

# 우체국시설관리단 신규직원(청년인턴-체험형-장애인) 채용 공고

「우체국시설관리단」은 과학기술정보통신부 우정사업본부 산하의 공공기관으로서 미래지향적 사고와 도전의식을 갖춘 유능한 인재를 공개모집 하오니 많은 지원 바랍니다.

2026. 4. 16.

## 우체국시설관리단 이사장

◁ 지원 유의사항 안내 ▷

◎ 채용 공고일이 같은 공고의 경우 중복지원을 할 수 없으며, 중복지원 시 불합격 처리됩니다.

### 1. 채용분야 및 인원

채용 구분	채용 유형	채용 분야	인원	담당업무 / 자격요건
청년 인턴*	체험형 인턴 (장애인)	일반 행정	1명	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 담당업무 : 일반행정</li> <li>○ 지원자격 : 장애인(학력, 경력제한 없음)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령 제3조에 해당하는 장애인</li> <li>- 채용공고일 기준 만 18세 이상, 만 34세 이하인 자**</li> </ul> </li> <li>○ 계약기간 : 임용 후 6개월 근무 후 종료</li> </ul>

\* 「청년고용촉진 특별법」 제5조(공공기관의 청년 미취업자 고용 의무)에 의한 채용

\*\* 「제대군인지원에 관한 법률」 제16조에 따라 같은 법 제2조에 의한 제대군인 및 「병역법」 제26조 제1항 제1호의 업무에 복무하고 소집 해제된 공익근무요원이 응시할 경우 상한 연령을 다음과 같이 연장함

→ (군복무기간) 1년 미만 : 1세 / 1년 이상 ~ 2년 미만 : 2세 / 2년 이상 : 3세

### 2. 채용 결격사유

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인의 선고를 받고 취소되지 아니한 자
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자

3. 금고이상의 형의 집행유예선고를 받고 그 유예기간 중에 있는 자
4. 금고이상의 형의 선고를 받고 그 집행이 종료되었거나, 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 10년(3년 이하 징역·금고의 경우에는 5년)이 경과되지 아니한 자
5. 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법률 또는 판결에 의하여 자격정지 또는 자격상실 중에 있는 자
7. 최근 5년 이내 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 자
8. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자
9. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
10. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
  - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
  - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄

### 3. 전형방법

가. 전형절차 : 서류전형(5배수) ⇨ 면접전형 ⇨ 최종합격

나. 전형별 심사내용

구분	내용	배점
서류전형	1. 심사요소 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 자기소개서 심사 <b>70점</b></li> <li>② 공통 자격증(하단 '다' 참고) <b>30점</b></li> </ul> 2. 선발인원 : 고득점자순으로 <b>5배수</b> 선발 3. 동점자 처리 : 동점자 발생 시 전원 합격 4. 자격증은 서류 마감일 기준 최종합격된 내역에 한해서 작성	100점
면접전형	1. 심사요소 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대인관계능력, 문제해결능력, 의사소통능력, 정보능력, 직무수행능력</li> </ul> 2. 선발인원 : 60점 이상 득점자 중 고득점자 1배수 ※ 채용예정인원의 3배수의 예비합격자 후보를 둘 수 있음 3. 동점자 처리 : 동점자 발생 시 서류전형 성적우수자 순으로 선정 4. 면접장소 : 본사	100점

※ 자기소개서 작성 불성실자\* : 서류전형 심사배제

(\* 작성란에 공란, ㅋㅋㅋ, 반복 붙여넣기, 작성항목과 무관한 내용 기재 등)

다. 공통 자격증

자격증	배점
사무자동화, 정보처리	기사(30점), 산업기사(25점), 기능사(20점)
한국사능력검정시험	1급(25점), 2급(20점), 3급(15점)
컴퓨터활용능력	1급(25점), 2급(20점)
워드프로세서(구 1급)	20점

※ 자격증 중복소지자는 가장 높은 배점 1개만 반영 (예시 : 한국사1급, 컴활2급 소지자 → 25점)

4. 우대사항

○ 가점적용 기준

대상별	세부 적용내용	부가기준 및 가산점수	증빙서류
저소득층	「국민기초생활 보장법」 상 수급자 및 차상위 계층자	서류심사에서 만점의 3%	국민기초생활 수급자 증명서
지역인재	비수도권 지역인재 (최종학력을 기준으로 서울·경기·인천지역을 제외한 비수도권 지방학교 졸업자)	서류심사에서 만점의 3%	최종학교 졸업증명서
북한 이탈주민	북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률 제2조 제1호에 의한 탈북자	서류심사에서 만점의 3%	북한이탈주민 등록확인서
다문화가족 구성원	다문화가족지원법에 의한 다문화가족 구성원	서류심사에서 만점의 3%	국적취득사실증명서 + 가족관계증명서
경력단절 여성	「경력단절여성등의 경제활동 촉진법」 제2조에 따라 결혼·임신·출산·육아가족돌봄 등의 사유로 1년 이상 경제활동을 중단한 여성	서류심사에서 만점의 3%	건강보험 자격득실확인서 (또는 고용보험 가입증명서) + 가족관계증명서
한부모가족	「한부모가족지원법」에 의한 한부모가족 증명서를 발급받은 자	서류심사에서 만점의 3%	한부모가족증명서

※ 채용 시 대상별 가산점수가 둘 이상인 자는 그 중 본인에게 유리한 것 하나만 적용

5. 제출서류

- 가. 입사지원 시(채용 홈페이지 접수)
    - 입사지원서 및 자기소개서
    - 개인정보수집·이용·제공에 관한 동의서
  - 나. 면접시험 시(면접시험 대상자에 한함, 입사지원서 기재내역 확인 가능한 자료)
    - 개인정보수집·이용·제공에 관한 동의서
    - 최종학교 졸업(예정)증명서
    - 입사지원서에 기재한 경력증명 증빙서류(해당자에 한함)
    - 공통 자격증 사본 1부(해당자에 한함)
    - 주민등록초본 1부
    - 장애인증명서 1부
    - 중증장애인 확인서 1부(중증장애인 해당자에 한함)
    - 우대사항(가점) 관련 증명서 1부(해당자에 한함)
- ※ 제출한 서류는 진위확인 목적으로 사용되며, 면접위원에 제공되지 않음

6. 입사지원서 접수 방법

- 가. 접수기간 : 2026. 4. 16.(목) ~ 2026. 5. 4.(월) 18:00 까지
- 나. 접수방법 : 채용 홈페이지 온라인 접수(<https://poma.plusrecruit.co.kr>)

7. 추진일정

구 분	일 정
▶ 모집공고 및 서류접수	2026. 04. 16.(목) ~ 05. 04.(월)
▶ 서류전형	2026. 05. 06.(수) ~ 05. 08.(금)
▶ 서류전형 합격자 발표(면접 안내)	2026. 05. 08.(금)
▶ 면접전형	2026. 05. 14.(목)
▶ 인사·채용점검위원회 개최	2026. 05. 20.(수)
▶ 최종 합격자 발표	2026. 05. 21.(목)
▶ 임용서류 접수 및 결격사유 조회	2026. 05. 21.(목) ~ 05. 29.(금)
▶ 임용예정	2026. 06. 01.(월)

※ 우리단 홈페이지를 통해 발표하며, 상기 일정은 기관 일정 등에 따라 변경될 수 있음

## 8. 블라인드 채용 안내

- 가. 입사지원서 상 사진, 학교명, 출신지 등 기재란 없음
- 나. 지원서, 자기소개서 작성 시 개인 인적사항 관련 내용 일체 기재 금지(심사배제)
- 다. 입사지원서에 기재한 성명, 연락처(휴대전화, 이메일 등), 지역인재 관련 정보 등은 면접전형 시 블라인드 처리

## 9. 유의사항

- 가. 입사지원서 작성 시 기재사항의 누락, 기재착오, 연락불능 등으로 발생하는 불이익이나 손해는 지원자 본인에게 있음
- 나. 입사지원서 허위작성 또는 증명서 위·변조 제출, 시험 부정행위자 등은 어느 전형 단계에서든 합격을 취소함
- 다. 최종심사 결과 해당분야 적격자가 없는 경우에는 선발하지 않을 수 있음
- 라. 최종 임용 후 결격사유 발생 시 임용이 취소될 수 있음
- 마. 최종합격자 선정 시 채용예정인원의 3배수의 예비합격자 후보를 둘 수 있고 최종합격자의 임용포기 또는 임용 후 6개월 이내에 퇴직하였을 때에는 차순위자순으로 임용할 수 있음
- 바. 직원 채용 관련한 인사 청탁은 일체 받지 않으며, 인사 청탁 시에는 우리단 「임직원 행동강령」에 따라 불합격 처리됨
- 사. 제출된 서류는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 다음과 같이 반환 청구를 할 수 있음(온라인으로 제출한 서류 제외)
  - 청구방법 : '채용서류 반환청구서'(붙임 참고) 작성하여 팩스 (02-3706-1104) 또는 이메일(khs@poma.or.kr)로 송부(청구서 제출 후 채용 담당자에게 연락 요망)
  - 반환청구기간 : 최종합격자 발표 후 60일 이내
  - 반환방법 : 청구일로부터 14일 이내 등기우편 발송
  - 반환청구기간 내 신청이 없는 경우, 개인정보보호법에 따라 서류 파기
- 아. 본 채용공고의 채용일정은 내부 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 홈페이지 등을 통해 공지 함

- 자. 경력증빙의 경우 '경력증명서 제출시 유의사항'을 확인하여 필요한 서류를 모두 제출해야 하며, 우리단 채용 절차 상 제출한 경력 진위여부 검증을 위해 최종합격자 발표 전 해당 기업/기관에 연락이 진행될 수 있음

## 10. 기 타

- 가. 근무시간 : 주 5일(월~금) 09:00~18:00 (1일 8시간, 휴게시간 포함)
- 나. 급여수준 : 월2,296,880원(식대 14만원 포함)
- 다. 근무지 : 우체국시설관리단 본사(서울시 광진구 구의동 소재)
  - ※ 정부의 2단계 공공기관 지방이전 정책 추진에 따라 추후 대상이 될 수 있음
- 라. 문의사항 : 인사재무팀 ☎ 02-3706-1153(채용담당자)

※ 입사지원서 기재사항(경력사항 등)은 서면 증빙 가능해야 하므로, 사전에 증빙 가능 여부를 꼭 확인하시어 증빙 불가능할 때는 반드시 기재하지 않기 바랍니다.

◁ 경력증명서 제출시 유의사항 ▷

- 해당공고의 자격요건에 해당하는 근무경력(채용공고(지원서 접수) 마감일을 기준으로 함)
- 경력은 해당 자격요건에 제시된 **관련분야 경력**을 의미함.
- 1. **업체명, 근무기간, 직위(직급), 담당업무(자세하게 작성), 발급자 성함 및 연락처가 모두 명시된 경력증명서**
- 2. **'4대보험자격득실이력확인서 중 1종'**
- 3. **경력 기간이 포함된 국제청이 발급한 '소득금액증명'**  
 \* 단 발급이 불가능한 년도의 경우엔 급여명세서 또는 임금내역 등을 자료로 제출 가능  
**상기 증명서를 모두 제출하여야 하며, 경력에 불명확할 경우 불인정**  
 \* 「고용보험(피보험자격 내역서)」, 「국민연금(가입이력 포함된 가입증명서)」, 「건강보험(가입자 자격득실확인서)」, 「산재보험(근로자 고용정보 확인서)」
- 경력증명서 **발급·확인자 성명 및 서명(또는 도장)을 기재**하고 **관인 날인 필수, 발급자 연락처 반드시 기재**
- **제출한 경력증명서 연락처를 통해 진위여부 검증을 실시하오니 정확히 작성 후 제출**
- 기관폐업으로 경력증명서를 발급 받기 어려운 경우, 경력증명서 외 다른 서류(근로계약서 등)로 보완가능
- **"폐업사실증명서(홈택스 발급 가능)"** 제출 필요

\* 폐업자에 대한 업종 등의 정보내역 사실증명서 발급 방법(hometax)

- ① **폐업회사의 사업자등록번호를 아는 경우 :**  
 - 민원증명 → 민원증명-사실증명신청(1번동그라미) → 사실증명(폐업자에 대한 업종의 정보내역)
- ② **폐업회사의 사업자등록번호를 모르는 경우 :**  
 - 민원증명 → 민원증명신청-소득금액증명(2번동그라미) → 근로자소득용 발급(발급기한 설정)  
 ⇒ 폐업회사 사업자번호 확인  
 - 이하 과정은 ①과 동일



- 근무경력이 채용분야와의 관련성을 확인하기 어려운 경우 경력으로 인정받지 못할 수도 있으므로, 관련 업무를 수행하였음을 입증할 수 있는 별도의 증명서류(계약서 등 실적증빙자료) 제출
- ※ **심사를 통해 경력인정 여부를 결정하며, 실적증빙자료 미제출 시 경력 불인정**

(재)우체국시설관리단 직무기술서 : 일반행정(청년인턴-체험형-장애인)

채용부문	일반 행정	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무
			중분류	02. 총무·인사
			소분류	03. 일반사무
전형방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 결격사유 조회 → 채용			
능력단위	○ 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무자동화관리운영, 사무행정, 회계처리, 회의운영·지원, 사무행정업무관리, 사무환경조성			
직무수행내용	○ 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일			
필요지식	○ 문서기안 절차 ○ 문서양식과 유형 ○ 자료분류를 위한 기준개발 지식 ○ 자료정리 분류 ○ 문서작성의 목적 ○ 업무용 소프트웨어의 특성 ○ 문서의 체계			
필요기술	○ 문서기안 능력 ○ 의사표현 능력 ○ 명확하게 표현할 수 있는 디자인 능력 ○ 정보검색 능력 ○ 컴퓨터 활용능력 ○ 업무용 소프트웨어 활용능력 ○ 분류된 자료의 시사점 도출 능력 ○ 자료검색 능력			
직무수행태도	○ 요청내용의 적극적 경청하는 태도 ○ 일정계획 준수 ○ 성실성 ○ 주의깊은 관찰 ○ 세밀하게 자료를 분석하려는 노력 ○ 자료의 객관성 유지			
필요자격	○ 장애인 ○ 채용공고일 기준 만 18세 이상, 만 34세 이하인 자 ※ 우대자격증 현황 등은 채용공고문을 통하여 확인			
직업기초 능력(면접)	대인관계능력, 문제해결능력, 의사소통능력, 정보능력, 직무수행능력			
참고사이트	○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>			

## 입 사 지 원 서

인적사항					
성명		출생일	0월 0일		
E-mail		현주소			
휴대폰번호		비상연락처			
보훈	해당 / 비해당	가점비율	5% / 10%	보훈번호	
장애	해당 / 비해당	장애구분	경증 / 중증	장애내용	시각장애

추가사항	
* 청년여부(만 18세 이상 34세 이하) - 「제대군인에 관한 법률」 적용자의 경우 연장연령 반영하여 선택	해당 / 비해당
* 「국민기초생활 보장법」상 수급자 및 차상위 계층자	해당 / 비해당
* 비수도권 지역인재	해당 / 비해당
* 북한 이탈주민	해당 / 비해당
* 다문화가족 구성원	해당 / 비해당
* 경력단절 여성	해당 / 비해당
* 한부모가족	해당 / 비해당

자격사항	사무자동화, 정보처리, 한국사능력검정시험, 컴퓨터활용능력, 워드프로세서(구 1급) 등		
자격증명	발급기관	등록번호	취득일자

경력사항	
채용분야(일반행정)와 관련된 업무를 수행한 경험이 있습니까?	예 / 아니오

‘예’라고 응답한 항목에 해당하는 내용을 아래에 기입해 주십시오.

고용형태	회사명	재직기간	부서명	직급	담당업무	퇴직사유	연봉

\* 경력사항의 경우 향후 경력증명서, 건강보험자격득실 확인서 등 입력한 경력 내용에 대한 진위여부를 검증할 예정이므로 반드시 증빙 자료를 제출 가능한 경력만 기재할 것

## 자 기 소 개 서

<p>1. [대인관계능력] 팀 작업 또는 조별 과제 경험에 관해 이야기하고, 당신은 결과에 어떤 기여를 하였는지 간략하게 기술하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="margin-top: 20px;">☞ 개인 식별정보 절대 노출 금지 (성명, 성별, 출신지역, 출신학교, 가족관계 등)</p>
<p>2. [문제해결능력] 문제상황 발생 시, 기존과 다른 새로운 방식으로 해결해본 경험이 있습니까? 당시 발생했던 문제상황과 시도했던 해결방안, 그리고 결과에 대하여 간략하게 기술하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="margin-top: 20px;">☞ 개인 식별정보 절대 노출 금지 (성명, 성별, 출신지역, 출신학교, 가족관계 등)</p>
<p>3. [의사소통능력] 공동의 과제 또는 업무를 수행하는 과정에서 갈등 또는 어려움을 겪은 경험이 있습니까? 당시 상황을 해결하기 위해 사용했던 의사소통 방법에 대하여 간략하게 기술하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="margin-top: 20px;">☞ 개인 식별정보 절대 노출 금지 (성명, 성별, 출신지역, 출신학교, 가족관계 등)</p>
<p>4. [자원관리능력] 지원분야와 관련한 경험 중, 여러가지 일을 처리해야 하는 경우 어떠한 방식으로 우선순위를 정하여 처리하였는지 간략하게 기술하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="margin-top: 20px;">☞ 개인 식별정보 절대 노출 금지 (성명, 성별, 출신지역, 출신학교, 가족관계 등)</p>

## 채용비위 피해자 구제 가이드라인

- 채용비위 피해자**(이하 '피해자'라고 한다)는 타인의 부정행위로 인하여 다음 채용 단계 **응시기회 제약을 받은 자**를 말한다.
- 피해자**를 구체적으로 **특정 가능한** 경우 해당 피해자를 **즉시 채용하거나** 피해자에게 **다음 단계 응시기회\***를 부여한다.
  - ※ (예시) 면접결과 합격대상자로 포함되었으나, 점수조작 등으로 최종 탈락한 경우
  - \* (최종 면접 단계 피해시) 해당 피해자 **즉시 채용**  
(필기 단계 피해시) 해당 피해자 **면접응시 기회** 부여  
(서류 단계 피해시) 해당 피해자 **필기응시 기회** 부여
- 피해자가 구체적으로 **특정이 불가능**하더라도 피해자 범위를 특정할 수 있는 경우 해당 피해자 그룹을 대상으로 **부정행위 발생단계부터 제한경쟁채용\***을 실시한다.
  - ※ (예시) 부정채용 사실 자체는 확인되었으나, 응시자 개인별 피해여부에 대한 직접적인과관계 확인이 곤란하여 구체적인 피해자 특정이 곤란한 경우
  - \* (최종 면접 단계 피해시) 피해자 그룹 **면접 재 실시**  
(서류 단계 피해시) 피해자 그룹 **서류시험 재 실시**
- 피해자 구제의 신속한 진행을 위하여 **피해자 또는 피해자 그룹이 특정·확인**될 경우 채용비위 관련 부정합격자가 **확정·퇴출** 전이라도 피해자 구제를 우선 실시한다.

## 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 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

우체국시설관리단 이사장 귀하

공지사항

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.