

2018년도 상반기 장애인 인턴 채용 공고

1. 채용분야 및 인원

분야	수행예정 업무	근무지(인원)
사무지원	- 문서관리 업무(대내,외 공문 및 결과물 접수/발송) - 문서작성 지원 업무 - 현장자산관리(사무용품, 전산장비 관리 및 유지) - 발전소 출입신청 및 관리(신원조회 및 상시/수시 출입증 발급업무) - 택배 및 우편물 발송/수령 - 현장 업무용 차량관리 및 유지 - 역무지시서, 역무제안요청서, 인수점사표 관리 - 기타 현장 행정업무 지원	울진-한울원전(1명) 영광-한빛원전(1명) 기장-고리원전(1명) 경주-월성원전(1명)

※ 근무지별 중복지원은 허용하지 않음

2. 응시자격 및 근무조건

가. 응시자격 및 계약기간

응시자격	- 장애인복지법 등에 의하여 등록된 장애인 - 입사예정일에 근무가 가능한 자 - 당사 인사규정 제10조의 결격사유가 없는 자 2종 보통이상 운전면허 소지자(즉시 운전가능자) - 문서운송(최대 20kg내)에 지장이 없는 신체 및 정신이 건강한 자
우대사항	- 워드프로세서 또는 컴퓨터활용능력 3급이상 자격증 소지자 - 문서수발시 필요한 최소한 영어문장 해독자
신분	기간제근로자(기간의 정함이 있는 근로계약 체결)
근무기간	임용일로부터 6개월(계약기간 만료 후 본인희망 및 근무성적 등을 고려하여 임용일로부터 최장 1년까지 연장 가능)
복리후생	- 급여 및 휴가 : 월 250만원(세전), 전월만근 시 월 1일 연차 제공 - 숙소제공 없음

※ 장애인의 취업경험 및 지역사회 참여를 위한 인턴으로서 계약기간 만료 후 고용관계가 소멸되며, 재계약(계약연장 포함)이나 무기계약직 또는 정규직 전환 등의 어떠한 우대나 보장을 하지 않습니다.

3. 전형절차 및 방법

가. 채용전형 개요

채용공고 → 입사지원서 접수 → 서류전형 → 면접전형 및 인성검사
→ 신원조사 및 신체검사 → 최종합격 → 근로계약 및 임용

나. 전형별 제출서류

전형	제출서류
입사지원서 접수, 서류전형	○ 입사지원서(본인 서명 필요) ○ 개인정보 수집·이용 동의서 1부(본인 서명 필요)
면접전형 (<u>서류전형</u> <u>합격자에 한함</u>)	※ 면접전형 시 제출 ※ 필수 제출서류 ○ 성적증명서 1부(석사이상의 경우 대학교 성적증명서 포함) ○ 신원진술서 1부 ※ 다음 제출서류는 해당자에 한함 ○ 어학성적 및 자격증 각 1부 ○ 병역의무 이행 증빙서류(병적증명서 또는 주민등록초본 1부) ※ 군경력 사항 기재내용이 포함되어야 함 ○ 교육사항 관련 증명서 1부 ○ 경험 혹은 경력사항 관련 증명서 1부 ○ 장애인 복지카드 1부 ○ 기타 입사지원서 기재사항 증빙서류
신원조사 (<u>면접전형</u> <u>합격자에 한함</u>)	○ 후견등기사항부존재증명서(전부) 1부 ○ 신용정보조회서 1부 ※ 회사 인사규정 제10조(결격사유) 확인용

※ 증빙서류는 진위확인이 가능한 문서로 제출

※ 증빙서류는 접수마감일까지 유효한 증빙만 인정

다. 전형일정

단계	내용	일정
채용공고 및 서류접수	○ 일정 : 2018.04.04(수) ~ 04.10(화) 18시까지 ○ 입사지원서, 개인정보 수집·이용 동의서 E-mail 제출 ○ 제출 E-mail : 0524ayh@kead.or.kr ※ 반드시 입사지원서 및 개인정보 수집·이용 동의서에 서명하여 제출해야 하며, 우편 또는 방문 접수는 받지 않습니다.	04.04(수) ~ 04.10(화)
서류전형	○ 서류전형 : 한국장애인고용공단 경북지사에서 장애인 여부 및 응시자격 확인 후 적격자 면접전형 기회 부여 ○ 합격자 결정 : 2018.04.11(수), 합격자 개별통보(E-mail)	04.10(화) ~ 04.11(수)
면접전형 및 인성검사	○ 서류전형 합격자를 대상으로 실시 ○ 일시 및 장소 : 2018.04.13(금), 본사 ○ 전형방법 및 전형위원 - 실무진면접 : 면접위원 3인 - 인성검사 ○ 면접점수 산출 및 합격순위 결정 - 전형위원 점수 산술평균(소수점 셋째자리에서 반올림) - 합격기준 : 인성검사 적격자 및 각 면접위원별 점수가 40%이상이며 전체 면접총점의 60%이상인 자 중, 총점 고득점자 순 - 동점자 처리 : 면접 평가표 중 상위등급을 많이 획득한 자 순 ○ 합격자 결정(1배수) : 2018.04.18(수), 합격자 개별통보(E-mail)	04.13(금) ~ 04.18(수)
신원조사 및 신체검사	○ 면접전형 합격자를 대상으로 신원조사 실시 ○ 일정 : 2018.04.18(수) ~ 25(수) ○ 신원조사 : 김천경찰서 등에서 실시 ○ 신체검사 : 김천제일병원 ※ 상기 병원이외에서 신체검사 진행 시 비용 본인 부담	04.18(수) ~ 04.25(수)
임용	○ 최종합격자 발표 : 2018.04.27(금), 합격자 개별통보(E-mail) ○ 임용(입사예정일) : 2018.04.30(월)	04.27(금) ~ 04.30(월)

※ 전형일정 및 공고내용은 회사 사정에 따라 변경될 수 있습니다.

※ 예비합격자 운영

- 합격기준 충족자 중 고득점자 순으로 예비합격자 운영
- 근로계약 포기, 합격취소, 결격 사유 등의 사유로 최종합격자가 임용되지 못하거나 채용일로부터 3개월 이내에 해당 채용 인력의 결원이 발생하는 경우에는 예비합격자 선 순위자를 채용

4. 기타사항

- 가. 채용결과 적격자가 없는 경우 선발하지 않습니다.
- 나. 한국전력기술은 직원 채용과 관련하여 일체의 인사청탁을 받지 않으며, 인사청탁 및 부정한 방법으로 전형에 임할 경우 채용전형을 정지 또는 무효로 하고, 임용 후에라도 합격을 무효 또는 취소할 수 있습니다.
- 다. 한국전력기술은 블라인드 채용을 원칙으로 하고 있으며 학력, 연령 및 성별에 따른 차별 대우는 없습니다. 또한 입사지원서 상 편견이 개입될 수 있는 학교명 및 가족사항 등을 기재할 경우 불이익이 있을 수 있습니다.
- 라. 응시자격, 응시분야 등의 적합여부, 기재사항을 반드시 확인한 후 제출하시기 바라며, 입사지원서의 기재착오, 누락 등으로 인한 불이익은 지원자 본인의 책임이며 제출서류가 입사지원서 기재사항과 상이하거나, 허위작성 또는 증빙서 위·변조제출, 시험 부정행위자, 허위사실이 발견된 경우는 어느 전형 단계든 당해 시험은 무효로 하며 합격을 무효 또는 취소합니다.
- 마. 채용절차법 제11조에 따라 제출서류는 최종합격자 발표 후 14일 이후 청구기간(14일) 내에 청구 시 반환(반환기간 이후 제출서류 파기) 합니다.
 - 반환희망자 : 채용서류 반환청구서 이메일(recruit@kepc-enc.com) 제출
- 바. 신체검사 및 신원조사 등에 이상이 있을 경우 합격무효 또는 취소할 수 있습니다.
- 사. 「부패방지 및 국민권익위원회 설치와 운영에 관한 법률」에 따라 비위면직자는 퇴직일로부터 5년간 지원을 제한합니다.
- 아. 기타 문의처 : 인사처 인사팀(☎. 054-421-3333~4)

※ 한국전력기술 인사규정 제10조(결격사유)

다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년을 경과하지 아니한 자
4. 금고이상의 형의 집행유예선고를 받고 그 집행유예기간이 만료되지 아니한 자
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 1년을 경과하지 아니한 자
7. 법원의 판결 또는 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자(다만 관련법령에 의거 국내 체류자격을 부여 받은 외국국적동포는 제외함)
8. 징집연령 해당자로서 병역기피의 사실이 있는 자
9. 신체검사 결과 불합격으로 판정된 자
10. 제9조의 규정에 의하여 제출된 서류에 허위사실이 발견된 자

한국전력기술(주) 직무기술서 : 사무지원

모집부문 (분류체계)	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	02.총무·인사	01.총무	07.업무지원
		03.총무·인사	02.사무행정	08.총무문서관리
				01.문서작성
				02.문서관리
				07.사무행정 업무관리
직무수행내용	○ 문서관리 업무(대내,외 공문 및 결과물 접수/발송) ○ 문서작성 지원 업무 ○ 현장자산관리(사무용비품, 전산장비 관리 및 유지) ○ 발전소 출입신청 및 관리(신원조회 및 상시/수시 출입증 발급업무) ○ 택배 및 우편물 발송/수령 ○ 현장 업무용 차량관리 및 유지 ○ 역무지시서, 역무제안요청서, 인수검사표 관리 ○ 기타 현장 행정업무 지원			
필요지식	○ 문서관리, 보안관련 법령 등 지침 ○ 출장, 증명서 발급관련 지식			
필요기술	○ 문서작성 및 편집능력 ○ 자료분석 및 문서처리 능력 ○ 자료정리, 분류, 및 배포 능력 ○ 정보처리능력 ○ 컴퓨터활용능력 ○ 차량운행능력			
직무수행태도	○ 책임감, 고객지향, 조직이해, 팀워크지향 역량 ○ 협력적 태도 ○ 공정성, 윤리 및 보안의식 ○ 적극적 의사소통 자세 ○ 세심한 업무처리 ○ 수리적 정확성 ○ 기한준수 노력, 비즈니스 마인드, 정보시스템 활용 자세			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 기술능력, 조직이해능력			
필요자격	○ [필수] 2종 보통이상 운전면허 소지자(즉시 운전가능자) ○ [필수] 문서운송(최대 20Kg내)에 지장이 없는 신체 및 정신이 건강한 자 ○ [우대] 워드프로세서 또는 컴퓨터활용능력 3급이상 자격증 소지자 ○ [우대] 문서수발시 필요한 최소한 영어문장 해독자			
참고사이트	www.ncs.go.kr , www.kepc-co-enc.com			

※ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 직무 중 한국전력기술의 채용직무와 관련 있는 대표적 NCS 직무를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 회사의 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.

입 사 지 원 서

지원구분	장애인 인턴	근무지	울진	수험번호	회사기재분
------	--------	-----	----	------	-------

1. 인적사항				
성명	(한글)	(한자)	(영문)	
현주소				
연락처	(본인휴대폰)	전자우편(E-mail)	합격여부 통보받을 E-mail	
	(비상연락처)			

2. 응시자격	
* 해당여부에 체크(✓)하여 주십시오.(응시자격 미해당자 지원불가)	
응시자격	☐ 장애인복지법 등에 의하여 등록된 장애인 ☐ 입사에정일에 근무가 가능한 자 ☐ 당사 인사규정 제 10 조의 결격사유가 없는 자 ☐ 2 중 보통이상 운전면허 소지자(즉시 운전가능자) ☐ 문서운송(최대 20kg 내)에 지장이 없는 신체 및 정신이 건강한 자

3. 교육사항			
* 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입해 주십시오.			
번호	교육구분	과목명 및 교육과정	이수학점/교육시간
1	☒ 학교교육 ☐ 직업훈련 ☐ 기타	열역학	3 학점
2	☐ 학교교육 ☒ 직업훈련 ☐ 기타	해외플랜트건설(설계)	200 시간
3	☐ 학교교육 ☐ 직업훈련 ☐ 기타		
4	☐ 학교교육 ☐ 직업훈련 ☐ 기타		
5	☐ 학교교육 ☐ 직업훈련 ☐ 기타		

4. 어학사항			
* 지원직무에 필요한 공인영어성적을 기입해 주십시오.(1 개)			
번호	공인영어시험명	어학성적	취득일자
1	TOEIC SPEAKING	130	2017년 10월 20일

5. 자격사항			
* 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격 등을 기입해 주십시오.			
번호	자격증명	발급기관	취득일자
1	운전면허 1종 보통	경북지방경찰청	2017년 10월 20일
2	워드프로세서	한국산업인력공단	2017년 10월 20일
3	컴퓨터활용능력 3급	한국산업인력공단	2017년 10월 20일

6. 경험 혹은 경력사항

* 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 기입해 주십시오.

* 반드시 증빙가능한 사항을 입력해 주십시오.(증빙불가 시 불인정)

(직무활동, 동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등 직무와 관련된 주요 활동)

순서	구분	소속조직	역할	활동기간
1	☒ 경험 ☐ 경력	자동차연구회(동아리)	차체프레임 3D 모델링 수행	2012.1.2.~2012.12.31.
2	☐ 경험 ☐ 경력			
3	☐ 경험 ☐ 경력			
4	☐ 경험 ☐ 경력			
5	☐ 경험 ☐ 경력			

7. 자기소개

* 간접적으로 학교명, 가족관계 등이 드러나지 않도록 유의하여 기입해 주십시오.(2 페이지 이내)

* 회사의 핵심가치와 인재상을 중심으로 기술하여 주십시오.

* 휴면명조, 11pt, 글자간격 100%, 페이지 추가금지

* 블라인드 채용에 위배되는 내용 작성 금지

* 간접적으로 개인 인적사항, 학벌, 학력(학교명 또는 학위 등), 가족관계 등이 노출되지 않도록 작성

- * 휴면명조, 11pt, 글자간격 100%, 페이지 추가금지
- * 블라인드 채용에 위배되는 내용 작성 금지
- * 간접적으로 개인 인적사항, 학벌, 학력(학교명 또는 학위 등), 가족관계 등이 노출되지 않도록 작성

본인은 입사지원서 기재사항이 사실과 다름이 없음을 확인하며, 채용과정에서 이유여하를 막론하고 어떠한 청탁이나 불법을 행하지 않을 것을 서약합니다. 만약 이를 위반할 시에는 합격 또는 임용취소를 포함하여 관계법령에 따라 책임질 것을 확약합니다.

년 월 일

지 원 자 : _____ (인)

개인정보 수집·이용 동의서(입사지원자용)

한국전력기술 및 한국장애인고용공단 귀하

귀사와의 채용절차와 관련하여 귀사가 본인의 개인정보를 수집·이용하거나 제3자에게 제공하고자 하는 경우에는 개인정보보호법 제15조 제1항 제1호, 제17조 제1항 제1호, 제23조 제1호, 제24조 제1항 제1호에 따라 본인의 동의를 얻어야 합니다.

이에 본인은 귀사가 아래의 내용과 같이 본인의 개인정보를 수집·이용 또는 제공하는 것에 동의합니다.

☐ 수집·이용에 관한 사항

수집·이용 목적	▪ 근로계약 채용 절차의 진행 및 관리, 경력·자격 등 확인(조회 및 검증), 채용 여부의 결정 ▪ 민원처리, 분쟁해결, 법령상 의무이행 등
수집·이용할 항목	▪ 개인식별정보-1 - 성명, 주소, 전화번호, 전자메일 주소 등 연락처 및 교육사항, 자격사항, 경험 및 경력사항, 특별사항(취업보호 대상유무, 장애유무, 저소득층 대상유무) ▪ 개인식별정보-2 : 채용절차상 신원조사 대상자에 한함 - 주민등록번호, 등록기준지, 실거주지, 사진, 혈액형, 학력사항, 해외거주사실, 가족관계 ▪ 건강 관련정보 : 채용절차상 신체검사 대상자에 한함 ▪ 신원조사 관련정보 : 채용절차상 신원조사 대상자에 한함
보유·이용기간	위 개인정보는 수집·이용에 관한 동의일로부터 채용절차 종료 시까지 위 이용목적을 위하여 보유·이용됩니다. 단, 채용절차 종료 후에는 민원처리, 분쟁해결 및 법령상 의무이행을 위하여 필요한 범위 내에서만 보유·이용됩니다.
동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익	위 개인정보의 수집·이용에 관한 동의는 채용 심사를 위하여 필수적이므로, 위 사항에 동의하셔야만 채용절차의 진행이 가능합니다. 위 개인정보의 수집·이용에 관한 동의는 거부하실 수 있으며, 다만 동의하지 않으시는 경우 채용전형, 경력, 자격 확인 등에 있어 불이익을 받을 수 있습니다.
수집·이용 동의 여부	귀사가 이와 같이 본인의 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다. (동의함 ☐ 동의하지 않음 ☐
고유식별정보 동의 여부	귀사가 위 목적으로 다음과 같은 본인의 고유식별번호를 수집·이용하는 것에 동의합니다. (※ 고유식별정보 수집에 동의하셔야 신원조사 진행이 가능합니다.) ▪ 고유식별정보 : 주민등록번호 (동의함 ☐ 동의하지 않음 ☐
민감정보 동의 여부	귀사가 위 목적으로 다음과 같은 본인의 민감정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다. (※ 민감정보 수집에 동의하셔야 신체검사, 신원조사 등 채용절차 진행이 가능합니다.) ▪ 민감정보 : 건강관련정보, 신원조사 관련정보, 신용관련 정보 (동의함 ☐ 동의하지 않음 ☐

본인은 본 동의서의 내용을 이해하였으며, 개인정보 제공·이용에 관하여 동의합니다.

년	월	일
성명	서명 또는 (인)	