

## 서울특별시 120다산콜재단 2022년 제3차 직원(사무직·업무직) 채용 공고

120다산콜재단은 서울시 산하의 출자·출연기관입니다. 재단은 다산 정약용의 위민, 청렴, 창의 정신을 본받아 행정 혁신을 이루고자 설립된 기관이며, 이러한 정신을 바탕으로 더 큰 시민 행복을 위해 최선을 다할 인재를 모집하고자 하오니 많은 지원 바랍니다.

2022년 7월 4일  
서울특별시 120다산콜재단 이사장

### 1 채용인원 및 분야

#### 채용방법 : 공개경쟁

지원 분야	인원	직급(직책)	고용형태	1차	2차	3차
사무직	AI상담구축팀 (팀 장)	1	4급	정규직	서류전형	필기전형(인성·NCS) 면접전형
	AI상담구축팀 (빅데이터 분석 및 서비스개발)	2	5급	정규직	서류전형	필기전형(인성·NCS) 면접전형
업무직	시설관리 (전기)	1	업무직	무기계약직	서류전형	필기전형(인성) 면접전형
	시설관리 (기계)	1	업무직	무기계약직	서류전형	필기전형(인성) 면접전형
	비서 (기관장 차량운전)	1	업무직	무기계약직	서류전형	필기전형(인성) 면접전형

#### 채용분야 및 선발 예정 인원

- 총 6명

지원 분야	직급	고용형태	인원	직무내용	
사무직	AI상담구축팀 (팀 장)	4급	정규직	1명	<ul style="list-style-type: none"><li>AI콜센터 추진계획 및 혁신모델 정립</li><li>빅데이터 플랫폼 중장기 계획 수립</li><li>AI빅데이터 글로벌 네트워크 구축 등</li><li>ISP(정보화전략계획) 용역추진에 따른 업무재설계</li></ul>

지원 분야		직급	고용형태	인원	직무내용
업무직	AI상담구축팀 (빅데이터 분석 및 서비스개발)	5급	정규직	2명	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 빅데이터 플랫폼 구축</li> <li>• 메타버스 상담플랫폼 구축</li> <li>• 호전환 시스템 구축</li> <li>• 상담 지원도구 개발(STT, 문자채팅 통합 등)</li> <li>• ISP(정보화전략계획)용역추진에 따른 과업수행 지원</li> <li>• 기타 재단 AI상담구축팀 현안 업무 등</li> </ul>
	시설관리 (전기)	업무직	무기 계약직	1명	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전기설비 유지관리 (수배전반, 케이블, 조명기구 유지보수 등)</li> <li>• 비상전원장치관리(비상발전기 등)</li> <li>• 기계설비 대직업무(보일러 운영 등)</li> <li>• 소방안전관리 보조</li> </ul>
	시설관리 (기계)	업무직	무기 계약직	1명	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기계설비 유지관리 (흡수식냉온수기, 공조기, 보일러, 펌프, 저수조 등)</li> <li>• 위생설비 업무</li> <li>• 가스안전관리자</li> <li>• 전기설비 대직업무</li> <li>• 소방안전관리 보조</li> </ul>
	비서 (기관장 차량운전)	업무직	무기 계약직	1명	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기관장 차량운전</li> <li>• 기관장 일정관리 등 비서업무</li> </ul>

## 2 응시자격요건

### 공통기준(채용공고일 기준)

- 응시연령: 공고일 현재 만18세 이상
- 지역 · 성별: 제한 없음(단, 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자)
- 임용예정일로부터 즉시 근무가능한 자
- 휴일 및 야간근무 가능한 자(재단 업무 특성 상 휴일 및 야간근무 할 수 있음)
- 지방공무원법 제31조의 규정 및 내부규정에 준하여 결격사유가 없고, 기타 법령에 의하여 응시자격이 정지되지 아니한 자

### 다산콜재단 인사규정 제10조(결격사유)

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 공직자 및 「공직자 윤리법」에 따른 공직유관단체의 장과 그 직원으로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 자로서 퇴직일로부터 5년이 경과하지 아니한 자
7. 병역법에 의한 병역을 기피한 자
8. 채용신체검사에 부적격 판정을 받은 자
9. 「형법」 제303조 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자

**자격기준: 다음의 자격요건 중 하나 이상을 갖춘 자**

- 해당분야 경력: 공공 및 민간부문 콜센터 또는 유관기관의 해당직무 분야 경력 등
- 해당분야 학위: 해당 직무 분야 학위 소지자

지원 분야		직급	고용형태	자격 기준
사무직	AI상담구축팀 (팀장)	4급	정규직	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 석사학위 소지자로서 해당분야에 2년 이상 경력자</li> <li>· 학사학위 소지자로서 해당분야에 6년 이상 경력자</li> <li>· 해당분야에서 10년 이상 재직경력이 있는 자</li> </ul>
	AI상담구축팀 (빅데이터 분석 및 서비스 개발)	5급	정규직	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 석사학위 소지자</li> <li>· 학사학위 소지자로서 해당분야에 2년 이상 경력자</li> <li>· 해당분야에서 5년 이상 재직경력이 있는 자</li> </ul>
업무직	시설관리 (전기)	업무직	무기 계약직	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 학력 및 경력에 제한을 두지 않음</li> <li>· 전기기능사 이상 자격을 보유한 자</li> </ul>
	시설관리 (기계)	업무직	무기 계약직	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 학력 및 경력에 제한을 두지 않음</li> <li>· 에너지관리기능사, 가스기능사 이상 자격을 보유한 자</li> </ul>
	비서 (기관장 차량운전)	업무직	무기 계약직	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 학력 및 경력에 제한을 두지 않음</li> <li>· 자동차 운전면허 소지 필수</li> </ul>

- 위 채용자격 기준에 상당하다고 인정되는 자

**○ 경력사항 작성 시 유의사항**

- 기재한 경력사항은 채용심사 시 참고자료로 활용되나, 추후 경력사항이 증명되지 않거나 사실과 다를 경우 채용을 취소할 수 있음
- 해당기관 또는 기업체의 경력증명이 가능한 경력에 한하여 평가 시 인정
  - 인턴 경력 및 만 6개월 미만 경력은 평가 시 불인정
  - 1개월 미만 경력환산 시 30일 이상만 1개월로 평가 시 인정(30일 미만 비산입)
- 최저점(60점(각 전형별 평균점수 100점 기준))에 미달하는 지원자는 합격인원 및 순위에 관계없이 불합격 처리
- 장애인의 경우 해당직무의 업무수행이 가능해야 함

### 3

### 가점적용

**가점사항이 중복되는 경우 유리한 1개 사항만 적용**

대상	가점 요건	가산비율	제출서류
장애인	「장애인복지법」에 의거한 장애인	각 전형단계별 만점의 5% 가점부여	시·군·구에서 교부한 복지카드 또는 장애인증명서
취업지원대상자	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조에 의거한 취업지원대상자	각 전형단계별 만점의 5% 또는 10%가점	지방보훈관서가 발급한 취업지원대상자 증명서

## 4

# 근무조건

### 보수기준

- 재단 보수규정에 따른 급여 결정 ※재단 홈페이지 정보공개 > 규정집(보수규정)참고

### 근무장소

- 서울특별시120다산콜재단(서울시 동대문구 난계로28길 23)

### 기타사항

- 직원신분: 민간인(서울시 출자·출연기관)

### 근무기간

- 정규직: 임용일로부터 정년(만60세)까지

지원 분야		직급	고용형태	근무기간	근무시간(휴게시간)
사무직	AI상담구축팀 (팀장)	4급	정규직	· 근무기간 별도 제한 없음	· 9:00~18:00(1시간)
	AI상담구축팀 (빅데이터 분석 및 서비스 개발)	5급	정규직	· 근무기간 별도 제한 없음	· 9:00~18:00(1시간)
업무직	시설관리 (전기)	업무직	무기 계약직	· 근무기간 별도 제한 없음	· 교대근무 운영 :근무조(A.B.C).3주 주기로 교대근무 운영 - A (8:00~17:00, 1시간) - B (11:00~20:00, 1시간) - C (20:00~ <del>오늘</del> 8:00, 4시간) ※ 이간당직 포함
	시설관리 (기계)	업무직	무기 계약직	· 근무기간 별도 제한 없음	· 교대근무 운영 :근무조(A.B.C).3주 주기로 교대근무 운영 - A (8:00~17:00, 1시간) - B (11:00~20:00, 1시간) - C (20:00~ <del>오늘</del> 8:00, 4시간) ※ 이간당직 포함
	비서 (기관장 차량운전)	업무직	무기 계약직	· 근무기간 별도 제한 없음	· 08:00~17:00(1시간)

※ 재단 운영상황에 따라 근무조건(근로기간, 근무시간 등)이 변동될 수 있음

## 5

## 전형절차

단계	구분	배수	합격인원	내용
1차 (서류전형)	AI상담구축팀 팀장	10배수	10명	
	AI상담구축팀 빅데이터 분석 및 서비스 개발	10배수	20명	
	업무직 (시설관리/전기)	10배수	10명	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 심사대상: 응시원서 접수자 전원</li> <li>· 심사방식: 정성평가</li> <li>· 정성평가 합격기준: 총점 60점 이상, 고득점순</li> </ul>
	업무직 (시설관리/기계)	10배수	10명	
	업무직 (기관장 차량운전)비서	10배수	10명	
↓				
2차 (필기전형)	AI상담구축팀 팀장	5배수	5명	
	AI상담구축팀 빅데이터 분석 및 서비스 개발	5배수	10명	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 심사대상: 1차 서류전형 합격자 대상</li> <li>· 전형방식: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사무직: 필기(인성 · NCS)</li> <li>- 업무직: 필기(인성)</li> </ul> </li> <li>· NCS출제영역: 문제해결, 정보능력, 조직이해</li> <li>· 필기 합격기준: 총점 60점 이상, 고득점순</li> <li>· 인성검사는 면접 시 참고자료로 활용</li> </ul> <p><b>※ 인성검사는 지정일자에 온라인으로 진행</b></p>
	업무직 (시설관리/전기)	-	10명	
	업무직 (시설관리/기계)	-	10명	
	업무직 (기관장 차량운전)비서	-	10명	
※ 증빙서류 등록			<ul style="list-style-type: none"> <li>· 등록대상: 서류전형 합격자에 한해서 필기시험 당일 현장 제출</li> </ul>	
↓				
3차 (최종면접)	AI상담구축팀 팀장	1배수	1명	
	AI상담구축팀 빅데이터 분석 및 서비스 개발	1배수	2명	
	업무직 (시설관리/전기)	1배수	1명	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 심사대상: 2차 필기전형 합격자 대상</li> <li>· 심사방식: 일반면접</li> <li>· 합격기준: 총점 60점 이상, 고득점순</li> </ul>
	업무직 (시설관리/기계)	1배수	1명	
	업무직 (기관장 차량운전)비서	1배수	1명	
↓				
합격자 발표 및 채용예정자 등록			<ul style="list-style-type: none"> <li>· 임용서류 제출</li> </ul>	
↓				
신규직원 임용			<ul style="list-style-type: none"> <li>· 개별일정 별도 안내</li> <li>· 직무교육 및 법정교육 실시 후 실무투입</li> </ul>	

## ○ 원서접수

- 접수방법: 재단 채용 전용 이메일로 접수(recruit@120dasan.or.kr)
- 제출서류 목록

- |                                  |
|----------------------------------|
| ① 응시원서                           |
| ② 경력기술서                          |
| ③ 자기소개서                          |
| ④ 직무수행계획서(※업무직 지원자는 작성 제외)       |
| ⑤ 개인정보수집동의서                      |
| ⑥ 부패방지권익법상 비위면직자 등 취업제한 관련 체크리스트 |

## ○ 서류전형

- 직무수행에 관한 응시자의 자격·경력·자기소개서의 충실성 등 소정기준 적합여부를 서면심사
- 채용인원의 10배수로 고득점자 순에 따른 서류전형 합격자 선정

### ※ 불성실 기재 사례

- |   |
|---|
| ① 무의미한 동일어구 반복기재(동일 문자 반복, 자음 또는 모음)한 경우  |
| ② 타 기관 제출 용도로 작성한 경우 등 현저히 불성실하게 기재한자의 경우 |
| ③ 자기소개서 항목 미입력, 분량미달 등 분량 미준수로 판단되는 경우    |
| ④ 블라인드(학력,연령, 출신지 등 기재) 채용 기준을 미준수 한 경우   |

## ○ 필기전형

구분	필기 전형	
	온라인 인성검사	NCS(직업기초능력평가)
시험시간	30분	60분
문제유형	5지 선다형	객관식

### - 공통사항

- 인성 검사결과는 최종 면접 시 참고자료로 활용
- 장애인 편의지원: 1.5배의 추가 시간 부여
- 인성검사
  - 대상: 서류 합격자 전원
  - 검사일자: 2022. 7. 22.(금)~2022. 7. 25.(월) 18:00까지
  - 검사방법: 지정시간에 온라인 방식으로 진행
  - 검사활용: 최종 면접 시 면접위원에게 참고자료로 제공
- ※ 응시기간 내 인성검사 미응시 인원은 불이익을 당할 수 있음

## - NCS(직업기초능력평가)

- 지원자의 직무 수행에 필요한 지식 및 그 응용능력을 필기시험을 통해 검정
- 채용 인원의 5배수로 합격자 선정
- 60점 미만(※가산점 포함)은 불합격처리
- 동점자의 경우 최종 면접전형 진행

## ○ 면접전형

- 필기전형 합격자를 대상으로 업무수행능력, 자질 및 발전가능성, 전문성, 조직원으로서 적합성 등 업무추진 역량을 종합적으로 평가

6

## 전형일정

채용공고 및 원서접수: 2022년 7월 4일(월)~2022년 7월 14일(목)

전형구분	일정	세부내용
서울시 사전 승인	'22. 6. 24.(금)~'22. 7. 3.(일)	• 사전협의로 승인기간 조정
모집공고 및 원서접수	'22. 7. 4. (월)~'22. 7. 14.(목)	• 재단 채용 전용 이메일로 접수
서류전형	심사일	'22. 7. 19.(화)
	합격자 발표	'22. 7. 21.(목)
온라인 인성검사	심사일	'22. 7. 22.(금)~'22. 7. 25.(월)
필기전형	심사일	'22. 7. 23.(토)
	합격자 발표	'22. 7. 27.(수)
면접전형	심사일	'22. 8. 2.(화)
	합격자 발표	'22. 8. 5.(금)
임용등록	'22. 8. 8.(월)~'22. 8. 10.(수)	• 임용등록서류 접수
임용 예정일	'22. 8. 11.(목)	• 최종 합격자에 한하여 임용 실시

※ 상기 전형절차는 지원인원 및 재단의 상황에 따라 변동될 수 있음

최종합격자 발표(결과 개별통보 및 재단 홈페이지 공고)

- 최종합격자가 임용포기, 결격사유, 자진퇴사 등의 사정으로 결원을 보충 할 필요가 있는 경우 합격자 발표일로부터 6개월 이내에 예비합격자를 대상으로 추가합격자 결정

## 7

## 응시원서 접수 및 제출서류

### □ 원서접수

- 접수기간: 2022년 7월 4일(월)~2022년 7월 14일(목)
- 접수방법: 재단 채용 전용 이메일([recruit@120dasan.or.kr](mailto:recruit@120dasan.or.kr))로 접수
  - ※ 접수는 마감일시(7. 14.(목)18:00)까지 재단 채용 전용 이메일에 접수된 건에 한하여 유효합니다. 마감 시 동시접수에 의한 시스템 장애가 발생할 수 있으니 가급적 여유있게 접수를 완료해 주시기 바랍니다.
  - ※ 최종 제출 시에는 접수완료를 필히 확인하여야 하며, 미확인으로 인한 접수 기간 내 미제출 시 불이익은 응시자 본인의 책임입니다.

### ○ 입사지원 시 제출서류

구 분	제출서류		비고
공 통	① 응시원서	② 경력기술서	재단 채용 전용 이메일로 접수
	③ 자기소개서	④ 개인정보수집동의서	
	⑤ 직무수행계획서(※업무직 지원자는 작성 제외)		
	⑥ 부패방지권익법상 비위면직자 등 취업제한 관련 체크리스트		
해당자에 한함	• 장애인등록증 또는 복지카드 사본 ※ 증명서 발급일이 원서접수기간 내에 발급된 증명서에 한함		「장애인복지법」 에 의거한 장애인
	• 보훈지청 발급 취업지원대상자 증명서 ※ 증명서 발급일이 원서접수기간 내에 발급된 증명서에 한함		보훈대상자

- 지원자는 지원자격 등을 우선 확인하고 입사지원서를 작성해야 함
- 「장애인복지법」에 의거한 장애인 및 보훈대상자의 경우 서류제출 시 증명서 제출(미제출 시 가점부여 불가)
- 제출서류는 하나의 파일로 압축하여 아래와 같은 파일명으로 작성하여 제출 (예시) AI상담구축팀(팀장)\_김다산
- 응시원서의 생일이 주민등록번호와 다른 경우 필기전형, 면접전형 응시 불가
- 근무경력 기입 시 건강보험등실확인서와 반드시 동일하게 작성
- ※ 증빙서류 제출 시 응시원서에 기재된 사항에 관련된 증빙서류를 모두 제출하지 못한 경우, 합격이 취소될 수 있습니다.
- ※ 재단 소정양식으로 작성하지 않은 경우 및 제출서류가 미비할 경우에는 접수되지 않을 수 있습니다.

## □ 전형절차별 제출서류

### ○ 필기전형 당일 제출서류(현장 제출)

구 분	제출서류	비고
필기전형 응시자	건강보험 특실확인서	※ 응시원서에 작성한 근무경력이 건강보험특실확인서의 기간과 일치해야 함

※ 서류(응시원서)제출 시 근무경력을 기입한 '경력자'에 한하여 필기전형 당일 제출 필수, 해당 서류 미제출 시 응시 불가

### ○ 최종합격 후 제출서류

구 분	제출서류	비고
최종합격자	① 기본증명서(주민번호 전부표기)	공통
	② 주민등록 「초본」(남성은 병역내역 포함)	공통
	③ 최종학력 졸업증명서	공통
	④ 급여계좌 사본	공통
	⑤ 증명사진 1매	공통
	⑥ 가족관계증명서	공통
	⑦ 경력증명서	응시원서에 기재한 자에 한함 ※ 경력증명서 : 근무부서, 직위, 근무기간, 수행업무 기재될 수
	⑧ 자격·면허증 사본	응시원서에 기재한 자에 한함

## 8

## 유의사항

- 지원분야는 중복/복수지원이 불가합니다.
- 본 채용은 블라인드 채용으로써 채용 절차 전체 과정에서 학력, 연령, 출신지, 신체조건 등 불합리한 차별을 야기할 수 있는 어떠한 항목도 요구하지 않으며, 응시자는 위 사항을 유추하거나 암시할 수 있는 일체의 내용을 기재하여서는 아니됩니다.

- 지원자 본인 확인을 위한 일부 자료 또는 직무수행을 위한 최소 자격 요건을 요청할 수 있으나 평가에 일체 반영하지 않음

※ 합격 결정과 관련 있는 각종 증빙 서류는 「전형절차별 제출서류」 필히 참고

- 입사지원서 등 제출서류 상에 개인 인적사항(나이, 출신학교, 출신지역, 가족관계 등) 관련 내용 일체 기재 금지

※ 마감일에 접속자 폭주가 우려되므로 시간 내(마감일 18:00까지) 제출 필수

※ 개인 인적사항이 서류상에 표기될 경우 채용 전형 상 불이익을 받을 수 있음

## ○ 경력사항 작성 시 유의사항

※ 아래사항은 응시원서 내 경력사항 작성기준으로, 보수기준은 경력사항 작성내용 근거 재단 보수규정에 의거하여 산정함

- 경력기간 산정은 **채용 공고일(7월 4일)기준**이며, 해당기관 또는 기업체 경력증명이 가능한 경력에 한하여 적용합니다.
- 재직 중인 경우 근무 종료일은 **채용 공고일(7월 4일)**기준입니다.
- 인턴경력 및 만 6개월 미만의 경력은 불인정하오니, 경력 기재는 가능하나, 경력기간 산정 시 비산입해 주시기 바랍니다.
- 경력기간중 만 30일 미만의 일수는 절사합니다.(비산입)
- 해당 채용분야와 관계가 없는 경력기간은 비산입합니다.
- 상담직의 경우 경력에 따른 호봉산정은 재단 보수규정에 따라 산정합니다.
- 최종 합격 후 경력 산정 시 입사지원서에 **미기재한 경력은 인정하지 않습니다.**

- 해당분야에 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있으며, 최종합격 후 서류에 기재된 경력사항이 증명되지 않거나, 사실과 다른 경우, 학위검증 등을 통하여 결격사유가 발견될 경우 **합격이 취소될** 수 있습니다.

- 재직 중 영리업무 및 겸직이 금지되므로 현재 4대보험 가입자는 근로 시작일 전까지 직전 근무지에서 반드시 퇴사처리가 완료되어야 하며, 공지된 임용일로부터 즉시 근무 가능하여야 합니다.

- 우리 재단은 윤리경영의 실천과 공정하고 투명한 기업 문화를 유지, 발전시키고자 채용 관련 인사 청탁자는 전형대상에서 제외하고 있습니다.

- 채용 시험(서류전형, 인성·실기전형, 면접전형 등 채용전형 일체)에 있어 대리응시 등의 채용비위사실이 발견될 경우 합격을 취소합니다.
- 인사 청탁에 따른 채용 비리가 발견되는 경우 서울특별시 120다산콜재단 부조리통합신고센터([clean120@120dasan.or.kr](mailto:clean120@120dasan.or.kr))로 제보해 주시기 바랍니다.

- 행정안전부의 「지방공기업 인사운영 기준」이 개정되어 매년 신규채용된 직원 중 재단 임직원의 친인척(배우자, 4촌 이내의 혈족·인척)에 해당하는 자를 재단 홈페이지에 공개하여야 함에 따라 최종 신규채용 되는 직원 중 재단 임직원 및 서울시 주무부서(시민봉사담당관)와 친인척 관계가 있는 경우 별도의 증빙자료 제출 및 신고를 하여야 합니다.
- 채용절차의 공정화에 관한 법률에 따라 제출된 서류는 최종합격자 발표일 이후 60일 이내 응시자(본인)가 반환 청구할 수 있으며(첨부양식 참조), 청구기간 경과 후에는 개인정보 보호법에 따라 파기됨을 알려드리니 참고하시기 바랍니다.
- 시험일정은 재단 사정 및 코로나19 상황에 따라 변경될 수 있으며, 변동 시 별도 공고문을 통해 안내할 예정입니다.
- 코로나바이러스감염증-19확산에 따른 시험운영 안내
  - 재단은 본 시험운영에 있어 철저한 방역 및 예방수칙 준수 등 시민안전을 위하여 최선을 다하겠습니다.
  - 코로나19 발생동향에 따라 대면 또는 비대면 전형을 실시할 수 있으며, 일정, 장소, 방법 등 자세한 사항은 대상자에게 추후 개별안내 예정입니다.
  - 코로나19 확진자의 경우 지역감염 확산방지를 위하여 부득이하게 시험응시가 제한됨을 안내드리며, 양해 부탁드립니다.
- 기타문의 사항은 온라인 채용시스템을 이용해 주시기 바랍니다.

## 9

## 문의처

- 문의처: 120다산콜재단 인사팀(02-3278-5753)
- 이의신청 절차 및 이의신청서 제출
  - 이의신청: 채용결과 및 과정에 대한 이의가 있는 경우, 이의신청 접수
  - 대상: 2022년 제3차 서울시120다산콜재단 직원 채용 지원자
  - 접수기간: 최종합격자 발표일로부터 3일 이내 ※자세한 내용은 [붙임4] 참조
  - 접수방법: 이의신청서 작성 후 이메일([recruit@120dasan.or.kr](mailto:recruit@120dasan.or.kr))로 접수
  - 이의신청서 양식: [붙임(양식)] 참조

- 붙임 1. 입사지원서류 1식.
2. 부패방지권익법상 비위면직자 등 취업제한 관련 체크리스트 1부.
  3. 직무기술서 1부.
  4. 이의신청서 1부.
  5. 채용서류반환청구서 1부. 끝.