

직원 채용에 관한 내규

[제정 2021. 2. 5. 내규 제1호]

제1차 개정 2021. 10. 21.

제2차 개정 2021. 11. 18.

제3차 개정 2023. 11. 15.

제4차 개정 2024. 12. 30.

제5차 개정 2026. 04. 24.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 중랑문화재단(이하 “재단” 이라 한다) 의 인사규정 제2장 채용에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(채용계획 수립) ① 이사장은 공고예정일 15일전까지 채용계획을 구청장에게 통보해야 한다. 다만, 법령에서 정한 의무인력의 채용, 기간의 정함이 있는 근로자(기간제 근로자)의 채용 등 구청장의 사전 동의가 있는 경우 등은 15일 이후에도 통보가 가능하며, 구청장은 통보된 채용계획의 적정성 등에 대하여 이사장과 협의를 완료한 후, 그 결과를 채용공고일 5일 전까지 이사장에게 통보해야 한다.

② 제1항에 의한 통보는 문서로 하여야 한다.

③ 인력수요의 변화 등으로 채용계획이 변경된 경우에는 구청장과 사전 협의하여야 한다.

④ 구청장은 채용계획에 대하여 통합채용 등 의견을 제시할 수 있으며, 이사장은 구청장이 제시한 의견을 원칙적으로 반영 하여야 한다. 단, 필요 시 이사장은 의견을 제시할 수 있다.

⑤ 채용계획에는 다음 사항이 포함되어야 한다.

1. 채용의 필요성, 예상결원 및 장·현원 현황, 채용인원, 응시자격 요건

2. 필기시험 여부, 서류전형 심사기준, 면접방법, 시험단계별 시험위원 위촉 계획

제3조(공개채용) ① 재단 인사규정(이하 “인사규정” 이라한다) 제8조의 규정에 의하여 직급별로 시험을 실시함을 원칙으로 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 공개경쟁시험을 할 때에는 원서접수 마감일 20일 전(선발 예정 인원이 10명 이하 일 때에는 10일 전)까지, 경력경쟁시험은 시험기일 10일전까지 인터넷 홈페이지(재단), 지방자치단체의 인터넷 홈페이지, 행정안전부 경영정보포털사이트 외 기타방법으로 공개모집 공고를 하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 공고내용을 변경할 경우에는 시험기일 7일전까지 그 변경 내용을 공고하여야 하며, 이 경우 변경공고 내용 중 시험과목 및 배점비율, 전형별 합격배수, 가점 기준을 변경할 경우에는 인사위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다. 공고기간의 초일은 불 산입하며, 공휴일은 포함하되, 접수기간은 가급적 5일 이상(토·일요일 등 공휴일 제외)으로 한다.

③ 상시·지속적 업무에 결원이 발생하는 경우 정규직으로 채용하는 것을 원칙으로 한다.

④ 채용공고에 포함되는 사항은 다음과 같다.

1. 임용예정 직급, 응시 자격, 선발 예정 인원, 시험의 방법·시기·장소, 직무설명서
2. 시험과목 및 배점비율(서류전형 및 면접시험의 경우 평가기준), 전형별 합격배수, 가점기준으로 한다.
3. 합격자발표의 시기 및 방법
4. 응시원서의 교부장소 및 접수장소와 그 기한
5. 이의신청 및 채용서류 반환 절차
6. 응시자의 부정합격 확인 시 처리방법(채용 취소)
7. (예비합격자 제도를 시행하는 채용시험의 경우) 예비합격자 운영 취지와 예비합격자 규모, 유효기간 등 주요 내용 <신설 2023. 11. 15.>
8. 그 밖에 시험실시에 필요한 사항

⑤ 공고의 결과 응시인원이 선발예정인원과 같거나 선발예정인원보다 적은 경우(응시자가 없는 경우를 포함한다)에는 시험기일을 다시 정하여 재공고할 수 있다. 당초 공고내용과 동일한 경우에는 제2조 따른 중랑구와의 사전협의는 거친 것으로 본다. <신설 2023. 1

1. 15.>

제4조(응시자의 제출서류 등) ① 공개경쟁채용시험 및 경력경쟁채용시험에 응시하고자 하는 자의 제출서류는 다음과 같으며 모집직종에 따라 가감 조정할 수 있으며, 응시자의 출신지역, 가족관계, 학력 등 직무능력과 직접적으로 관계없는 인적사항에 대한 정보를 요구할 수 없다. 다만, 채용 직무를 수행하는데 반드시 필요하거나 응시자격 및 우대사항에 대한 사항 등을 확인하기 위해 필요한 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2023. 11. 15.>

1. 응시원서

2. 자기소개서

3. 기타 채용 시 필요한 서류

② 증빙서류가 합격결정과 관계있는 경우를 제외하고는 최종합격자 발표전에 요구 할 수 없다.

③ 재단이 요구하는 응시요건 또는 우대요건의 유효한 증명자료로 제출한 서류에 대하여 최종합격자 발표 전까지 해당 기관에 확인하여야 하며, 증명자료는 채용공고 접수마감일 기준 6개월 이내 발행분에 한해 인정한다. <신설 2023. 11. 15.>

④ 우대가점 등 점수 산정과 관련하여 적정여부를 확인하여 합격자가 변경되지 않도록 하여야 한다. <신설 2023. 11. 15.>

제5조(시험방법) ① 제3조의 규정에 의한 직원 공개경쟁시험은 필기시험(또는 실기시험), 인적성검사, 구조화된 면접(경험·상황·발표·토론에 기반한 면접 등 평가하고자 하는 직무능력, 질문항목, 면접절차, 평가기준 등이 사전에 정해져 있는 면접을 말한다.) 시험의 방법으로 시행하며, 경력경쟁시험의 경우 서류전형과 구조화된 면접시험의 방법으로 시행한다. 다만 채용의 규모 등을 감안하여 필기시험(또는 실기시험), 인적성검사를 서류전형으로 갈음할 수 있으며, 채용 단계별로 탈락자 중 일정 규모에 대하여 순번을 부여하고, 향후 채용비리 발생 시 피해자 구제 등에 활용할 수 있도록 하여야 한다. 채용비리 발생 시 해당 채용비리로 인한 피해자를 파악하여야 하며, 피해자가 있을 경우 “별표2”

의 채용비리피해자 구제 방안에 따라 구제한다.<개정 2023. 11. 15.>

② 서류전형은 당해 직무수행에 필요한 자격, 특수경력 또는 채용에 참고 되는 자료를 서면으로 심사하되, 서류전형에 필요한 자료는 선발예정 직위업무와 관계없는 학력, 신체조건 등 편견을 불러일으킬 수 있는 요소를 배제하고 최소한의 자료만 요구해야 한다.

③ 실기시험의 경우 당해 직무수행에 필요한 지식 및 기술을 시험, 실습 또는 실기의 방법으로 검증한다.

④ 면접시험은 당해 직무수행에 필요한 인품, 태도, 적응성 등을 검증한다. 이 경우 면접위원에게는 응시자의 인적사항(학력, 출신지역 등 편견 요소)에 대한 정보제공을 금지하고 다음 각 호 내용의 면접교육을 실시하여야 하며, 면접 응시자의 성별을 기록·유지하고, 기관 자체 모니터링을 실시하여 성차별이 방지되도록 노력하여야 한다.

1. 연령·성별·학력 등 차별적 소지가 있는 질문 금지

2. 평정방법, 합격자 결정방법, 면접진행절차 등 면접시험에 필요한 사항

⑤ 필기시험은 일반교양 정도와 해당 직무수행에 필요한 지식 및 그 응용능력을 검정해야 한다.

⑥ 인사규정 [별표 2]의 채용자격 기준 중 ‘기타 이에 준하는 자격’을 적용하여 응시자격 적격 판정을 한 경우, 해당 지원자의 서류전형 합격 결정은 인사위원회의 심의를 거쳐야 한다. 이 경우 심의 결과 부적격 판정으로 인하여 서류전형 합격 인원이 채용공고문에서 정한 배수에 미달하게 될 때에는 차순위 득점자를 합격자로 추가하여야 한다.

<신설 2026. 04. 24.>

제6조(시험실시 기관) ① 재단의 직원 채용시험·승진시험, 그 밖의 시험은 이사장이 실시한다. 다만, 이사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 채용시험의 일부 또는 전부를 다른 재단 이사장, 지방자치단체의 장 또는 민간기관과 공동으로 실시하거나 이에 위탁하여 실시할 수 있다.

② 채용의 절차를 전문업체에 대행하거나 위탁하는 경우 해당 업체의 부정 개입 차단과

정보유출 방지 방안 등을 마련하여야 한다.

- ③ 위탁업체의 문제 인쇄·포장 등 채용 절차에 직원을 입회담당자로 참여 시켜야 한다.
- ④ 위탁기관 등의 보안유지 위반 등에 대하여는 계약해지와 아울러 민사 상 책임을 부과하고 형사 고발 등의 조치를 하여야 한다.

제7조(시험위원의 임명) ① 이사장은 시험출제 및 채점, 면접시험·실기시험·서류전형, 그 밖에 시험 시행에 필요한 사항을 담당하는 시험위원으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 임명하거나 위촉할 수 있으며, 시험위원수는 3명 이상으로 한다.

- 1. 해당 직무분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
- 2. 시험 출제에 관하여 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
- 3. 임용예정 직무에 관한 실무에 정통한 사람

② 이사장은 필기시험의 과목별 출제·채점 및 면접시험 시 (필요시 서류전형 포함) 채용 규모, 심사기준의 구체성 등을 감안하여 외부위원을 2분의 1 이상 참여시켜야 한다. 단, 이 경우 퇴직 후 3년이 경과하지 않은 자, 비상임 이사, 인사위원회 등 사실상 내부인으로 간주될 수 있는 자와 직전 채용시험에 외부위원으로 참여한 자(직전 채용이 아니더라도 직종·분야별 연속된 채용의 경우도 포함)는 외부위원으로 참여할 수 없다.

<개정 2023. 11. 15.>

③ 제2항에도 불구하고 다음 각 호의 경우 외부위원을 1명 이상으로 조정 할 수 있으며, 서류전형에서 응시자격 등의 적격 여부만을 판단하는 경우에는 내부위원만으로도 가능하다.

<개정 2024.12.30.>

- 1. 연중 9개월 미만이거나 사업의 완료기간이 2년 이하로 명확한 일시·간헐적 업무를 위해 비정규직을 채용하는 경우 단, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조 제1항 각 호에 해당하는 경우 예외적으로 2년 초과 가능
- 2. 국민의 생명·안전과 관련하여 비상상황에 대응하기 위하여 비상상황 종료 시까지 한시적으로 근무할 인력을 긴급하게 채용하는 경우 <개정 2024.12.30.>

④ 동일한 채용시험에서는 필기시험 출제·채점위원과 면접시험 및 서류전형 시험위원을

중복하여 위촉할 수 없다.

⑤ 시험위원의 제척·기피·회피 관련 규정을 위반하거나, 「지방공기업 블라인드 채용 가이드라인」을 위반한 사실이 있는 사람은 다시 시험위원으로 위촉할 수 없다. <신설 2023. 11. 15.>

⑥ 재단 근무자 또는 근무경력자가 응시한 경우 공정채용을 담보하기 위해 면접심사위원 전원을 외부위원으로 구성할 수 있으며, 채용 공정성 및 블라인드 채용 강화를 위해 당해 채용과 직접적인 관계가 있는 임직원 및 채용 담당 직원은 내부 심사위원으로 참여할 수 없다. <신설 2023. 11. 15.>

제8조(시험위원의 제척·기피·회피) ① 시험위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험과정에서 제척·회피하여야 하고, 기피될 수 있으며, 이사장은 사전에 시험 위원들에게 공지하여야 한다. 단, 외부 시험위원이 제척·기피·회피 조건에 해당되어 시험 심사에 출석하지 못하게 되고, 해당 위원을 대체할 수 있는 시험위원을 선정하지 못하는 급박한 사정 등이 있는 경우에는 외부전문위원의 2분의 1 이상 참여 의무 준수 여부를 판단 시 해당위원이 참여한 것으로 간주한다.

1. 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우
2. 시험응시자와 친족관계(혈족 및 인척)에 있거나 있었던 경우
3. 근무경험관계(동일부서) 등 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

제9조(시험위원의 비밀누설 금지) ① 시험위원은 시험업무처리 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 이사장은 이를 담보하기 위하여 보안각서 등을 징구하여야 한다.

② 시험위원은 시험채점표를 현장에서 직접 기재하여 서명 후 제출토록 하여야 하며, 비대면(온라인 시스템)으로 진행하는 경우에는 전자서명 등을 활용하여야 한다. <개정 2023. 11. 15.>

제10조(우대사항) 직원 채용시 법률 등에 의한 취업지원 대상자는 별표 1에 의하여 우대한다.

제11조(합격자결정) ① 공개채용시험의 서류전형은 서류심사 평정표(별지 제 1호 서식)에 의거 평정하고 응시자격 적격여부 판정시 결과와 그 사유를 기재하여야 하며, 서류전형 및 인적성검사의 선발예정인원은 3배수 이상으로 결정한다. 다만, 동점자에 대해서는 전원 합격자로 처리하고, 3배수가 되지 않을 경우 해당 인원으로 결정한다. <개정 2026. 04. 24.>

② 면접전형은 면접시험 채점표(별지 제2호 서식)에 의거 평정한다.

③ 서류전형, 인적성검사, 면접전형 채점기준은 100점을 만점으로 하고, 전형별 채점평균이 총60점 이상인 자 중 고득점자 순으로 합격자를 결정하며, 최종합격자는 면접시험 고득점자로 한다. 면접시험 동점자가 발생하여 선발예정인원을 초과하는 경우에는 선발예정인원 범위에서 다음 각 호의 기준에 따라 합격자를 결정한다. 다만, 이 경우 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째 자리까지 한다. 최종합격자 결정은 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 이사장이 확인한다. <개정 2023. 11. 15.>

1. 동점자 중 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업지원대상자
2. 동점자 중 제1호에 해당하는 사람이 없거나 2명 이상인 경우 전체 전형 평균 점수의 고득점자 순

④ 제3항에 의거 최종합격자 결정시 인사위원회에서는 임용포기 및 합격 취소, 중도퇴사 등으로 결원이 발생할 경우를 감안하여 예비합격자를 선발할 수 있으며, 예비합격자 명단의 순번을 임의로 변경할 수 없다. 이 경우 예비합격자의 유효기간은 최종합격자 공고일로부터 6개월이며 동일직종·동일직급의 채용사유 발생 시 우선하여 채용할 수 있다.

⑤ 각 단계별 합격자 결정방법을 별지 제1호, 제2호 서식의 평점문항의 기준과 달리하고자 하는 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 이사장이 따로 정할 수 있다.

⑥ 채용비리로 합격한 자는 즉시 합격 취소하고, 취소한 날로부터 5년간 시험에 응시할 수 없다.

제12조(임용대상자 등록 등) ① 합격자는 합격자발표일로부터 10일 이내에 임용대상자 등록을 하여야 하며, 이사장은 임용대상자 명부를 관리하고, 후에 성적 순위에 의하여 임용되 유효기간은 합격자 발표일로부터 1년으로 한다.

② 제1항에 규정된 기일 내에 임용대상자 등록을 필하지 아니하는 경우에는 임용될 의사가 없는 것으로 본다.

③ 임용대상자 등록을 필한 자가 특별한 사유없이 임용일에 출근하지 아니할 때에는 임용될 의사가 없는 것을 본다.

제13조(구비서류) 직원을 신규채용으로 임용하고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 구비하여야 한다.

1. 임용후보등록원서 1부
2. 인사기록카드(소정양식) 1통
3. 경력증명서 1통
4. 기본증명서 1통
5. 주민등록등본 1통
6. 병역사항이 포함된 주민등록 초본 1통
7. 사진(반명함판 상반신 탈모) 2매
8. 신체검사서 1통
9. 부정합격이 확인된 경우 합격이 취소될 수 있음을 확인하는 서류
10. 기타 필요하다고 인정되는 서류

제14조(채용자료 보관) ① 채용 관련 문서를 영구적으로 보존하도록 보존기간을 정하여야 한다. 다만, 합격자가 제출한 서류에 대해서는 「채용 절차의 공정화에 관한 법률」에서 정한 바에 따라 반환 또는 폐기하는 경우를 제외하고는 최소 5년 이상 보관하여야 한다.

② 시험위원이 작성한 심사자료 등을 봉인하여 보관하여야 한다. <신설 2023. 11. 15.>

③ 채용비리 피해자 구제 등을 위해 응시자에게 동의를 얻어 응시자(탈락자 포함)의 연락처 및 이메일 등을 3년 동안 보관하여야 한다. <신설 2023. 11. 15.>

제15조(임직원 친인척 공개) 매년 신규 채용 된 직원 중 재단의 임직원의 친인척에 해당하는 직원의 수를 재단의 홈페이지 등에 공개하여야 한다. 이 경우 친인척의 범위는 배우자, 4촌 이내의 혈족 및 인척으로 하고, 인원수 산정기준일은 입사일 기준으로 한다.

제16조(채용심사비용의 부담금지) 재단은 채용심사를 목적으로 채용 응시자에게 채용서류 제출에 드는 비용 이외의 어떠한 금전적 비용(이하 “채용심사비용” 이라고 한다)도 부담시키지 못한다. <본조신설 2023. 11. 15.>

제17조(특별 채용 금지) 인사(채용)업무와 관련하여 관계 법령 및 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 본 규정에 따르며, 개별 채용별로 그 절차와 방법을 달리 정할 수 없다. <본조신설 2023. 11. 15.>

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 이사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 <개정 2021. 10. 21.>

제1조(시행일) 이 내규는 이사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 <개정 2021. 11. 18.>

제1조(시행일) 이 내규는 이사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 <개정 2023. 11. 15.>

제1조(시행일) 이 내규는 이사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 <개정 2024. 12. 30.>

제1조(시행일) 이 내규는 이사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 <개정 2026. 04. 24.>

제1조(시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] 채용 가점표 <개정 2021. 10. 21.> <개정 2021. 11. 18.>

대 상	가 점	비 고
보 훈	각 전형별 만점의 5%, 10%	국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 (본 가점은 채용시험 선발예정인원의 30%를 초과하여 부여할 수 없음)
장애인	최초 전형 만점의 5%	장애인고용촉진 및 직업재활법
북한이탈주민	최초 전형 만점의 5%	북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률
중랑구민	거주기간별 최초 전형 만점의 10%이하	- 1년 이상: 3% - 5년 이상: 5% - 10년 이상: 10%

※ 최초 전형에서 지원자격의 적격 여부만 판단하는 경우에는 다음
전형에서 가점 부여

채용비리 피해자 구제 가이드라인

□ 채용 비리 피해자: 부정행위로 인하여 다음 채용단계 응시기회 제약을 받은 자

1. 피해자 특정 여부 판단 및 시험기회 부여

가. (피해자 특정 가능 시) 해당 직접 피해자에게 피해 발생단계 바로 다음 단계
재응시 기회 부여

(예) 면접결과 합격대상자로 포함되었으나, 점수조작 등으로 최종 탈락한 경우

- 1) 최종 면접단계 피해 → 해당 피해자 즉시 채용
- 2) 필기단계 피해 → 해당 피해자 면접시험 응시 기회 부여
- 3) 서류단계 피해 → 해당 피해자 서류전형 다음 채용단계 응시 기회 부여

나. (피해자 특정 불가 시) 피해자 그룹으로 특정이 가능한 피해자 그룹을 대상으로
부정행위 발생단계부터 제한경쟁 채용 실시

(예) 부정채용 사실 자체는 확인되었으나, 응시자 개인별 피해 여부에 대한
직접적 인과관계 확인이 곤란하여 구체적인 피해자 특정이 곤란한 경우

- 1) 최종 면접단계 피해 → 피해자 그룹 면접시험 재실시
- 2) 필기 단계 피해 → 피해자 그룹 필기시험 재실시
- 3) 서류단계 피해 → 피해자 그룹 서류전형 재실시

2. 부정합격자 확정·퇴출 전이라도 우선 시행 가능

3. 채용 비리 피해자 시험기회 부여 시기

가. (진행 중인 채용 전형에 참여 가능 시) 즉각적인 참여 기회 부여

나. (진행 중인 채용 전형에 참여 불가능 시) 새로 시행되는 가장 빠른 채용과정에
참여 기회 부여

【별지 제1-1호 서식】 <개정 2023. 11. 15.> <개정 2026. 04. 24.>

- 일반직, 사서직

서류심사 평정표

응시분야		응시번호	
성명			

☐ 응시자격 적격여부

판정	적격	부적격	판정사유

☐ 평정사항

평정분야	배점	평정점수
직무관련 교육 및 자격	20점	점
직무관련 경험 및 경력	20점	점
직업기초 능력	20점	점
직업윤리 적합	20점	점
직무수행 능력(경험)	20점	점
합계	100점 만점	점

비고			
시험시행일	20 . . .	심사위원	(서명, 인)

【별지 제1-2호 서식】 <개정 2023. 11. 15.> <개정 2026. 04. 24.>

• 상호대차, 환경미화 등

서류심사 평정표

응시분야		응시번호	
성명			

☐ 응시자격 적격여부

판정	적격	부적격	판정사유

☐ 평정사항

평정분야	배점	평정점수
직무관련 경험 및 경력	25점	점
직업기초 능력	25점	점
직업윤리 적합	25점	점
직무수행 능력(경험)	25점	점
합계	100점 만점	점
합계 100점 만점		

비고			
시험시행일	20 . .	심사위원	(인)

【별지 제2호 서식】

면접시험 채점표

필 적 감정용 기재란	(예시문) : 본인은 우측응시자와 동일인임을 서약합니다.	응시분야	
	본인필적 :	응시번호	
		성 명	

평 정 문 항		평정기준 점수	시험위원 평정점수
1. 재단 직원으로서의 정신자세		20점	점
2. 전문지식과 그 응용능력		20점	점
3. 의사발표의 정확성과 논리성		20점	점
4. 태도(자세) 및 성실성		20점	점
5. 창의력·의지력·기타 발전가능성		20점	점
합 계		100점 만점	점
시험 시행년월일	20 . . .	시험위원 서명	
판 정		비 고	

(주) 시험위원 평정점수란에 각 시험위원이 채점한 평점을 기재