

수도권대기환경청 기간제근로자 채용 공고

수도권대기환경청 자동차관리과에서는 자동차연료 첨가제 및 촉매제 점검업무 등을 수행할 기간제근로자(사무원) 채용계획을 다음과 같이 공고합니다.

2026. 10. 20.

수도권대기환경청장

1. 채용요건 및 담당업무

채용직종(인원)	채용예정 직무	근무지	근무기간
사무원 (총 1명)	- 자동차연료 첨가제·촉매제 사후관리 점검 - 그 외 부서내 기타 행정 업무 등 수행	수도권 대기환경청 자동차관리과 (경기 안산시)	채용일로부터 2028.2.15까지

2. 보수 및 근무조건

- 근무성격 : 기간제 근로자(공무원이 아닌 근로기준법에 적용받는 민간 근로자)
- 근무시간 : 주 5일, 1일 8시간(09시~18시)
- 보수 : 2,200,000원*/월
 - * 2026년 기후에너지환경부 공무원근로자 등 보수표 기준
 - 보수액 외 정액급식비, 출장비, 초과근무수당 등은 관련 규정에 따라 별도 지급
 - 고용보험, 산재보험, 국민연금, 건강보험 등 4대 보험 가입

3. 채용 자격조건

○ 공통기준

- 「국가공무원법」 제33조에 해당하는 결격사유가 없는 자로서 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자
- 「기후에너지환경부 공무직 근로자 등 운영규정」 제25조(정년, 만 60세)에 해당하지 않는 자
- 한글, 엑셀 등 전산업무가 가능한 자
- 합격 후 즉시 근무가 가능한 자

○ 우대사항

- 전산 관련 사무처리 자격증이 있는 자
- 운전면허증 2종 보통 이상 취득한 자
- 환경·화학 관련 전공, 업무경력, 자격증이 있는 자
- 장애인, 저소득층(기초생활보장 수급자, 한부모가족 세대주)

※ “전공”은 「고등교육법」에 따른 대학(전문대학 포함)에서의 해당 학과 및 관련 계통학을 말하며, “자격증”은 「공무원임용시험령」 별표12 참조

4. 채용일정

원 서 접 수	서류전형 합격자발표	면접시험	최종 합격자발표	채용예정일
'26. 10. 20.(화) 09:00 ~ '26. 10. 28.(수) 18:00 (9일간)	'26. 11. 5.(목)	'26. 11. 10.(화)	'26. 11. 12.(목)	'26. 11. 16.(화) (예정)

※ 상기 일정은 내부 사정에 따라 다소 변경될 수 있음.

5. 시험방법

○ 1차 서류전형

- 자기소개서, 학위, 경력, 관련분야 자격증 등을 종합 평가하여 고득점자순으로 최종 선발 인원(1명)의 3배수 이상 선발
- 서류전형 합격자 발표 : 수도권대기환경청 홈페이지 게재

○ 2차 면접전형

- 서류전형 합격자를 대상으로 면접을 통해 전문지식과 그 응용능력, 정신자세 등 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 종합적으로 평가
- 서류전형 합격자에 한하며, 당해 직무수행에 필요한 능력 및 적격성 검증
 - ※ 최종 합격자의 채용포기 등으로 인해 결원을 보충할 필요가 있는 때에는 합격자 발표일로부터 3월 이내에 2차 면접전형의 고득점자 순으로 최종 합격자를 결정할 수 있음

○ 최종 합격자 발표 : 수도권대기환경청 홈페이지 게재

6. 응시원서 접수

- 접수기간 : '26.10.20.(화) 09:00 ~ '26.10.28.(수) 18:00, 9일간
- 접수방법 : 전자우편(E-Mail) 접수(우편·방문접수 불가)

분야 (모집인원)	접수방법	문의
사무원 (총1명)	전자우편 : leejw1120@korea.kr	031-481-1323

- ※ 응시원서 및 제출서류(우리청 서식) 파일은 하나로 압축하여 '채용 직종_응시자 이름'으로 파일저장, 첨부
- ※ 이력서 등 서명 부분이 공란일 경우 접수 불가
- ※ 응시서류는 관련 자격사항 등 해당 내용을 모두 기재하여 자필 서명 후 스캔하여 제출

7. 제출서류 : 1차 서류전형

- 응시원서(원본) 1부
- 이력서(서식 1) 1부
- 자기소개서(서식 2) 1부
- 개인정보 수집·이용 동의서(서식 3) 1부
- 채용서류 반환청구서(서식 4, 반환청구 희망자에 한함) 1부
- 관련 학교 학위증명서(또는 졸업예정증명서(해당자에 한함)) 1부
- 관련 자격증 사본(해당자에 한함) 1부
- 경력(재직) 증명서(해당자에 한함) 1부
- 우대요건 증빙자료(해당자에 한함) 1부

※ 증빙자료가 첨부되지 않은 자격 등은 인정되지 않음

※ 공공기관 블라인드 채용 가이드라인에 따라 학위증명서 및 졸업예정증명서에 학교명 삭제 후 제출, 기술자격증에는 사진 블라인드 처리 요망

8. 기타 주의사항

- 응시원서, 자기소개서 작성시 직·간접적으로 학교명, 출생지, 부모직업, 가족 관계, 개인신상 등 직무능력과 직접적인 관련이 없는 내용을 기술하지 않도록 유의하시기 바랍니다.(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, 지원서 기재 내용에 대한 증빙자료 제출 요구 및 사실 여부 조회를 할 수 있습니다.

- 제출된 증빙서류는 응시원서 허위 기재여부 확인을 위해서 활용되며, 심사에 불필요한 자료는 심사위원에게 일절 제공되지 않습니다.
- 응시원서에 기재한 연락처(휴대전화, 이메일 등), 생년월일 등은 블라인드 처리하여 심사위원에게 제공됩니다.
- 최종합격자로 결정되더라도 결격사유조치 등에서 부적격으로 판명될 경우 채용이 취소될 수 있습니다.
- 응시원서는 접수 마감기한("26. 10. 28.(목) 18시)까지 정상적으로 제출된 경우에만 인정합니다.
- 매 채용 전형 참여시 신분증 원본* 지참하여야 합니다. (미지참 시 응시 불가)
 - * 기간만료 전 여권, 운전면허증, 주민등록증, 주민등록증 발급신청 확인서(사진포함, 유효기간 내)
- 합격자에 한하여 개별적으로 통보하며, 해당 업무를 수행하는데 적격자가 없는 경우 채용하지 않거나 재공고할 수 있습니다.
- 기타 문의사항은 수도권대기환경청 (☎ 031-481-1323)로 연락주시기 바랍니다.

응시원서 작성요령

1. 응시번호 : 응시자는 기재하지 않습니다.
2. 응시원서는 가급적 응시자 본인의 자필로 작성하고, 자필작성이 곤란한 경우 워드로 작성하여도 무방합니다.
3. 응시원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 책임입니다.
4. 우대·가산요건
 - ① 해당자에 한하여 작성
 - ② 경력 작성 시 담당 예정업무와 관련된 경력 및 실적을 모두 기재
(최근 경력 및 실적부터 기재)
 - 근무기간(시작일, 종료일), 근무처는 경력증명서 또는 재직증명서 상의 내용과 일치하여야 함
- ※ 현재 근무중인 경력은 원서접수 마감일을 근무기간 종료일로 작성
5. '주소'는 주민등록상 주거를 기재하되, 실거주지가 다른 경우 실거주지를 기재하십시오.

응 시 원 서 (원본)

본인은 수도권대기환경청 기간제근로자(사무원) 채용시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.

아래 기재사항은 사실과 다름없으며 만일 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위사실을 기재하였을 때에는 당해 시험이 정지 또는 무효가 되고 합격 취소처분에도 이의를 제기하지 않겠습니다.

2026년 10 월 일
수도권대기환경청장 귀하

가. 공통사항			
응시번호		응시분야	사무원
생년월일		성 명	(한글)
전자우편			(한자)
		전화번호	
주 소	(우편번호:)		

나. 우대요건 등(해당자에 한함)				
우대 요건	구분	세부내용		발행기관
	취업취약계층	장애/저소득층		
경력	근무기관	근무기간	직 위	담당업무

위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

2026년 10 월 일

성 명 : (서명 또는 인)

<서식 1>

이 력 서

채용분야			응시번호	※ 빈칸 제출	
성 명					
생년월일	년 월 일 (만 세)			성별	
주 소					
연락처	(휴대폰)		(E-mail)		
업무관련 경력사항	근무기간(년 월)		근무처(부서)	직위(직급)	업무내용
	개월(년 월 ~ 년 월)				
	개월(년 월 ~ 년 월)				
	개월(년 월 ~ 년 월)				
	개월(년 월 ~ 년 월)				
업무관련 자격사항	자격종목		시행처	발급번호(취득일자)	
				(년 월 일)	
				(년 월 일)	
				(년 월 일)	
병역	군별		계급	복무기간	미필사유
업무관련 특기분야					
취업지원 대상자 여부	「국민기초생활보장법」 상 수급자 여부	「한부모가족지원법」상 보호대상자 여부		장애인 여부	
위 기재 내용은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.					
년 월 일					
성명 : (서명)					

※ 공공기관 블라인드 채용 가이드라인에 따라 학력사항 등을 기재 금지, 자격증에 사진은 블라인드 처리하여 제출

<서식 2>

자 기 소 개 서

성명		생년월일	. . (남, 여)
----	--	------	------------

<작성요령>

- 공공기관 블라인드 채용에 따라 출생지, 가족관계, 학력, 신체적 조건 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있는 내용은 기재하지 않음
- 분량은 A4용지 2매 이내로 하고, 워드프로세서를 사용하여 작성
- (글씨크기) 13포인트, (줄간격) 160%, (글씨체) 휴먼명조, (글자색) 검정색

<작성내용>

1. 생활신조와 가치관, 성격의 장·단점, 대인관계능력 등을 사례 중심으로 구체적으로 기술
2. 지원동기 및 채용예정 분야 관련 교육, 연구 등 경험사항에 대해 기술(본인이 맡은 주요역할, 주요내용 및 성과, 향후 본인이 지원한 분야 업무 수행 시 기여할 수 있는 측면 등)

개인정보 수집·이용 동의서

구 분	세 부 내 용
개인정보 수집 · 이용목적	채용 및 채용관리
개인정보 수집 항목	이름, 생년월일, 주소, 연락처, 근무경력사항, 자격증, 병역사항, 취업지원대상자 여부, 장애인 여부, 저소득층, 자기소개서
개인정보 보유 · 이용기간	합격자(준영구), 불합격자(180~200일 이후 파기)
제공 거부에 따른 불이익	채용절차에 제한이 따름

※ 귀하는 위 사항에 대한 개인정보 제공을 거부할 권리가 있으며, 거부에 따른 불이익이 발생할 수 있음을 알려드립니다.

1. 위 사항과 관련하여 귀하의 개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까?
☐ 개인정보 수집 · 이용에 동의 ☐ 동의하지 않음
2. 고유식별정보를 수집할 경우 귀하의 고유식별정보 수집 및 이용에 동의하십니까?
☐ 고유식별정보 수집 · 이용에 동의 ☐ 동의하지 않음 ☐ 해당사항 없음
3. 위 사항과 관련하여 귀하의 민감정보 수집 및 이용에 동의하십니까?
☐ 민감정보 수집 · 이용에 동의 ☐ 동의하지 않음

◆ 개인정보 제공자가 동의한 내용외의 다른 목적으로 활용하지 않으며, 제공된 개인정보의 이용을 거부하고자 할 때에는 개인정보 관리책임자를 통해 열람, 정정, 삭제를 요구할 수 있음

◆ 만 14세 미만 아동인 경우 반드시 법적 대리인의 동의가 필요함

「개인정보보호법」 등 관련 법규에 의거하여 상기 본인은 위와 같이 개인정보 수집 및 이용에 동의합니다.

2026. . .

성명

(서명)

기후에너지환경부 수도권대기환경청장 귀하

<서식 4>

■ 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 채용 서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

수도권대기환경청 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, 사업장으로 부터 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)]

■ 이력서 작성 시 유의사항

1. 학력

【작성요령】

- ① 학교명이 아닌 학교구분으로 기재(대학교, 대학원 등)
- ② 기간은 입학 및 졸업 월단위로 기재

2. 주요 경력사항

근무기간(년 월)	근무처(부서)	직위(직급)	업무내용
xx개월(년 월 ~ 년 월)	1. 00 기업 (00팀)	대리	

【작성요령】

- ① 담당예정업무와 관련된 경력 및 실적을 모두 기재(최근 경력 및 실적부터 기재)
 - ※ 본인이 기재한 사항에 대해서는 서류전형 합격 후 별도의 증빙자료를 제출받아 사실여부를 확인할 예정이니 증빙가능한 사실만 기재
- ② 근무월일수는 근무기간별 경력을 월단위로 합산하여 기재하고, 1달 미만인 경우 일수로 표
 - ※ 예시) 1년 2월 10일 → 14개월 10일
 - ※ 현재 근무 중인 경력은 최종시험일(0000.00.00)을 근무기간 종료일로 기재
- ③ 직위(급)는 재직기간 중에 있었던 모든 직위(급)를 나누어 기재

3. 자격증 보유현황

자격종목	시행처	발급번호(취득일자)
1. 00자격증	XXXXXXX	2009. 3. 28.
2.		
3.		

- ※ 자격증취득예정자의 경우 면접시험 최종일(0000.00.00.)기준으로 자격증을 취득하여야 하며, 자격종목, 자격증취득예정일, 교부기관을 반드시 기재하여야 함
- ※ 자격증번호가 없는 경우 공란으로 둘 것

4. 장애인 여부

【작성요령】

① 아래 기준에 따른 '장애인'인 경우 장애인증명서 상의 내용을 기재

※ [장애인] : 『장애인복지법시행령』 제2조,에 따른 장애인 및 『국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률시행령』 제14조 제3항에 따른 상이등급기준에 해당하는 자

5. 저소득층 여부

구분	「국민기초생활보장법」상 수급자	「한부모가족지원법」상 보호대상자
해당여부		

【작성요령】

① 아래 기준에 따른 '저소득층'인 경우, 해당하는 항목에 '○'로 표시

※ [저소득층] : 『국민기초생활보장법』에 따른 수급자 또는 『한부모가족지원법』에 따른 보호대상자에 해당하는 기간이 급여 수급 시작일로부터 원서접수 마감일(0000.00.00.)까지 계속하여 2년 이상인 사람