

공정채용 운영규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 수원시체육회(이하 체육회라 한다) 사무국 규정 제2장 제3조 직원 채용에 필요한 기준, 절차 및 방법 등을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원 채용절차에 대하여 다른 법령 또는 규정 등에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

제3조(인사위원회 구성 및 운영) ① 직원 채용계획의 심의·의결을 위해 인사위원회를 구성·운영할 수 있다.

② 제1항에 의한 인사위원회를 운영함에 있어 관련 전문가 등 외부위원을 포함할 수 있다.

③ 인사위원회를 구성·운영함에 있어 이해관계자나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 자는 제외하여야 한다.

④ 인사위원회 위원은 제3항에 따른 사유가 있을 때에는 인사위원장의 승인을 받아 심사에서 제외될 수 있다.

⑤ 인사위원회 개최 시 회의록을 작성하고 보존하여야 한다.

제4조(채용원칙) ① 직원의 채용절차와 방법 등에 관한 사항을 사전에 규정하고 직원 채용 시에는 공고 등을 통하여 구체적인 채용 절차와 방법 등을 공개하여야 한다.

② 채용 공고 후 불가피한 사유로 채용 내용을 변경하는 경우에는 변경하고자 하는 내용을 인사위원회 등의 심의·의결 등을 거쳐 다시 공고하여야 한다.

③ 직원을 채용하는 경우 공개경쟁시험에 의해 채용하는 것을 원칙으로 하며, 응시자의 공평한 기회 보장을 위하여 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두어서는 아니 된다.



- ④ 제3항의 규정에도 불구하고 특수분야 전문직종 등의 경우 동일한 조건을 가진 다수인을 대상으로 제한경쟁시험방식을 통해 채용할 수 있다. 이 경우 채용기준 또는 자격요건은 직위·직무특성을 감안하여 구체적으로 설정하고 이를 사전에 공개하여야 한다.
- ⑤ 서류심사 기준 다양화, 직무능력을 포괄적으로 측정할 수 있는 필기·면접시험의 도입 등을 통하여 해당 직위·직무에 적합한 인재가 채용될 수 있도록 노력하여야 한다.
- ⑥ 공정채용 규정에 따라 채용절차와 방법 등을 마련해야 하며, 개별 채용별로 그 절차와 방법을 기관장 등이 달리 정하도록 할 수 없다.

제2장 채용절차

제5조(채용계획 수립) ① 채용계획은 기관의 인력현황 및 예상결원 등을 종합적으로 반영하며, 채용분야, 채용예정인원, 채용시기, 채용방법, 응시자격, 전형별 합격기준 및 합격인원 등이 명시되어야 한다.

② 채용계획은 인사위원회 등의 심의·의결 등을 거쳐 확정한다.

제6조(채용계획 사전협의) ① 직원을 채용할 때 채용목적, 인원, 절차, 기준 등 채용전반에 대해 수원시 담당부서와 사전에 협의하여야 한다.

제7조(채용공고) ① 인사담당 부서장은 채용계획 수립 후 다음 각 호의 사항이 포함된 채용공고문을 기관 홈페이지 및 고용노동부 고용정보시스템(이하 '워크넷'이라 한다.)에 공고하여야 한다.

1. 채용예정 직급·응시 자격(결격사유 포함), 선발 예정 인원, 개별 전형의 방법·시기·장소
2. 개별 전형별 평가 기준, 합격 배수, 동점자 처리 및 가점 기준
3. 합격자 발표의 시기 및 방법
4. 응시원서의 교부장소 및 접수장소와 그 기한
5. (필요시) 예비합격자 운영 취지와 규모, 유효기간 등 주요 내용
6. 응시자의 부정합격 확인 시 채용이 취소될 수 있다는 내용
7. 그 밖에 시험실시에 필요한 사항

② 채용공고는 최소 10일 이상 공고하고, 공고기간에서 초일은 불산입하며, 공휴일은 포함한다.

③ 제1항과 제2항에도 불구하고 정규직으로의 전환가능성이 없는 기간제·단시간근로자를 채용하는 경우에는 공고기간을 단축할 수 있으며, 워크넷에 채용공고를 생략할 수 있다. 단, 기관 홈페이지에는 공고하여야 한다.

제8조(서류전형) ① 서류전형은 해당 직무수행에 관련되는 자격 및 경력 등을 채용하고자 하는 직종·직렬에 부합하는 서류에 의하여 심사한다.

② 서류전형을 위한 평가항목, 제출서류 목록, 동점자 처리방법 등은 채용계획 수립시 정해야 하며, 이를 채용공고 시 공개하여야 한다.

③ 서류전형은 응시자의 자격·경력 등이 평가기준에 적합하면 모두 합격결정을 하여야 한다. 다만, 응시인원을 고려하여 임용예정 직무에 적합한 기준에 따라 객관적이고 수긍 가능한 기준으로 배수를 정하여 합격자를 결정 할 수 있다.

제9조(필기전형) ① 필기전형은 일반교양 정도와 해당 직무수행에 필요한 지식 및 그 응용능력을 검정한다.

② 필기전형 과목 및 합격기준, 동점자 처리방법 등은 채용계획 수립 시 정해야 하며, 이를 채용공고 시 공개하여야 한다.

③ 필기시험 동점자가 발생하여 선발예정인원을 초과하는 경우에는 동점자 전원을 합격 처리한다. 이 경우 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째 자리까지 한다.

④ 필기전형 합격자의 결정은 각 과목 만점의 40퍼센트 이상 득점한 사람 중에서 점수가 높은 사람부터 차례로 채용계획에서 정한 심사기준 및 인원(배수)에 따른다.

제10조(인적성검사) 인적성검사는 인성 및 직업기초능력을 평가하여, 면접시험시 활용할 수 있다.

제11조(면접전형) ① 면접전형은 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정하며, 면접전형에서 구조화된 면접(경험·상황·발표·토론면접 등)을 실시하여 공정한 평가가 되도록 노력하여야 한다.

② 면접절차 및 평가항목, 동점자 처리방법 등은 채용계획 수립 시 정해야 하며, 이를 채용공고 시 공개하여야 한다.

제12조(증빙자료 등 제출) ① 지원서 기재사항의 사실여부 확인을 위하여 증빙자료를 제출받아 이를 확인하여야 하며, 지원서와 제출 서류의 내용이 사실과 다른 경우 합격 또는 임용을 취소 할 수 있다.

② 증빙자료는 우대 및 결격사유 등 합격결과와 관련 있는 경우를 제외하고는 최종합격자 발표 전에는 요구할 수 없다.

③ 서류전형 합격자 발표 이후 제2항에 따른 사실관계 확인이 반드시 필요한 경우 응시자에게 관련서류에 의하여 제출을 요구할 수 있다.

④ 제3항의 자료는 지원서의 허위기재 여부를 판단하기 위해서만 사용되어야 하며, 면접시험 심사위원에게는 제공할 수 없다.

제13조(전형위원) ① 서류전형, 면접전형 위원을 다음 각 호의 기준에 따라 외부위원으로 참여시켜야 하며, 서류·면접전형 위원의 과반수를 외부위원으로 구성하여야 한다.

1. 해당 직무분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
2. 임용예정 직무에 관한 실무에 정통한 사람

② 외부위원 위촉 시 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 위촉 할 수 없다.

1. 기관 퇴직 후 3년이 경과하지 않거나 비상임이사 등 기관과 이해관계가 있는 자
2. 동일 채용 내에서 다른 전형에 외부위원으로 위촉된 자
3. 직전 채용에 외부위원으로 위촉된 자(연속된 채용이 아니더라도 직종·분야별 연속된 채용의 경우에도 이와 같다)

③ 제1항에도 불구하고, 정규직으로 전환 가능성이 없는 기간제 근로자를 채용하거나, 서류전형에서 응시요건의 적격여부만 판단하는 경우에는 내부위원만으로 전형위원을 위촉할 수 있다. 다만, 정규직 채용의 전단계로 기간제 근로자를 채용하는 경우나 근무자 또는 근무경력자가 응시하는 경우에는 제1항을 적용하여야 한다.

④ 전형위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험과정에서 제척·회피하여야 하고, 기피될 수 있으며, 기관장은 사전에 전형위원들에게 공지하여야 한다.

1. 전형위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우

2. 시험응시자와 친족관계(혈족 및 인척)에 있거나 있었던 경우

3. 근무경험관계(예시:동일부서)등 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

4. 제1호 및 제2호를 위반하여 전형위원으로 임명 또는 위촉되었거나, 면접과정에서 직무와 무관한 인적정보를 요구한 사실이 있는 자

- ⑤ 공정한 채용을 위하여 면접위원에게 면접 기준, 방법, 주의사항 등 면접과 관련된 주요사항에 대한 사전교육을 실시하여야 한다.

제3장 최종합격자 결정

제14조(최종합격자 결정) 최종합격자의 결정 절차 및 동점자 처리방법 등은 채용계획 수립 시 정해야 하며, 이를 채용공고 시 공개하여야 한다.

제15조(예비합격자) ① 기관장은 최종합격자의 임용포기, 임용 부적격 판정, 퇴직 등으로 결원이 발생한 경우를 대비하여 채용분야별 예정인원의 3배수 범위 내에서 예비합격자를 둘 수 있다.

② 예비합격자의 임용유효기간은 최종합격자 공고일로부터 6개월로 하되, 해당 분야의 차기 채용공고시 그 공고일 전까지 운영한다.

제16조(채용결격사유) 다음 각 호에 해당하는 사람은 직원으로 채용할 수 없다.

1. 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 자
2. 기관 또는 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 경우에 채용이 취소된 날로부터 5년이 지나지 않은 자
3. 채용서류의 주요내용(학력, 경력 등)을 허위로 기재하거나 위조한 자
4. 채용신체검사 결과 불합격으로 판정된 자
5. 그 밖에 법률에 따라 취업·임용이 제한되는 자

제4장 공정채용 관리

제17조(채용공정성 관리) ① 채용절차의 공정성을 확보하기 위해 채용계획의 수립, 전형의 평가, 합격자 결정 등 채용절차 전 과정에 감사부서가 참여하도록 하여야 한다.

② 채용과 관련된 문서는 영구적으로 보존하여야 한다. 이 경우, 응시자가 제출한 서류는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에서 정한 바에 따라 반환 또는 폐기하는 경우를 제외하고는 최소 5년 이상 보관하여야 한다.

③ 매년 신규 채용된 자 중 기관 임직원의 친인척에 해당하는 인원수를 홈페이지에 공개하여야 한다. 이 경우 친인척의 범위는 임직원의 배우자, 임직원의 4촌 이내 혈족인척으로 한다.

④ 채용절차에 참여하는 전형위원 등은 채용과정마다 기밀유지, 윤리준수, 비리 행위시 책임 등에 대한 서약서를 작성하여야 한다.

제18조(부당한 지시 등에 대한 처리) ① 임직원은 채용과 관련하여 상급자 등의 부당한 지시에 따르지 않아야 한다.

② 임직원은 채용과 관련된 부당한 지시를 받은 경우 기관장·감독기관·감사원·수사기관 또는 국민권익위원회 중 어느 하나의 기관에 반드시 신고하여야 한다.

③ 임직원은 제1항에 따른 부당한 지시를 이행하지 않았다는 사유로 보복성 인사 등 어떠한 형태의 불이익도 받아서는 아니 된다.

제19조(채용비위 부정합격자 처리) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 채용비위 부정합격자에 대해 합격을 취소해야 하며, 채용공고에 그 내용을 명시하여야 한다.

1. 채용비위에 직접 가담하여 기소된 자
2. 채용비위 관련 임직원·청탁자가 기소될 경우 공소장에 명시된 자

② 최종합격자로부터 제1항에 따른 부정합격시 합격취소를 내용으로 하는 확인서를 제출하여야 한다.

제20조(채용비위 피해자 구제) ① 채용비위 발생시 피해자를 파악하여 적극적으로 구제하는 방안을 마련하여야 한다.

② 채용비위로 인한 피해자 구제는 국민권익위원회 채용비리 피해자 구제 가이드라인에 따라 진행한다.

부 칙 (2025. 02. 17.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날로부터 시행한다.