

## 2024년도 지역관광추진조직[DMO] 육성지원사업 (전담)근로자 채용 공고

2024년 (사)평창군관광협의회에서 추진하는 지역관광추진조직[DMO] 육성지원 사업에 필요한 DMO (전담)근로자를 공개모집하니, 전문성과 역량을 가진 인력의 많은 응모를 바랍니다.

2024.04.04.

(사)평창군관광협의회

### I 채용분야 및 담당업무

구분	채용부문	채용인원	주요 업무
DMO 사업팀	DMO 전담(팀원)	1	DMO 사업 운영 및 정산 보조

### II 관서별 채용 예정 인원 및 원서접수처

채용관서	채용인원	접수처	근무예정지
(사)평창군 관광협의회	1	pcta5557@naver.com 운영팀장 고은지 강원도 평창군 진부면 송정길 110 *우편, 방문, 이메일접수 *이메일접수 후 접수확인 필수 (033-333-5557~9)	평창군 진부면 송정길 110

### III 응시자격

구분	주요 내용
성별 및 연령	• 공고일 현재 만 19세이상, 만 60세 미만인 자 (남성의 경우 병역을 필하였거나 면제인 자)
자격조건	• 학력이나 경력 제한 없음
기타	• 「평창군 공무직 및 기간제 근로자 관리 규정」 제15조에 따른 결격사유가 없는 자 • (사)평창군관광협의회 취업규칙 제8조에 따라 결격사유가 없는 자

## IV 전형절차 및 채용일정

### ○ 전형절차

#### 서류전형

- 응시자의 직무적합성 여부를 서면으로 심사, 적격·부적격 여부 판단

#### 면접전형

- 당해 직무수행에 필요한 능력 및 적격성, 인품 등을 검정
- 합격기준에 해당되지 않으면 채용예정인원을 선발하지 아니할 수 있음

### ○ 전형일정

전형일정	일시	비고
채용공고	2024.04.05.(금) ~ 04.19.(금) (15일간)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 평창군청 홈페이지</li> <li>• (사)평창군관광협의회 홈페이지</li> <li>• 워크넷 홈페이지</li> </ul>
응시원서 접수	2024.04.05.(금) ~ 04.19.(금)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 채용담당자 이메일(<a href="mailto:pcta5557@naver.com">pcta5557@naver.com</a>) 접수</li> <li>• 2024. 04. 19. 18:00까지 수신(도달)된 지원서만 유효함</li> </ul>
서류전형 합격자 발표	2024.04.22.(월)	• 응시자의 직무적합성 여부 서면 심사, 개별통보
면접전형	2024.04.24.(수) 15:00	• 응시자의 소양 및 직무이해도 심사
결격사유 조회	2024.04.24.(수)	• 면접전형 합격자 신원조회
최종합격자 발표	2024.04.29.(월)	• 면접전형 합격자 신원조회 후 최종합격자로 선정, 개별통보

※ 상기 일정은 변경될 수 있으며, 이 경우에는 평창군 홈페이지 게시판에 공지

※ 지원한 응시자가 없거나 채용을 포기하는 등 최종합격자를 결정하지 못한 경우, 재공고 또는 차순위 고득점자 순으로 근무가능 여부 등을 파악하여 합격자를 결정 할 수 있음

## V 우대사항

### ○ 서류전형 및 면접전형 가산점 적용 사항

#### 우대사항

- 컴퓨터 관련 자격증 소지자 또는 사용 가능한 자(워드, 엑셀, 파워포인트)
- 관광 분야 경험이나 국고보조금통합관리 시스템(e나라도움) 경력이 풍부한 자
- 운전면허 자격증 및 차량소지자

## VI 접수서류

- 원서접수 : 2024. 04. 05.(금) ~ 04. 19.(금) / 09:00 ~ 18:00
- 접수처 : 강원도 평창군 진부면 송정길 110 (사)평창군관광협의회 운영팀장 고은지
- 접수방법 : 우편접수, 방문접수, 이메일(pcta5557@naver.com) 접수  
 ※2024. 04. 19. 18:00까지 수신(도달)된 지원서만 유효함 ※접수확인 필수 (033-333-5557~9)
- 제출서류
  - ① 응시원서 1부
    - 사진 2매 : 응시원서 제출 전 6개월 이내에 촬영한 탈모 상반신 사진 (3.5cm × 4.5cm)을  
 응시원서 해당란에 부착
  - ② 채용지원서 1부.
  - ③ 자기소개서(A4 용지 2매 이내) 1부

제출서류	대 상
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 응시원서, 채용지원서, 자기소개서 1부                ※ 붙임 1, 2, 3 서식 활용</li> <li>○ 자격·경력·면허증명서 1부(소지자에 한함)</li> <li>○ 개인정보 이용 및 제공 사전 동의서 1부</li> </ul>	원서접수 시 제출
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기본증명서 1부(정부민원포털 민원24 및 읍·면사무소에서 발급)</li> <li>○ 주민등록초본(주소변경사항 포함 및 남자는 병역사항 기재) 1부</li> <li>○ 외국인의 경우 외국인등록사실증명, 거소사실증명 등                확인 가능서류</li> </ul>	면접 시 제출 (서류전형합격자에 한함)

- ※ 경력증명서는 해당 모집분야와 관련하여 근무한 경력증명서를 첨부하되, 근무기간, 직위, 직급, 담당업무를 정확히 기재하고 발급확인자 서명 및 연락처 포함
- ※ 단, 제출서류는 출생년도(출생일일은 반드시 명기 : [예시] \*\*0719-\*\*\*\*\*) 및 주민등록번호 뒷자리가 별표(또는 삭제) 처리된 것으로 제출

## VII 근무조건

- 보수수준 : 기본급 월 2,608,000원 (세전) /연장근로수당, 명절휴가비, 출장여비 등 지급/ 4대보험가입  
 (※ 예산 사정에 따라 변경될 수 있음)
- 근무시간 : 월 ~ 금요일 09:00 ~ 18: 00 (주5일 근무)
- 주요업무 : DMO사업 운영 및 정산보조
- 계약기간 : 2024. 05. 01.(수) ~ 2024. 12. 31.(화)  
 ※기간은 여건에 따라 변동될 수 있음
- 근로계약이나 아래 조건에서 특별히 정하지 않은 사항은 「근로기준법」, 「평창군 공무원 및 기간제근로자 관리 규정」(이하 '관리운영규정')에서 정하는 바에 따름

- 본 채용계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 재공고 합니다.
- 지원한 응시자가 없거나 채용을 포기하는 등 최종합격자를 결정하지 못한 경우, 재공고 또는 차 순위 고득점자 순으로 근무가능 여부 등을 파악하여 합격자를 결정할 수 있습니다.
- 채용서류 반환 청구 고지

1. 이 고지는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따른 것으로, 최종합격자를 제외한 구직자를 대상으로 기 제출한 채용서류를 반환받을 수 있음.
2. 채용에 응시한 구직자 중 최종합격이 되지 못한 구직자는 제출한 채용서류의 반환을 청구할 수 있으며, 채용서류 반환을 원하는 경우 2024. 05. 01. 까지 반환청구를 하여야 함. 다만, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 당사의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하며, 천재지변이나 그 밖에 당사에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우에는 반환한 것으로 봄.
3. 채용서류 반환 청구를 하려는 구직자는 채용서류 반환청구서[서식 5]를 작성하여 팩스(033-333-5553) 또는 이메일(pcta5557@naver.com)로 제출하고, 반환 청구를 한 날부터 14일 이내에 채용서류에 기재된 주소지로 발송 함. 우편물 취급 방법에 따라 반환에 소요되는 비용을 수신자가 부담하게 될 수 있음.
4. 채용서류 반환 청구기한까지 청구가 없을 경우 「개인정보 보호법」에 따라 지체 없이 채용서류 일체를 파기할 예정임.

- 제출서류에 허위기재, 기재착오, 구비서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 하며 합격 결정 후에도 합격을 취소할 수 있습니다.
- 기타 자세한 내용은 아래 연락처로 문의하시기 바랍니다.
- (사) 평창군관광협의회 : 033-333-5557

# 응시원서

본인은 「DMO 사업팀」 (전담) 근로자 공개채용에 따라 아래와 같이 응시원서를 제출합니다.

※ 본인은 공고사항의 응시자격에 적합한자로서 아래 기재사항은 사실과 상이하지 않으며 시험합격 또는 채용 후에 허위 사실이 판명되었을 때에는 합격취소 또는 채용의 취소 처분에도 이의를 제기하지 아니할 것을 서약합니다.

2024년 월 일 성명 (서명 또는 인)

(사)평창군관광협의회 귀하

성명	(한글)	(한자)	사진 반명함판 (3.5×4.5cm)
응시분야	「DMO 사업팀」		
응시번호	※	성별, 연령 남, 여 / 만 세	
주민등록번호		~	
주소			(전화 : ) (휴대폰 : )
소지자격증			
제출서류	1. 채용지원서 및 자기소개서 1부. ( ) ※ 제출부수 및 제출여부(O,X) 작성		

응시표			
성명	(한글)	(한자)	사진 반명함판 (3.5×4.5cm)
응시분야	「DMO 사업팀」		
응시번호	※	성별, 연령 남, 여 / 만 세	
주민등록번호		~	

\* 주의사항 : 응시번호(※)는 작성하지 않습니다.

접수번호:  
접수일  
(2024. . .)

# 채용지원서

(1) 인 적 사 항	성명		생년월일		성별	
	현주소				휴대폰	
	e-mail				자택	

(2) 학 력	일자	출신학교	전공	졸업구분	비고
	~	고등학교			
	~	대학교	학과	졸업/예정	
	~	대학원	학과	졸업/예정	

(3) 요 요	1. 현역필 2. 보충역필 3. 특례필 4. 면제	군별	계급	병과	복무기간	면제사유	보훈대상
					( )개월		<input type="checkbox"/> 대상 <input type="checkbox"/> 비대상

(4) 자 격 면 허	종류 및 등급		발행일자	발행처

(5) 외 국 어 이 력	언어	관련자격시험	급수 및 점수	발행처

(6) 경 력	직장명	근무기간	담당업무	비고
	기타사항			

## 경험 혹은 경력 기술서

- \* 응시원서에 기술한 경험 혹은 경력사항 및 직무관련 기타 활동에 대해 상세히 기술해 주시기 바랍니다.
- \* 구체적으로 본인이 수행한 활동 조직, 역할 및 구체적 활동 내용, 주요 결과에 대해 작성해 주시기 바랍니다.

※ 응시자는 경험 혹은 경력 기술서 작성시 직·간접적으로 출신지역, 가족관계, 신체적조건(키, 체중, 용모, 사진), 학력 등 인적사항이 나타나지 않도록 작성, 다만 사회형평적 채용을 위해 장애인, 국가유공자, 지역인재, 고령자에 대한 정보표시는 가능

# 자 기 소 개 서

지원동기  
및  
자기소개  
자유롭게  
기술

2024년      월      일

지원자 성명 :

(인 또는 서명)



# 개인정보 이용 및 제공 사전 동의서

## 1. 타 부처에서 관리하는 개인정보를 (사)평창군관광협의회에서 이용하는 것에 대한 동의

- 가. 목 적 : (사)평창군관광협의회 지역관광추진조직[DMO] 육성지원사업  
(전담)근로자 채용에 대한 개인정보 제공
- 나. 채용내용 : 지역관광추진조직[DMO]육성지원사업 (전담)근로자 선발 채용
- 다. 이용정보 : (고유식별정보) 성명, 주민등록(등본, 초본)  
(개인정보) 병무, 교정, 기초생활보장 수급자, 장애인등록증, 건강보험,  
토지·건물 등기부 등본, 종합소득내역, 전화번호  
(민감정보) 법령의 규정에 의해 국가 및 지방자치단체가 실시하는  
공공부조 및 사회서비스 수혜이력으로서 일모아 근로내역 등  
유사서비스 수혜이력
- 라. 동의주체 : 사업참여자 본인과 그 가구원

※ 위의 내용에 대해 동의(「전자정부법」 제36조 제1항에 따른 행정정보공동이용에 대한 동의)하지 않을 경우는 위 목록 중 업무담당자가 요청하는 자료를 직접 제출해야 함

## 2. 채용 내역을 타 기관에 제공하는 것에 대한 동의

- 가. 목 적 : 타법에 의한 복지대상자 선정 및 부정·중복수급 여부 확인 및 사후관리
- 나. 제공정보 : 본인에 대한 인적사항, 경력, 학력, 범죄기록 등 채용과 관련된 정보
- 다. 이용기관 : 국가 및 지방자치단체(업무수탁기관 포함)
- 라. 활용분야 : 국가 및 지방자치단체가 실시하는 공공부조, 사회서비스
- 마. 동의주체 : 사업참여자 본인과 그 가구원

본인은 개인정보보호법 제15조·제17조·제18조, 제23조 및 제24조에 따른 개인정보, 민감정보, 고유식별정보의 처리에 관하여 고지 받았으며, (사)평창군관광협의회(정보처리업무를 위탁기관을 포함)에서 개인정보를 이용 또는 제공하는 것에 동의합니다.

본인은 위의 동의사항에 관하여 개인정보보호법 제17조 제2항 및 제18조 제3항에 따른 안내로 갈음하는 것에 동의합니다.

년      월      일

이름 (서명) :

(인 또는 서명)

[서식 5]

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙

## 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)

사단법인 평창군관광협의회장 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.