

국립암센터 업무직 채용공고

1. 채용분야별 채용인원

채용분야	인원	직무내용	근무시간	자격요건 (충족자)
간호조무사	13	·간호간병 통합서비스 병동 간호조무사 업무 (위생간호,배설간호,식사보조,환자이송,환경정리 ·물품관리,약품 및 검체배송,간호사 업무보조 등)	주 40시간 (근무시간은 부서상황에 따라 다름)	간호조무사 자격증 소지자
병동지원	4	·기구세척, 멸균 물품 소독의뢰 및 관리 ·침상정리 및 환경정리 ·물품, 약품, 검체 관리/접수, 배송 ·환자이송 및 의료기기 이송 ·간호사 업무 보조 및 감염관리 업무	주 40시간 교대(야간근무 포함) 및 비교대 근무 (근무시간은 부서상황에 따라 다름)	-
외래지원	1	·외래, 검진 진료지원 ·간호사 업무보조 ·물품,환경관리,약품,검체관리/접수 ·환자이송 ·컴퓨터 활용을 통한 업무 수행 및 진료보조 등 ·검사 관련 간호업무 보조	주 40시간 (근무시간은 부서상황에 따라 다름)	-
보안	1	·도난 및 기타 불법행위의 감시 및 예방활동 ·사고의 조기발견과 확대방지를 위한 긴급대처 ·경비구역내의 질서유지 및 고객에 대한 안내 및 통제 ·VIP 의전 및 신변보호, 병원 행사시 협조 ·(근무지) 응급실 고정근무 ·(우대) 일반경비신입교육 이수자 우대	주 40시간 월~금 8:00~18:00 (1시간 연장근무 발생 가능)	-
시설관리 (전기-교대)	1	·전기시설 자재(예비부품, 소모부품, 보수자재), 공구 관리 ·전기시설의 보수 및 시공능력 ·전기시설의 운용 ·전기시설 관련 일상,정기점검 등 점검 ·설계도서 및 준공도서 해석 능력 ·(우대) 전기기능사 이상 자격 소지자 우대	주 40시간 교대 근무 (근무시간은 부서상황에 따라 다름)	-
약무지원	1	·수액류 등 약품의 배송 업무 ·약품 입출고 업무 보조 ·입원 환자 및 외래환자의 조제 보조 업무 ·조제기기 및 약품보관용 냉장고 관리 업무 보조 w ·약국재료 재고 관리	주 40시간 (토,일,공휴일 당직근무 가능자)	-
행정지원	1	·국가검진 이관 및 청구 업무 ·국가검진 고시 확인 및 문서 정리, 결재 업무 ·연말 회계결산 및 미수정리, 가수금 처리 업무 ·국가검진 예약, 접수, 퇴실 등 상담 업무 ·국가검진 운영 사항 기타 제반 업무 등 수행 ·국가검진 운영에 따른 시스템 확인 업무 등 수행	주 40시간 (근무시간은 부서상황에 따라 다름)	-

※ 최초 임용계약(1년) 종료 전 재계약 임용 심사결과에 따라 임용계약이 종료될 수도 있음

※ 연장, 휴일, 야간근무 시 별도 법정 가산수당 지급

2. 지원자격

구분	지원자격
공통자격	<ul style="list-style-type: none"> - 병역을 마쳤거나 면제된 자 - 국립암센터 인사규정에 따른 정년(만 60세)에 도달하지 않은 자 * 미화직종의 경우 만 65세 - 국립암센터 인사규정에 따른 임용 결격사유에 해당하지 않는 자 - 최종합격자 발표 이후 임용예정일부턴 근무 가능한 자 - 암발생 및 사망률을 감소시키고 암 환자들의 삶의 질을 높이고자하는 국립암센터 설립목적 수행에 적극 동참하고자 하는 자
간호조무사	- 간호조무사 자격증 소지자

3. 보수

구분	연봉(1-1급 기준)
간호조무사	약 28,439천원
병동,외래,약무,행정지원	약 27,434천원
보안	약 26,613천원
시설관리	약 25,791천원

※ 월 209시간 근무 기준으로 월 근무시간에 따라 연봉에 차이가 있을 수 있음

※ 연장 및 야간 근로수당은 근무실적에 따라 지급

(직무급제 시행에 따라 기본등급 1-1급으로 책정되며 **학·경력**은 반영되지 않음)

※ 복리후생(세부내용은 채용사이트 > 인사제도 > 복리후생 페이지 참조)

- 복지 포인트 지급 (1P : 1천원)
 - 개인별 연간 1,000P
 - 장기근속자(5년이상) 10P/년 (최대 300P)
 - 가족 : 배우자 100P, 부모 50P/인, 자녀 : 첫째 50P, 둘째 100P, 셋째 이상 200P
- 출산 장려 복지포인트 지급 : 첫째 및 둘째 자녀 1,010P, 셋째 이상 3,030P
- 육아휴직(만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하) 자녀당 최대 3년까지 사용 가능
- 진료비 감면 혜택 제공
- 휴양시설(콘도 등) 및 직장어린이집 운영
- 과학기술인공제회 적립형공제급여사업

4. 전형절차

단계	세부기준	합격기준	합격자수
서류전형	- 입사지원서 내용을 바탕으로 심사	평가점수 평균 60점 이상 고득점 순	채용 예정인원의 10배수 이내
면접전형	- 인성, 조직적합성 등을 종합평가	평가점수 평균 60점 이상 고득점 순	채용 예정인원의 1배수 이내

※ 서류심사 시 필요할 경우, 구술인터뷰 실시

5. 지원서 접수 : '25. 2. 12. ~ '25. 2. 26. 17:00

- 국립암센터 채용 홈페이지(<http://ncc.recruiter.co.kr>)에서 온라인 접수
- 자기소개서 작성 등을 위하여 채용 홈페이지에 장시간 접속할 경우, 시스템 과부하 등으로 인해 작성내용 미저장 등 오류발생 가능성이 있으므로 사전에 워드프로세서를 이용하여 작성한 후 웹화면에 복사 및 입력하는 것을 권장
- 접수마감일에는 다수의 동시접속 등으로 인하여 접수가 불가능 할 수 있으므로, 충분한

- 시간적 여유를 두고 지원서 작성 및 최종 제출을 완료하여야 함
- 지원서 최종 제출 이후에는 입사 지원한 내용의 수정이 불가능하므로, 반드시 최종 제출 전 확인하여야 함

6. 우대사항

취업지원대상자 (보훈대상자)	『국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률』 등 관계법령에 의거 취업지원대상자별 적용비율(5~10%)을 각 전형단계별 가산
장애인	『장애인복지법』에서 정하고 있는 장애인에 대하여 각 전형단계별 가산

- ※ 우대사항이 중복하여 해당될 경우 그 중 유리한 1개만 가점 부여
- ※ 국가보훈대상자 가점은 채용인원 4명 이상인 모집분야에만 적용

7. 전형일정

내 용	일정계획	비 고
공고 및 접수	25.2.12. ~ 25.2.26. 17시	온라인 접수
서류심사 및 합격자발표	25.2.27. ~ 3.9.	이메일 통보
면접심사	25.3.10. ~ 3.20.	장소 : 국립암센터 (경기도 고양시)
채용점검위원회 및 발표 입 용	25.3.21. ~ 3.30. 3월 이후 순차적으로 입사	이메일 통보 -

- ※ 상기 일정은 사정에 따라 변경될 수 있음
- ※ 서류심사 합격자 및 면접일정 개별통보

8. 블라인드 채용 안내

- 입사지원서(자기소개서 포함)에 지원자의 인적사항(나이, 성별, 가족관계, 학교명, 생년월일, 출신지역, 혼인여부, 신체적 조건 등)을 직·간접적으로 드러내지 않아야 함
 - ※ 의무 군복무에 관한 사항 기재 주의, 출신학교 명칭 기재 주의
- 지원서에 기재 및 첨부한 성명, 연락처(휴대전화, 이메일 등) 및 취업지원대상자증명서 등은 서류, 면접전형 시 블라인드 처리되며 평가에 반영되지 않음

9. 제출서류 - 면접심사 합격자에 한해 제출

- 면허증 또는 자격증(전산자격증 등) 사본(해당자에 한함)
- 학부 및 최종학교 졸업(예정)증명서
- 학부 및 최종학교 전학년 성적증명서
- 공인어학성적표 사본(해당자에 한함)
- 병적증명서 또는 주민등록표(초본)(해당자에 한함)
- 경력 또는 재직증명서(해당자에 한함)
- * 장애인 증명서(해당자의 경우 면접심사 당일 사전제출)
- * 취업보호대상자 증명서(해당자의 경우 입사지원서 기재시 첨부)
- ※증빙서류를 제출하지 않거나 서류내용과 입력사항이 다를 경우 불합격 처리될 수 있으며, 자격증 번호 입력오류 등에 따른 불합격 처리로 인한 모든 책임은 지원자 본인에게 있음

10. 기 타

- 이 공고에 명시되지 않은 사항은 국립암센터 인사규정 등에 의함
- 해당분야에 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수도 있음
- 기관 업무상 필요에 따라 근무지 변경(전보)를 실시할 수 있음
- 각 전형 참석 시 신분증(주민등록증, 여권, 운전면허증 중 1개)을 반드시 지참하여야 하며,

신분증을 분실한 경우 거주지 관할 주민센터에서 발급받은 '주민등록증 발급 신청 확인서' 지참

- 최종합격자 선발 시 최저 합격기준 이상인 자 중 평가점수 순위 순으로 채용예정인원의 1~4배수 범위 내에서 예비합격자를 선정하고, 임용 포기, 퇴직 등으로 인한 결원 발생 시 예비 순번에 따라 임용할 수 있음(최종합격자 발표일로부터 6개월까지)
- 입사지원서 불성실 기재(10자 미만, 표절, 같은 내용 중복 등)는 서류심사에서 불합격 처리되며, 이에 대한 모든 책임은 지원자 본인에게 있음
- 입사지원서 기재착오, 누락 등으로 인한 불이익은 지원자 본인 책임으로 하며, 지원서 작성 내용이 허위 또는 사실과 상이한 경우 합격 및 입사를 취소하고 향후 5년간 입사지원이 제한됨

※ 채용서류 반환에 관한 고지

- 이 고지는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따른 것으로, 최종 합격자를 제외한 구직자를 대상으로 기 제출한 채용서류를 반환받을 수 있습니다.
- 채용에 응시한 구직자 중 최종합격이 되지 못한 구직자는 최종합격자 발표일로부터 14일 이내에 제출한 채용서류의 반환을 청구할 수 있음을 알려드립니다. 다만, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 국립암센터의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하며, 천재지변이나 그 밖에 당사에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우에는 반환한 것으로 봅니다.
- 채용서류 반환 청구를 하려는 구직자는 채용서류 반환청구서[채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 별지 제3호 서식]를 작성하여 팩스(031-920-1969) 또는 이메일(da0966@ncc.re.kr)로 제출하면, 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정한 주소지로 등기 우편을 통하여 발송해 드립니다. 이 경우 등기우편 요금은 수신자 부담으로 하게 되오니 유념하시기 바랍니다.
- 국립암센터는 구직자의 반환 청구에 대비하여 최종합격자 발표일로부터 14일까지 채용서류를 보관하게 되며, 그때까지 채용서류의 반환을 청구하지 아니할 경우에는 「개인정보보호법」에 따라 지체 없이 채용서류 일체를 파기할 예정입니다.

11. 불합격자 이의신청

- 신청기간 : 최종합격자 발표일로부터 14일간
- 신청방법 : 채용 결과 이의 신청서 작성 후 이메일(da0966@ncc.re.kr)로 스캔본 송부(양식 첨부)
- 이의신청 처리대상
- 이의신청 처리 예외사유가 아닌 경우 이의제기 내용 검토 및 답변 원칙
- 이의신청 접수 시 "신청서 양식"의 응시자 본인의 성명, 수험번호, 자필서명, 연락처 중 1개라도 누락 시 이의신청으로 유효하지 않음

※ 이의신청 처리 예외 사유

- 1) 채용전형과 무관한 문의 및 질의사항 등
- 2) 시험출제, 평가관련자 개인정보, 지적재산권(필기시험업체) 등 타 법령에 저촉되는 경우
- 3) 기타 상기 사유에 준하는 사항

12. 문의처

- 국립암센터 채용홈페이지 채용문의 게시판 이용

2025. 2. 12.

국립암센터원장