

# 경력직 사원 모집 공고

당사는 역사와 전통을 가진 국내 최고 품질의 신문용지 제조회사로서, "세계에서 가장 경쟁력 있는 신문용지 메이커로 지속적으로 성장·발전"하고 있습니다.

금번 당사에서서는 다음과 같이 정규직사원을 채용하오니, 역량 있는 인재들의 많은 지원을 바랍니다.

- 아 래 -

## 1. 모집부문 및 응시자격

모집부문	업무내용	지원자격	근무지	모집인원
신입 / 경력 사원/주임/대리	환경	- 필수: 수질기사, 대기기사 - 우대: 통합환경법 운영자, 산업안전기사 - OA활용 가능자	청주시 오송읍	0명
전산 (경력직 3~5년) 주임/대리	시스템 개발/운영  서버/OA 네트워크 관리  ERP 그룹웨어 운영	- 필수: 시스템 개발/운영 경력자 - 우대: 1) Tobe-Soft 제품 개발 경험자 (Nexacro, Nex-up) 2) 관련프로그램 운영 경험자 (Delphi, PowerBuilder, Oracle, MSSQL) 3) 네트워크(Cisco), 서버(DB) 운영경험자 4) 공장 자동화 설비 유지보수 경험자 5) ERP시스템 운영경험자 (UNIERP) 6) 전산관련 자격증 소지자	청주시 오송읍	0명

◆ 공통 사항: ① 남자의 경우 병역 필 또는 면제자

② 해외여행 결격 사유가 없는 자

③ 학력 무관

◆ 우대 사항: ①국가보훈대상자(국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률)

②장애인(장애인 고용촉진 및 직업재활법)

◆ 회사 소개

- 신문용지 생산 업체로 2017년 10월 설립, 상시 근로자 118명
- 소재지: 충북 청주시 흥덕구 오송읍 상정쌍청로 171
- 홈페이지: WWW. naturapaper.co.kr

2. 전형방법 (1차 합격자에 한해 2차 대상자 개별통지)

- ◆ 1차: 서류전형    ◆ 2차: 면접전형    ◆ 3차: 신체검사

3. 근무형태 및 근무조건

- ◆ 정규직(3개월 수습기간), 월급제(주5일근무 08:00 ~ 17:00)
- ◆ 근무지: 나투라페이퍼 주식회사 (청주시 흥덕구 오송읍)
- ◆ 급여수준: 회사 내규에 따른 경력반영 등, 임금테이블 적용  
(급여, 상여금600%, 귀성여비 150%)
- ◆ 복리후생: 4대보험 가입, 학자금, 의료비 및 종합검진, 장기근속, 휴가비지원,  
경조금 및 경조휴가, 구내식당, 통근버스, 명절.기념일 선물 등

4. 제출서류

- 입사지원서 및 자기소개서(첨부한 자사 양식) ----- 1부
- 개인 신용 정보의 제공 . 활용 동의서 ----- 1부

5. 접수기간

- ◆ 접수기간: 2022년 01월 17일(월) ~ 02월 03일(목) 17시 까지

6. 접수방법: 우편접수 및 이메일 접수

- ◆ 우편접수(접수마감일 소인 유효)  
충북 청주시 흥덕구 오송읍 상정쌍청로 171 나투라페이퍼 인사팀 채용담당자
- ◆ E-Mail 접수: human@naturapaper.co.kr
- ◆ 채용정보 사이트: 워크넷 [www.work.go.kr](http://www.work.go.kr)

7. 기타사항 및 문의처

- ◆ 제출된 서류는 본 채용목적 이외에는 사용하지 않으며, 채용서류의 반환은 채용절차의 공정화에 관한 법률 제11조(채용서류의 반환 등)에 따름.
- ◆ 입사지원서 작성시 기재착오, 내용누락이나 연락불능 등으로 인한 불이익은 지원자 본인의 책임 임으로 유의하여 작성.

◆ 입사지원서 및 제출서류에 허위사항이 판명될 때에는 합격 및 입사가 취소됨.

◆ 채용 담당자: 인사팀 박의민 파트장 ☎ 043-249-3305, 3304)

## 채용절차의 공정화에 관한 법률 제 11 조(채용서류의 반환 등)

- ① 구인자는 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 구직자(확정된 채용대상자는 제외한다)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 대통령령으로 정하는 바에 따라 반환하여야 한다. 다만, 제 7 조제 1 항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 제 1 항에 따른 구직자의 채용서류 반환 청구는 서면 또는 전자적 방법 등 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 하여야 한다.
- ③ 구인자는 제 1 항에 따른 구직자의 반환 청구에 대비하여 대통령령으로 정하는 기간 동안 채용서류를 보관하여야 한다. 다만, 천재지변이나 그 밖에 구인자에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우 구인자는 제 1 항에 따른 채용서류의 반환 의무를 이행한 것으로 본다.
- ④ 구인자는 대통령령으로 정한 반환의 청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기하여야 한다.
- ⑤ 제 1 항에 따른 채용서류의 반환에 소요되는 비용은 원칙적으로 구인자가 부담한다. 다만, 구인자는 대통령령으로 정하는 범위에서 채용서류의 반환에 소요되는 비용을 구직자에게 부담하게 할 수 있다.
- ⑥ 구인자는 제 1 항부터 제 5 항까지의 규정을 채용 여부가 확정되기 전까지 구직자에게 알려야 한다.



나투라페이퍼 주식회사