

## 한국은행 포항본부 사무보조원 채용 안내

1. 채용인원 : 1명
2. 지원자격
  - 「장애인고용촉진 및 직업재활법」상 장애인(학력 제한 없음)
  - 워드프로세서 엑셀 등 컴퓨터 활용능력 보유자
3. 직무
  - 통계관련 기초데이터 관리
  - 사무 보조(서류정리, 사무실 정리정돈, 전화 응대 등 단순사무보조)
4. 채용절차
  - (1) 1차 : 서류전형(합격자는 개별 통지)
  - (2) 2차 : 면접전형(서류전형 합격자에 한하여 면접 일자 통보)
  - (3) 최종합격자 발표 : 개별 통보
5. 근무조건
  - (1) 근무시간 : 09:00 ~ 17:00(월~금, 주5일 근무, 중식시간 12:00~13:00)
  - (2) 보수 : 월 61,900원(중식비 포함)
  - (3) 6개월 이상 근무 시 상여금(50만원) 지급
  - (4) 6개월 초과 근무시 복지포인트 지급
6. 근무기간 : 2021. 10. 18일부터 6개월간(추후 계약 연장 가능하며 최장 2년까지 연장 가능)
7. 제출서류
  - (1) 지원서(첨부파일을 다운로드 받아 작성, 연락 가능한 전화번호 반드시 기재)
  - (2) 자기소개서(A4 1매 이내, 자유롭게 기술)
8. 지원방법 : E-mail(pohang@bok.or.kr) 또는 팩스(054-289-2850)를 이용하여 서류 제출
9. 지원서 접수마감 : 2021. 9. 24 (금) 16:00 도착분까지 접수
10. 연 락 처 : 한국은행 포항본부 기획조사팀(054-289-2822)
11. 기 타
  - (1) 팩스로 제출된 서류는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조(채용서류의 반환 등)에 따라 구직자가 반환을 청구할 경우 반환 가능
  - (2) 지원서의 기재사항이 사실과 다를 경우 채용을 취소할 수 있음
  - (3) 6개월 이상 근무 가능자 우대