

붙임

경기환경에너지진흥원 채용 세부 안내사항

□ 채용분야별 직무내용

채용 직종	채용 분야	직급	인원	직 무 내 용
총 계			6명	
일반직	환경/기후테크	3급	1명	○ 경기도 기후테크 정책수립 및 기업지원 사업수행 ○ 기후테크의 실증 및 검증검능 수행 ○ 경기도 기후·환경 신산업 기획·발굴 및 추진
일반직	환경/생태	4급	1명	○ 경기도 생물다양성센터 운영·관리 및 민·관 협업사업 추진 ○ 경기도 생태생활분야 신사업 기획·발굴 및 추진
일반직	환경/환경교육	4급	1명	○ 경기도 환경교육 활성화 지원 ○ 경기도 환경교육센터 운영, 환경교육 사업 실행
일반직	경영/홍보	5급	1명	○ 기관 홍보 운영, 미디어 홍보, 언론동향 관리 ○ 경영기획 관련 업무
일반직	경영/인사	5급	1명	○ 인사, 노무 관련 업무 ○ 채용, 인사운영, 복무, 복리후생, 경영관리 등
일반직	에너지	5급	1명	○ 재생에너지 확대 보급 사업 운영 및 관리 ○ 에너지전환 정책 조사, 홍보 추진

※ 진흥원 내부 사정에 따라 근무지 및 근무부서, 직무 등이 변동될 수 있음

□ 근무조건

○ 고용형태 : 정규직

※ 채용예정자는 3개월 간 수습기간을 두며, 수습기간 만료시점 평가를 통해 정규 임용여부를 결정함

○ 근무기간 : 임용일부터 정년까지

○ 근무지 : 경기도 김포시 돌문로 43, 4층 경기환경에너지진흥원

※ 진흥원은 순환보직을 원칙으로 하며, 향후 근무지 및 직무내용은 변경될 수 있음

○ 근무시간 : 주 5일(월~금) 근무, 1일 8시간(09:00 ~ 18:00)

○ 보수 : 연봉제 (일반직 3급 월 보수범위 : 3,040천원 ~ 6,494천원
일반직 4급 월 보수범위 : 2,845천원 ~ 5,742천원
일반직 5급 월 보수범위 : 2,383천원 ~ 4,907천원)

① 월 보수범위는 월 기본급에 직급보조비, 급식보조비를 포함한 금액입니다.

② 그 외 각종 수당(초과근무수당, 출장여비 등) 및 복리후생(복지포인트,

건강검진)은 진흥원 관련 규정에 따라 별도 지급합니다.

- ③ 연봉 산정 대상 경력은 입사지원서 경력사항 항목에 명시한 경력 중 경력증명서와 「건강보험자격득실확인서」(또는 「고용보험가입이력확인서」)를 모두 제출한 경력에 한합니다.
- ④ 개인별 연봉은 ③의 제출서류를 통해 경력내용, 채용분야와의 직무 연관성, 근무기간 등을 고려하여 진흥원 관련 규정에 따라 결정합니다.

□ 채용 절차별 제출서류 유의사항

○ 입사지원 시 제출서류

- 응시자는 원서접수 시, 통합채용 누리집의 각 기관별 원서접수 화면에서 관련 서류를 파일(스캔본) 형태로 제출(업로드)하여야 합니다.
- 전형별 가산점 적용을 위한 제출서류 (해당자에 한함)

- 취업지원대상자 증빙서류
 - 보훈번호, 국가유공자와의 관계, 가점비율 명기
- 사회적 약자 증빙서류
 - 장애인 : 장애인증명서
 - 다문화가족 : 주민등록등본, 가족관계증명서, 외국인등록증 각 1부
 - 북한이탈주민 : 북한이탈주민등록확인서

※ 응시원서 제출 시에는 가산점 적용을 위한 서류만 제출하며 입사지원 시 기재한 교육, 경력(경험), 자격사항 등에 대한 증빙서류는 필기전형 합격자에 한하여 제출합니다.

* 증빙서류는 필기시험 합격자에 한해 별도 안내 예정이며, 제출기간 내 증빙서류를 제출하지 않아 발생하는 모든 불이익에 대한 책임은 응시자 본인에게 있습니다.

※ 경력사항은 향후 호봉산정 등에 활용되므로 인정받고자 하는 경력이 누락되지 않도록 유의(모든 직급에 해당, 미기재로 인한 불이익의 책임은 응시자 본인에게 있음)

○ 필기시험 합격자 제출서류

- 향후 필기시험 합격자는 증빙서류 제출기간 내 아래의 서류를 제출하여야 합니다.

* 합격자에 한해 별도 안내 예정이며, 제출기간 내 증빙서류를 제출하지 않아 발생하는 모든 불이익에 대한 책임은 응시자 본인에게 있습니다.

- 본 채용은 블라인드 채용을 원칙으로 하며, 입사지원서 및 자기소개서 등에 응시자 본인에게 유리한 일체의 인적사항(나이, 성별, 출신지역, 가족관계, 신체적 조건, 학력 등)의 기재로 발생하는 불이익은 응시자 본인에게 있습니다.

- 입사지원 시 기재한 교육, 경력(경험), 자격사항 등에 대한 증빙서류 각 1부
- 직급별 자격요건을 확인하기 위한 증빙서류 (해당자에 한함)
 - 경력증명서 각 1부 (담당업무 반드시 표기)
 - 「건강보험자격득실확인서」(또는 「고용보험가입이력확인서」) 1부

- ※ 직급별 자격은 해당기관 또는 기업체(단체) 등 경력증명이 가능한 경력을 아래 기준으로 판단함
- ① 직급별 자격기준 산정 대상 경력은 입사지원서 경력사항 항목에 명시한 경력 중 경력증명서와 「건강보험자격득실확인서」(또는 「고용보험가입이력확인서」)를 모두 제출한 경력에 한함
 - ② 직급별 자격기준 경력은 ①의 제출서류를 통해 경력과 수행직무, 근무기간이 명확히 확인되는 경력을 채용 공고일 기준으로 환산하여 산정함
 - ③ 직급별 자격조건 증명에 필요한 구비서류 중 한 가지라도 미제출 시 미인정 처리함

○ 면접시험 시 지참서류

- 면접시험 응시표
- 신분증(주민등록증, 운전면허증 또는 유효기간 만료 전 여권)을 지참하여야 하며, 미지참 시 응시가 불가합니다. 다만, 신분증을 분실한 경우 거주지 관할 주민센터에서 발급받은 사진이 포함된 ‘주민등록증 발급신청 확인서’로 대체 인정 가능합니다.
- 면접전형은 진흥원이 지정한 일정과 장소에 따라 응시하여야 합니다.

○ 최종합격 시 제출서류

[공통 제출 서류]

- ① 신원진술서 1부
- ② 기본증명서, 가족관계증명서, 주민등록등본, 각 1부 ※공고일 이후 발급분에 한함
- ③ 주민등록초본 1부 (남성의 경우, 병역사항 기재 필수) ※공고일 이후 발급분에 한함
- ④ 증명사진 파일 1부
- ⑤ 최종학력증명서 1부 (대학원 졸업자는 학부증명서 포함)
- ⑥ 통장사본 1부
- ⑦ 공무원 채용 신체검사서 1부 ※공고일 이후 발급분에 한함

[해당자 제출 서류]

- ① 경력증명서 각 1부 (담당업무 반드시 표기)
- ② 「건강보험자격득실확인서」(또는 「고용보험가입이력확인서」) 1부

※ ①,② 서류는 최종 경력(호봉) 인정을 위한 서류이며, 입사지원서 경력사항 항목에 명시한 경력에 한하여 인정함

- ③ 입사지원 시 기재한 교육, 경험, 자격사항 등에 대한 증빙서류 각 1부
④ 전형별 가산점 적용을 위한 제출 서류 (해당자에 한함)

- 취업지원대상자 증빙서류
 - 보호번호, 국가유공자와의 관계, 가점비율 명기
- 사회적 약자 증빙서류
 - 장애인 : 장애인증명서
 - 다문화가족 : 주민등록등본, 가족관계증명서, 외국인등록증 각 1부
 - 북한이탈주민 : 북한이탈주민등록확인서

[서류 제출 시 유의사항]

- 진흥원이 지정한 기한 내에 방문하여 제출하여야 하며, 접수를 받지 않는 직원 휴게시간(12~13시)을 제외하여 방문합니다.
- 최종합격자가 제출하는 모든 증빙서류는 블라인드 처리를 하지 않습니다.
- 최종합격자는 입사지원서에 기재한 사항에 대해서 관련 증빙서류를 필수로 제출하여야 하며, 서류 검증과정에서 접수 내용과 다를 경우(허위 사실 기재, 자격기준 미달, 원본서류 검증 불가 등)에는 합격이 취소될 수 있습니다.
- 합격자는 결격사유 조회 결과 결격사유에 해당사항이 없는 경우 최종 합격자로 임용자격이 부여되며, 채용된 이후에도 결격사유가 발견되면 채용이 취소될 수 있습니다.
- 임용대상자 등록 기간 내 등록을 하지 않는 경우 임용 의사가 없는 것으로 간주되어 합격이 취소될 수 있으므로 이 점 유의하시기 바랍니다.