자치법규명: 군산시 폐기물처리시설 설치비용 징수 및 운용 조례

○ 성명(단체명):

○ 주 소:

○ 연 락 처:

조례안 내용	찬성여부		의견	비고
	찬성	반대		

군산시 조례 제 호

군산시 폐기물처리시설 설치비용 징수 및 운용 조례
일부개정조례안

군산시 폐기물처리시설 설치비용 징수 및 운용 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조의2 본문 중 “2023년 12월 31일”을 “2028년 12월 31일”로 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제9조의2(특별회계의 존속기한) 폐 기물처리시설사업특별회계의 존 속 기한은 <u>2023년 12월 31일</u>로 한 다. 다만, 「지방재정법」 제9조 제4항에 따라 존속 기한을 연장 할 수 있다.</p>	<p>제9조의2(특별회계의 존속기한) -- ----- -- <u>2028년 12월 31일</u>----- . -- ----- -----.</p>

「군산시 폐기물처리시설 설치비용 징수 및 운용 조례」
일부개정조례안 비용추계서 미첨부 사유서

1. 비용발생요인 : 비용 발생 없음

2. 미첨부 근거 규정

○ 「군산시 의안의 비용추계에 관한 조례」 제3조 제5항 제1호 해당

제3조(비용추계서의 작성대상)

⑤ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 비용추계서 작성을 생략할 수 있다. 다만, 비용추계서 작성을 생략하는 경우에는 별지 제2호서식의 비용추계서 미첨부 사유서를 제출하여야 한다.

1. 예상되는 비용이 연평균 1억원 미만 이거나 한시적인 경비로서 총 3억원 미만인 경우

3. 미첨부 사유

○ 예상되는 비용이 연평균 1억원 미만

4. 작성자

작성자	군산시 복지환경국 자원순환과장 성경모
연락처	(063) 454 - 3440

군산시 고시 제2023 - 156호

주택건설사업계획변경승인 고시

「주택법」 제15조 제4항 규정에 의하여 주택건설사업계획을 변경승인하고 같은법 제15조 제6항 규정에 따라 그 내용을 다음과 같이 고시합니다.

2023년 09월 25일

군 산 시 장



1. 사 업 명 : 군산 지곡동 산137-1번지 일원 공동주택 신축공사

2. 사업주체

가. 명 칭 : 신한자산신탁(주)

나. 대 표 자 : 이승수

다. 주 소 : 서울 강남구 영동대로 416, 13층(대치동, 케이티앤지타워)

3. 주택건설사업계획승인일 : 2022년 10월 21일

4. 주택건설사업계획변경승인일 : 2023년 9월 21일

5. 사업내용(변경승인 내용 반영)

가. 사업위치 : 전라북도 군산시 지곡동 산137-1번지 외 108필지

나. 주택구분 : 민영주택

다. 대지면적 : 36,128m²

라. 건축면적 : 10,880.5181m²(건폐율 : 30.12%)

마. 연 면 적 : 140,113.3016m² (용적률 : 247.3%)

바. 건축규모 : 지하4층~지상29층 / 아파트 8개동 외, 722세대
 사. 주택공급 계획

형별	주택구분	세대수	전용면적(m ²)	공용면적(m ²)	공급면적(m ²)	비고
계	민영주택	722				
84A	민영주택	160	84.6247	23.8942	108.5189	
84B	민영주택	106	84.6608	24.2527	108.9135	
84C	민영주택	106	84.3966	24.0041	108.4007	
84D	민영주택	85	84.8291	23.8940	108.7231	
114	민영주택	261	114.4542	30.6988	145.1530	
226	민영주택	4	226.8651	65.2775	292.1426	

아. 구 조 : 철근콘크리트 구조

자. 사 업 비 : 340,214,783천원

차. 사업기간 : 주택건설사업계획승인일 ~ 2026년 10월 30일

6. 변경사항(금회)

가. 사업주체 변경

- 당초 : (주)은성종합개발 대표 유병성
- 변경 : 신한자산신탁(주) 대표 이승수

나. 사업기간 변경

- 당초 : 주택건설사업계획승인일 ~ 2026년 9월 30일
- 변경 : 주택건설사업계획승인일 ~ 2026년 10월 30일

6. 설계도서 : 주택건설사업계획변경승인설계도서와 같음

7. 관계도서는 군산시청(주택행정과 ☎063-454-3712)에 비치되어 있으니 문의하시기 바랍니다.

군산시 고시 제2023 -157호

공유수면 점용·사용 승인 고시

「공유수면 관리 및 매립에 관한 법률」 제10조 제1항에 의거 공유수면 점용·사용 협의하였기에 같은 법 제8조 제1항에 의거하여 다음과 같이 고시합니다.

2023. 9. 25.

군 산 시 장



■ 고시사항

- ① 허가연월일 : 군산시 허가번호 2023-00003호 (2023. 9. 25.)
- ② 허가를 받은자의 성명 및 주소 : 군산해양경찰서
(전북 군산시 군산창길 21, 금동)
- ③ 허가목적 : 경비함정 거점감시용
- ④ 허가장소 : 군산시 옥도면 말도리 일원 공유수면
- ⑤ 면 적 : 1,962㎡
- ⑥ 허가기간 : 2023. 9. 25. ~ 2028. 9. 24.까지

군산시 고시 제2023 -158호

공유수면 점용·사용 실시계획 준공 고시

공유수면관리 및 매립에 관한 법률 제18조 제5항에 따라 공유수면 점용·사용 실시계획 준공검사 확인증을 아래와 같이 발급하였음을 고시합니다.

2023. 9. 25.

군 산 시 장



1. 신청자 : 군산지방해양수산청(항만건설과)
2. 주소 : 전북 군산시 소룡동 설림길 11
3. 공사내용 : 새만금 공사용 제작장 조성
4. 공사장소 : 전라북도 군산시 옥도면 고군산군도 전면해역
(새만금 2호방조제 인근)
5. 준공검사 확인증 발급일 : 2023.09.25.