

(재)금산인삼약초산업진흥원 공고 제 2025 -49호

(재)금산인삼약초산업진흥원 안전관리센터 『시험검사원』 기간제 근로자 채용 공고

(재)금산인삼약초산업진흥원에서는 금산군의 인삼·약초 산업의 품질관리와 안전관리체계를 발전시키고 관련 사업의 원활한 추진을 위해 기간제 근로자를 채용하고자 다음과 같이 공고합니다.

2025. 5. 23.

(재)금산인삼약초산업진흥원장



1 진흥원 소개

(재)금산인삼약초산업진흥원은 중앙 및 지방 정부(충남도, 금산군)가 공동 출연하여 설립한 기관으로, 인삼 및 약초 산업의 지속 가능한 발전을 위해 다양한 역할을 수행하고 있습니다. 본 기관은 ‘고려인삼의 메카’인 금산에 위치하고 있으며, 인삼과 약초 관련 산업체의 경쟁력 강화를 위한 지역 산업 전략 기획 및 추진, 국내외 시장 진출 지원, 품질 안전관리체계 구축 등을 담당하고 있습니다.

또한, 지역 농산물의 GAP 인증 및 가공 제품 품질 검사 서비스를 통해 명품화와 이미지 제고를 위한 현장형 기업 지원 사업을 진행하고 있습니다. 지역 전통 시장 활성화와 강소 식품 기업의 제품화 역량 강화를 위한 밀착형 지원 사업도 적극적으로 발굴하고 있습니다.

자세한 정보는 아래 홈페이지를 참고하시기 바랍니다

※ 홈페이지(URL) : <http://gghda.kr>

2 채용계획

1. 채용분야 및 인원

채용 분야	채용 인원	근무기간	담당업무
시험검사원	1명	- 계약일로부터 1년 (최대 2년 계약 가능 * 2년 후 재임사 가능) - 주 5일(월~금) - 주 40시간(1일 8시간)	○ 식품 미생물 분석 ○ 식품 및 농산물(토양) 이화학 분석 ○ 민원업무 보조

※ 자세한 사항은 직무기술서 참조

※ 응시자가 선발 예정 인원과 같거나 선발 예정 인원보다 적을 경우(서류 전형 결과 부적격으로 선발 예정 인원과 같거나 적은 경우 포함)에는 원서 접수일 등을 다시 정하여 재공고 함.

2. 근무조건

- 근무형태: 기간제 근로자(시험검사원)
- 근무기간: 근로계약 체결일로부터 1년
- 보수 및 복지
 - 진흥원 보수 규정에 의함
 - 4대보험 가입, 출장비, 기숙사, 복지포인트 등
- 근무시간: 주5일, 1일 8시간

3. 응시자격

(1) 시험검사원 분야: 식품·의약품분야 시험·검사 등에 관한 법률 시행규칙(제2조 제3항 관련)

- ① 고등학교 졸업자로 관련 기능사 이상 자격증 취득 후 검사업무 1년 이상 종사자
- ② 전문대학 관련학과 졸업 후 검사업무 6개월 이상 종사자

③ 대학 관련 학과 졸업

- * 관련학과: 농/수/축산학과, 식품, 미생물 및 화학 관련 학과 등 유사학과
- * 관련자격증: 식품기술사, 식품기사, 식품산업기사, 수산제조기사, 수산제조산업기사, 위생사, 위생시험사 등 검사업무 관련 자격증

4. 시험방법

가. 1차 시험: 서류전형(요건 심사)

나. 2차 시험: 면접시험(서류전형 합격자에 한함)

- 직무수행에 필요한 능력, 전문지식과 그 응용능력, 근무자세 등의 적격성 종합평가
- 동점자 발생 시 취업지원 대상자, 해당 분야 경력자 순으로 우선 선발

5. 원서 접수 및 일정

※ 상황에 따라 관련 일정은 변경될 수 있음

○ 공고 및 접수기간: 2025. 5. 23 ~ 6. 2(10일간)

가. 접수기간: 2025. 5. 28.(수) ~ 6. 2.(월)(접수시간: 09:00~18:00)

나. 접수장소: (재)금산인삼약초산업진흥원 안전관리센터(1층)

다. 접수 방법: 구비 서류를 작성하여 우편, 방문 접수 또는 이메일로 제출합니다(18시 이전 도착 분에 한함)

- 접수문의: E-mail(jykwak@gghda.kr), ☎ 041-750-1631

라. 전형방법: 서류 전형(적/부판정), 면접 전형(고득점자 순)

* 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있음

- 서류전형 합격자 발표: 합격자에 한해 개별통보(홈페이지 공고)
- 면접실시: 합격자에 한해 개별통보(홈페이지 공고)
- 최종합격자 발표: 합격자에 한해 홈페이지 공고(홈페이지 공고)
- 채용: 2025년 6월(1명)

6. 제출서류

가. 입사지원서 1부(붙임3)

나. 자기소개서 1부(붙임4)

다. 개인정보 수집 및 이용 동의서 1부(붙임5)

라. 최종학교 졸업 증명서, 경력 증명서(경력자에 한함) 각 1부(응시원서 접수 시 제출)

마. 최종 합격자 제출서류

- 성적 증명서, 기술 자격증 및 면허증 사본 각 1부
- 주민등록 초본(병역사항 포함), 기본 증명서 각 1부
- 공무원 채용 신체검사 규정에 따른 채용 신체검사서 1부

7. 기타 유의사항

〈 다음 각항의 어느 하나 임용(채용) 결격사유에 해당하는 자는 직원으로 임용될 수 없습니다. 〉

○ 진흥원 직원 인사규정 제10조 결격사유에 해당하는 자

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인. (단, 법률 제10429호 민법 일부개정법률 부칙 제2조에 따라 금치산 또는 한정치산 선고의 효력이 유지되는 사람을 포함)
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년이 경과되지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
- 6의2. 법률에서 진흥원 직원의 결격사유로 정하는 자
7. 전근무지에서 징계에 의하여 면직 처분을 받았거나 불미한 행위가 있었던 자
8. 기타 진흥원 직원으로 임용하는 것이 부적합하다고 판정되는 자
9. 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제82조에 따른 비위 면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자
10. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만 원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자
11. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임

되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 자
(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다.)

가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄

나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조 제2호에 따른 아동·청소년대상성범죄

- 「병역법」 제76조제1항 각호의 1에 해당하는 자
- 「공무원 채용신체검사 규정」에 따른 기준에 부적합한 자
- 「산업안전보건법」에 따른 배치 전 건강검진진단 결과 부적합한 자

○ 채용 입사지원서 등에 기재된 내용이 사실과 상이하거나 제출 서류가 미비할 경우에는 응시자의
책임으로 합격 여부를 취소하며, 응시자의 연락 불통 등으로 인한 불이익은 일체 응시자의 책임

※ 제출서류 위·변조 발견 시 당연 취소되며 향후 응시자격 박탈

○ 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 채용에 필요한 증빙 서류를
제출하였으나 최종 합격하지 못한 지원자는 합격자 발표일로부터 30일 이내에
이력서, 졸업증명서 등 제출한 서류 일체를 반환 요청 할 수 있음.

※ 최종합격자 발표일로부터 30일 간 제출한 채용 서류의 반환을 신청하여야 하며
기간 내 청구하지 않을 경우 제출서류는 관련 규정에 따라 파기할 예정

○ 반환 요청(방문 접수자에 한함)은 이메일로 요청 시 관련 서류 안내 및 확인 후
등기 반환(요금 신청자 부담). 단 홈페이지 및 이메일로 제출한 서류는 반환 대상이
아님

○ 본 직원 채용 공고는 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 진흥원
홈페이지(<http://gghda.kr>)에 재공고 후 시행할 수 있습니다.

○ 최종 합격자 결정 후 신체검사 또는 신원조사 결과 결격 사유가 있는 경우에는
합격을 취소할 수 있습니다.

○ 3개월 이내 근무실적 평가에 따라 계약해지 할 수 있음

○ 이 공고와 관련된 질의응답 중 전화, 진흥원 홈페이지 게시판 답변 등은 효력이
없고, 서면 답변한 공문만 효력이 있으며, 시스템 입력 내용보다 공고문이 우선하며,
공고문의 내용은 우리 진흥원에서 해석한 대로 따라야 합니다.

○ 아래 각 호 어느 하나에 해당될 시, 근로계약기간 중에도 계약을 해지할 수 있음

- 업무상 고의 또는 중대한 과실로 사용자에게 재산상 중대한 손해를 끼쳤을 때
- 예산 부족 등으로 고용해지가 불가피할 때

- 정신 또는 신체장애에 의해 도저히 직무를 수행하기 어려울 때
- 상습적인 결근, 지각, 조퇴하거나 근무시간 미준수 외 근무지 이탈하는 등 근무 태도가 불량할 때

○ 기타 자세한 사항은 아래의 관련 부서에 문의하시기 바랍니다.

- (재)금산인삼약초산업진흥원 안전관리센터 ☎ 041-750-1631

7. 서류 심사 기준

응시 번호	직무내용	지원자격	적격 여부	비고
	■ 시험검사원	* 식품·의약품분야 시험·검사 등에 관한 법률 시행규칙(제2조 제3항 관련) ① 고등학교 졸업자로 관련 기능사 이상 자격증 취득 후 검사업무 1년 이상 종사자 ② 전문대학 관련 학과 졸업 후 검사업무 6개월 이상 종사자 ③ 대학 관련학과 졸업 * 관련 학과: 농/수/축산학과, 식품, 미생물 및 화학 관련 학과 등 유사한 학과 * 관련 자격증: 식품기술사, 식품기사, 식품산업기사, 수산제조기사, 수산제조산업기사, 위생사, 위생시험사 등 검사업무 관련 자격증		

8. 면접 심사 기준

면접 평가표

1. 인적사항

소 속		지원 직무			접수번호		
면접일자					성 명		
점수 요소	평 가 항 목	평가점수					평가
		A	B	C	D	F	
업무요소 (35)	직무의 적합성(35)	35	30	25	20	15	
능력요소 (50)	직무 지식(20)	20	16	12	8	4	
	이해, 판단력(10)	10	8	6	4	2	
	정보수집/분석력(10)	10	8	6	4	2	
	교섭력/ 커뮤니케이션능력(10)	10	8	6	4	2	
태도요소 (15)	적극성/도전성(15)	15	12	9	6	3	
합 계	100점						
구 분	평 가 자				평 가 결 과		
의 견					평가점수		
본인은 평가자로서 위신과 명예를 걸고 공평하고 양심적으로 평가하였음을 증명함. 평가자 직책 성명 인							

(붙임 1. 시험검사원)

채용 직무기술서

채용분야		분야	중분류	소분류	국가직무능력표준
NCS 분류 체계	시험검사원	21.식품가공	01.식품가공	01.식품가공	11.식품품질관리
직업기초능력		직업윤리, 의사소통능력, 수리능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 정보능력, 대인관계능력			

주요사업	식품 및 농산물 분석 지원사업
전형방법	서류전형 → 면접전형 → 합격자 발표 → 결격사유 조회 → 채용

직 무 설 명	
시험 검사 사 원	핵심 업무 - 식품의약품안전처 및 농산물품질관리원 업무 대행(공무수행) - 분석장비를 활용한 식품/농산물의 안전성 확인 및 적부 판정 - 식품의약품안전처 및 농산물품질관리원 업무 대행(공무수행) - 시료 접수 관련 등 전반적인 행정업무
	직무 내용 - 식품 및 농산물의 이화학, 미생물, 영양성분 등 전처리 - 분석장비를 이용한 식품 및 농산물의 잔류농약, 이화학, 영양성분 분석 - 식품 및 농산물(토양) 분석결과 정리 및 성적서 작성 - 시료 접수, 민원상담, 성적서 발행 등 - 식약처 통합정보시스템 운영
	필요 지식 - 식품 및 농산물의 부분별 분석장비 운용, 관리, 교육, 검정 및 표준화 - 시료 접수, 민원상담, 성적서 발행 등 전반적인 행정업무 - 시스템 처리 절차 이해 정보를 조사할 수 있는 기술적 지식
	필요 기술 - 분석장비의 신뢰성 확보를 위한 장비 사후관리 및 운영 기술 - 성분별 전처리 및 분석 유효성 검증 기술 - 자료 검색능력, 매체 활용능력, 문서 작성 능력
	직무 태도 - 책임감 있는 태도, 문제해결에 대한 적극적 의지 - 객관적인 판단 및 논리적인 분석 태도, 고객 지향적인 사고 - 업무규정 준수 및 직원 간 융화적인 태도 등 - 긍정적 사고 및 적극적 협업태도
	필요 자격 - 식품·의약품분야 시험·검사 등에 관한 법률 시행규칙(제2조 제3항 관련) - 농산물품질관리법 제64조(안전성검사기관의 지정 등) 관련 - 한글 및 엑셀 가능자

응시원서 작성요령

1. 응시원서는 반드시 소정 양식을 다운 받아 워드로 작성하여 제출함.
2. 응시원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 됨.
3. 『응시원서』는 아래의 《작성요령》에 따라 작성함.

《작 성 요 령》

- ① 주 소: 주소는 현재 거주하는 곳을 기재하며, 연락처는 긴급연락이 가능하도록 정확히 기재함.
- ② 학 력: 졸업 외에 재학·휴학·수료·중퇴인 경우도 기재함
- ③ 경 력: 행정기관, 민간회사 등 근무경력을 기재함
※ 기재 공간이 부족한 경우 별첨으로 작성 가능.

(붙임 3)

채용 입사지원서

1. 인적사항					
지원구분	신입 (), 경력 ()	지원직무		접수번호	
성명	(한글)		전자우편		
현주소					
연락처	(본인휴대폰)		최종학교 소재지	지역	
	(비상연락처)				
추가항목	☐ 지역인재(예: 지방대학) ☐ 기능인재(예: 고졸인재) ☐ 청년(15~34 세) ☐ 여성과학기술인				
	☐ 학위(전공분야: , 학위 취득(예정)일: , 학위종류:)				

2. 교육사항		
* 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입해 주십시오.		
교육구분	과목명 및 교육과정	교육시간
☐ 학교교육 ☐ 직업훈련 ☐ 기타		
직무관련 주요내용		

3. 자격사항					
* 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입해 주십시오.					
자격증명	발 급 기 관	취득일자	자격증명	발 급 기 관	취득일자

4. 경험 혹은 경력사항				
* 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 기입해 주십시오.				
구분	소속조직	역할	활동기간	활동내용
☐ 경험 ☐ 경력				
* 직무활동, 동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등이 주요 직무경험을 서술하여 주십시오				
직무관련 주요내용				

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

지원날짜 :

지 원 자 : (인)

(붙임 4)

자 기 소 개 서

지원분야와 관련된 본인의 보유 역량을 기술하십시오.
자신의 생각이나 의견이 상대방에게 성공적으로 설득했던 경험을 상황·행동·결과 중심으로 구체적으로 기술하십시오.
최근 5년 내에 직면했던 삶의 어려움이 무엇이었으며, 그것을 어떻게 극복하였는지 기술하십시오.
직무수행을 통하여 문제해결능력을 발휘한 경험이 있으면 기술하십시오.
직장인으로서의 직업윤리가 왜 중요한지 본인의 가치관을 중심으로 설명하십시오.
우리 진흥원에 가장 부합된다고 판단되는 인재상을 기술하십시오.
※ 출신지역, 가족관계, 학력 등을 암시하는 내용 기재 금지 ※ A4용지 3매 이내로 본인이 직접 작성 바랍니다. (대리 작성, 허위 작성시에는 합격 취소 등 불이익 부과)
본인은 상기 사항에 허위사실이 없음을 확인합니다.
년 월 일
작 성 자 : (서명)

(붙임 5)

개인정보 수집 · 이용 · 제공 동의서

사진부착 (3.5cm × 4.5cm) 최근 6개월 이내	성명	
	생년월일	출생연도 · 나이 미기재, 월일만 기재. 예) 1월 9일
	주소	
	연락처 (휴대전화)	
수집하는 개인정보 항목	성명, 생년월일, 주소, 연락처, 자격·경력사항, 병역사항 등 채용 관련 항목	
개인정보의 수집 및 이용목적	채용 제한사유 해당여부, 채용심사 관련 확인	
개인정보의 보유 및 이용기간	채용 관련 목적을 달성할 경우 파기	
개인정보 제공 동의 거부 권리 및 동의 거부에 따른 불이익 내용	■ 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다. ■ 다만, 동의하지 않을 경우 일정이 지연되거나 채용심사 대상에서 제외됩니다. ■ 채용에 필요한 개인정보는 채용업무 이외의 다른 목적으로 사용되지 않습니다. ■ 사진은 부정방지를 위한 본인확인 용도로만 이용됩니다.	
개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까?(해당란에 √ 표시)		
□ 동의함 □ 동의하지 않음		
년 월 일 성명 : (서명) 재단법인 금산인삼약초산업진흥원장 귀하		

(붙임 6)

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

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)

(재)금산인삼약초산업진흥원장 귀하

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