

# 2026년도 제2차 채용(기간제근로자) 공고문

한국재정정보원은 국가 재정정보시스템 eBrain과 e나라도움을 운영하고, 기획재정부 보안관계 및 재정정보 분석을 수행하는 준정부기관입니다. 재정정보화물 선도할 유능한 인재를 NCS 기반의 블라인드 채용방식으로 다음과 같이 공개 모집합니다.

2026년 3월 13일  
한국재정정보원



## 01 채용분야규모

구분	채용분야	주요 업무	근무지역	인원(명)
기간제 근로자	위촉연구보조원 (제한경쟁)	① · 보조급 부정수급 현장점검 지원 (제한경쟁-회계사)	서울	31
		② · 보조급 부정수급 현장점검 관련 업무지원 · 본원(서울) 운영지원	서울	50
	위촉사무원 다급	③ · 보조급 부정수급 현장점검 관련 업무지원 · 재정도움센터(수원) 운영지원	수원	30
		④ · 보조급 부정수급 현장점검 관련 업무지원 · 재정분석교육센터(세종) 운영지원	세종	10
		⑤ · 보조급 부정수급 현장점검 관련 업무지원 · 재정도움센터(대전) 운영지원	대전	30
		⑥ · 보조급 부정수급 현장점검 관련 업무지원 · 재정도움센터(대구) 운영지원	대구	20
		⑦ · 보조급 부정수급 현장점검 관련 업무지원 · 재정도움센터(강릉) 운영지원	강릉	20
		⑧ · 보조급 부정수급 현장점검 관련 업무지원 · 재정도움센터(부산) 운영지원	부산	30
		⑨ · 보조급 부정수급 현장점검 관련 업무지원 · 재정도움센터(광주) 운영지원	광주	30
		위촉사무원 다급 (장애제한)	· 보조급 부정수급 현장점검 관련 업무지원(장애제한) · 본원(서울) 운영지원	서울

※ 각 전형단계에서 적격자가 없을 경우, 합격자 규모가 줄어들거나 없을 수 있음  
 ※ 채용분야에 대한 직무기술서는 "한국재정정보원 홈페이지 - 열린경영 - 인재채용 - NCS기반 직무기술서"에서 확인 가능  
 ※ 증명서류를 제출하지 아니하거나 인사지원서에 기재한 내용이 사실과 다르거나 허위로 판명될 경우에는 합격이 취소될 수 있으나 지원하기 전 반드시 해당 증명서류의 발급 가능 여부 등을 철저히 확인 후 지원  
 ※ 채용분야별 중복지원의 불가하고, 중복지원 확인 시 부적격자로 간주하여 평가대상에서 제외될 수 있음(해당 채용공고 내 중복지원 불가)  
 ※ 전형단계별 합격발표는 인사지원 사이트에서 확인할 수 있고, SMS 및 e-mail을 통해 개별 통지할 예정

## 02 지원자격

구분	기준
공통	다음 모두에 해당 - 임용일(2026. 4.13.)부터 즉시 근무가 가능한 자(인사 유예 불가) - 이해충돌방지법에 따라 한국재정정보원 소속 직원 등의 가족이 아닌 자 - 접수 마감일 기준, 우리 원(인사규정,제59조)에 따른 청년(만60세)을 초과한 자는 지원 불가 - 해외여행에 결격사유가 있는 자 - 만 18세 이상 - 남성의 경우 병역필 또는 병역을 기피한 사실이 없는 자(병역법,제76조) * 단, 현역 군장병의 경우 임용일(26. 4. 13.)부터 즉시 근무 가능한 자 - 우리 원 인사규정, 제13조에 따른 결격사유에 해당하지 않는 자 - 우리 원 인사규정, 제55조에 따른 직권면직 사유에 해당하지 않는 자 - 우리 원 근무 경험(청년인턴을 포함)이 없는 자
위촉연구보조원 (제한경쟁-회계사)	아래 사항에 모두 해당하는 자 · 「공인회계사법」제3조에 의한 한국공인회계사 자격을 취득 후 실무수습기간 포함 회계 분야 근무 경력 2년 이상인 자 · 학사학위를 취득한 자 ※ 이외의 기준은 상기 공통기준과 동일 ※ 해당 분야는 회계·정산 등 보조급 집행 정보의 분석과 점검을 위한 업무수행 능력이 필요한 분야로, 해당 자격을 갖춘 자에 한해 지원 가능
위촉사무원 다급	제한없음 ※ 이외의 기준은 상기 공통 기준과 동일
위촉사무원 다급 (장애제한)	「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인인 지원 가능함 ※ 이외의 기준은 상기 공통 기준과 동일

## 03 근무조건

○ 기간제 근로자(위촉연구보조원)

구분	내용
고용형태	기간제근로자
근무시간	주 5일(8hr/일), 근무시간: 09:00~18:00(휴게시간: 12:00~13:00) * 근무시간(09:00~18:00) 변경 불가
근무장소	본원(서울) * 업무 수행을 위해 전국 상시 출장 예정 * 별도의 주거 지원 없음
급여수준	월 7,567,450원(주휴수당 포함, 세전, 4대 보험 가입) * 입사 전 경력은 급여에 반영하지 않음
근무기간	‘26. 4.13. ~ ‘26. 9.30.(약 6개월) * 6개월 전시 업무로 계약 만료 후 고용관계 자동 종료

○ 기간제 근로자(위촉사무원 다급)

구분	내용
고용형태	기간제근로자
근무시간	주 5일(8hr/일), 근무시간: 09:00~18:00(휴게시간: 12:00~13:00) * 근무시간(09:00~18:00) 변경 불가
근무장소	본원(서울), 재정도움센터(수원, 대전, 광주, 대구, 강릉, 부산), 재정분석교육센터(세종) * 각 지역별 근무 예정이며, 필요시 출장 가능 * 별도의 주거 지원 없음
급여수준	월 2,500,000원(주휴수당 포함, 세전, 4대 보험 가입) * 입사 전 경력은 급여에 반영하지 않음
근무기간	‘26. 4.13. ~ ‘26. 9.30.(약 6개월) * 6개월 전시 업무로 계약 만료 후 고용관계 자동 종료

※ 기간제 근로자의 경우, 정월 휴식 및 예산 감소, 사업 변경 등으로 계속하여 유지할 수 없게 된 때에는 근로계약을 해지 할 수 있음  
 ※ 근무지역에 따른 별도의 주거 지원 없음

## 04 지원방법

□ (접수기간) 3.20.(금) ~ 3.27.(금) 15:00 까지  
 □ (접수처) <https://fis.careerlink.kr>

※ 온라인 접수만 가능하며, 이메일-우편-방문접수는 불가

## 05 채용전형

채용분야	주요업무	서류심사		면접심사		
		심사방식	선발인원	심사방식	선발인원	
기간제 근로자	위촉연구보조원	보조급 부정수급 현장점검 지원	적격심사 정량평가 정성평가	3배수	종합역량 (화상 또는 대면)	1배수
기간제 근로자	위촉사무원 다급	보조급 부정수급 현장점검 관련 업무지원	적격심사 정량평가 정성평가	3배수	종합역량 (화상 또는 대면)	1배수

※ 단, 동점자 발생 시 전형단계별 배수를 초과하여 선발할 수 있음(최종 제외)  
 ※ 전형별 심사결과와 적격자가 없다고 판단되는 경우 배수 이내에서 선발 가능  
 ※ 전형단계별 접수 한산 등으로 소수점이 발생하는 경우 소수점 다섯째 자리에서 반올림하여 넷째 자리까지 반영함

## 06 채용일정-장소

구분	일정	합격자발표
채용공고	3. 13(금) ~ 3. 27(금)	-
지원서 접수	3. 20(금) ~ 3. 27(금)	-
서류심사	3. 28(토) ~ 3. 30(월)	4. 1(수)
면접심사	4. 3(금) ~ 4. 5(일)	4. 10(금)
임용예정일	4. 13(월)	-

※ 접수 마감일은 지원이 집중되어 생기는 문제(서버다운, 시스템 오류 등) 발생 시 조치하기 어려울 수 있으므로 충분한 시간적 여유를 가지고 지원하시기 바랍니다.  
 ※ 임용일 변경 불가, 최종 합격자 발표 직후 임용이 진행될 예정입니다. 원활한 입사를 위해 개인 일정 조정 및 관련 서류 준비에 유의해 주시기 바랍니다. (경직 불가)  
 ※ 면접심사는 토요일, 일요일에 이루어질 수 있음(채용공고 내 사전 안내)  
 ※ 기관 상황 등 유사시 수 등에 따라 전월 일정 이 변경될 수 있음  
 (변경 시 응시자에게 별도 안내 예정)

## 07 채용절차

□ 일반직  
 ① 서류심사

심사대상	심사항목	
	인사지원서	자기소개서
위촉연구보조원	○	○
위촉사무원 다급	○	○

※ 기재내용이 허위, 중요, 중징벌 등으로 판단되는 경우 전형별 접수와 관계없이 각 시험단계(최종포함)에서 합격 및 임용이 취소될 수 있음  
 ※ 서류심사 결과는 지원자에게 합/불 여부만 공개되며 그 외 사항은 미공개

② 면접심사

구분	평가요소
진행방식	· 대면 또는 비대면 원격응답
평가도구	· 인성·경험 등 종합역량면접
응시대상	· 서류심사 합격자

※ 면접심사 결과는 지원자에게 합/불 여부만 공개되며 그 외 사항은 미공개  
 ※ 채용 전형 운영 상황에 따라 면접 진행방식(오프라인-온라인, 비대면-대면 등)은 변경될 수 있음

## 08 가산점

구분	대상	가산점	적용전형
①	'국가공공자 등 예우 및 지원에 관한 법률'등에 근거한 취업지원대상자	법률에 따름	매 전형
②	'장애인 고용촉진 및 직업재활법'에 근거한 장애인	만점의 5%	매 전형
③	'국민기초생활보장법'제2조 제2호에 따른 수급자 본인 또는 대상 가구의 구성원	만점의 2%	서류전형
④	'다문화가족지원법'에 의한 다문화가족의 구성원		
⑤	'북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률'에 따른 북한이탈주민		
⑥	'아동복지법'제16조 및 제16조의3에 따라 보호조치가 종료되거나 해당 사실에서 퇴소한 지 5년 이하인 자		

□ ①, ② 가산점 모두 각 전형단계별 최종 평가점수에 부여  
 □ '취업지원 업무처리지침, 등에 의거하여, 선발예정인원이 3인 이하의 분야인 경우 ①에 따른 가산점합격자는 발생할 수 없음  
 □ ③-⑥에 중복하여 해당되는 경우 최대 가산점 1건에 대한 점수를 부여하고, ③에 해당되는 경우 ①, ②의 가산점 한도와 관계없이 중복하여 가산점을 부여함  
 ※ 장애인 가점은 장애 제한경쟁에는 적용되지 않음  
 ※ 접수 마감일 기준 해당 증명서류 발급이 가능한 자에 한함

## 09 제출 서류

□ 인사지원 단계 (온라인 제출)  
 ※ 증명서류를 제출하지 아니하거나 인사지원서에 기재한 내용이 사실과 다르거나 허위로 판명될 경우에는 합격이 취소될 수 있으나 지원하기 전 반드시 해당 증명서류의 발급 가능 여부 등을 철저히 확인 후 지원  
 ※ 제출한 증명서류는 합격결정과 관련되어 불가피하게 요구하는 증명자료이며, 진위 확인을 위해서만 활용될 뿐 심사위원 등에게 제공되지 않음  
 ※ 증명서류는 접수마감일(26.3.27.) 기준 3개월 이내 발급된 서류를 유효하게 인정함

○ 제출서류

구분	증빙서류
보훈	□ 취업지원 대상자 증명서
	□ 장애인 증명서 ※ (해당자) 중증장애인 증명서 ※ 국가유공증등의 경우, 상이등급이 기재된 국가유공서(보훈대상대상자) 확인서 제출
가산점	□ 기초생활수급자 □ 국민기초생활수급자 증명서(본인명의로 발급)(해당자)
	□ 다문화가족 증명서류(해당자) ※ 아래의 3가지 서류 모두 제출 ① 가족관계증명서, 혼인증명서, 기본증명서 중 1가지 선택 ② 외국인 사실증명서 ③ 귀화 사실증명서
북한이탈주민	□ 북한이탈주민 등록확인서(해당자)
자립지원청년	□ 보호종료 확인서 또는 자립수당 수급자 확인서(해당자)

□ 면접심사 단계 (온라인 제출)  
 ※ 증명서류를 제출하지 아니하거나 인사지원서에 기재한 내용이 사실과 다르거나 허위로 판명될 경우에는 합격이 취소될 수 있으나 지원하기 전 반드시 해당 증명서류의 발급 가능 여부 등을 철저히 확인 후 지원  
 ※ 제출한 증명서류는 합격결정과 관련되어 불가피하게 요구하는 증명자료이며, 진위 확인을 위해서만 활용될 뿐 심사위원 등에게 제공되지 않음  
 ※ 제출 서류는 접수마감일(26.3.27.) 기준 3개월 이내 발급된 서류를 유효하게 인정함  
 ※ 제출 증명서류가 외국어 서류일 경우, 국문 번역본 필수 제출

구분	증빙서류
위촉연구보조원	□ 인사지원서 기재 사항(학인사학, 경력사항) 관련 증명서류 사본 □ 한국공인회계사(KICPA) 자격증 사본 □ 경력(재직) 증명서 및 4대 보험가입 이력내역서 (국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험 중 택 1) ※ 적격 요건 확인을 위한 자료로 경력(재직)증명서 및 4대보험가입이력내역서와 인사지원서 기재 내용 불일치 시 적격평가에 불이익이 있을 수 있음 ※ 경력(또는 재직) 증명서에는 직급, 담당업무 등 작성한 내용이 반드시 포함되어 있어야함(구체적으로 확인할 수 없는 경우의 경우로 간주하고 차순위 예비후보자에게 임용의 기회를 부여함) ※ 단시간근로자(주40시간 미만) 경력사항의 경우 해당 기간의 주당 근무시간이 표기된 증명서를 제출
	□ 자격증 증명서류(해당자) ※ 접수 마감일 기준 유효한(취득·발급 가능) 자격증 사본에 한함 □ 건강보험증사실확인서

□ 최종합격자 단계 (온라인 및 직접 제출)  
 ○ (제출서류) 해당자에 한해 별도 안내 예정

구분	제출서류
공통	□ 주민등록등본 및 주민등록초본(남성은 병역사항 포함) □ 기본증명서(상세) □ 가족관계증명서(상세) □ 졸업·학위증명서 ※ 재학중인 경우 재학증명서, 고졸인 경우 고등학교 졸업증명서 등 □ 별도 안내되는 기타 임용에 필요한 서류

## 10 주의사항

□ 자기소개서 등 작성 관련 주의사항

평가항목	평가대상	평가기준	배점
적격심사	지원자격 적격 여부	· 지원자격 기재사항 · 온라인 로고드 서류	적부
	불성실 작성 여부	· 작성분량 미달·미작성, 동일내용 반복 · 타 기관명 기재, 재경원 기명용 오기재	
	블라인드 채용 위반 여부	· 본인(이름), 성명, 학력, 연령, 출신지, 관계, 신체사항, 종교(정치) 등	

○ 우리 원은 블라인드 채용 기관으로, **차별요소 관련 내용을 자기소개서에 작성하는 경우 지원자격 부적격 처리**할 수 있음  
 ○ 부적격자를 제외한 인사지원자 수가 서류심사 합격배수 이하일 경우 서류심사 합격예정  
 - 합격배수 초과인 경우는 정량·정성평가를 통해 배수 이내의 지원자를 선발 후 합격자에 한하여 차기 심사 응시 기회를 부여

□ 인사지원서 기재항목 관련 주의사항  
 ○ (경력사항) 반드시 재직·경력증명서와 건강보험자격득실확인서 모두 증명할 수 있는 사항만을 입력

※ 본인이 작성한 서류에 확인자의 서명을 받는 방식 등은 불인정  
 ※ 경력사항은 4대보험 자격득실확인서로 증명 가능한 경력만 인정되며, 이와 경험(단순 아르바이트, 현장실습, 학기 중 실습 등) 사항은 자기소개서에 작성

- 지원분야에 대한 관련경력 인정여부 등 세부평가는 서류심사위원회에서 인사정보에 대한 회의를 거쳐 결정  
 - 경력사항의 기간이 중복되는 경우, 추후 제출하는 경력증명서류로 인정이 가능한 경력에 한하여 기간이 중복되지 않도록 기재

※ 기간이 중복되는 경력을 기재할 경우, 해당 경력 모두 인정하지 않을 수 있음

- 해당 등의 사유로 경력증명서·재직증명서 발급이 불가한 경우, 폐업증명서 및 건강보험자격득실확인서를 반드시 제출

□ 증명서류 관련 주의사항  
 ○ 증명서류는 기재사항에 대한 사실확인용 용도로 활용예정  
 ○ 서류제출 시 다음 사항을 반드시 숙지한 후 증명서류를 제출하여야 하며, 증명서류 미비·유사행위 미숙지 등으로 발생하는 모든 책임은 지원자에게 있음  
 - 인사지원서, 자기소개서 등에 기재한 모든 사항은 서류로 증명해야 하며, **기재사실을 증명할 수 없거나 허위사실일 경우 합격(임용) 취소 및 임용 후 면직될 수 있음**  
 ○ 증명서류는 반드시 인사지원 직전에 신규 발급

## 11 기타

□ 채용업무의 전문성을 제고하고, 공정·투명한 채용을 위해 채용의 전 단계를 전문 대행기관을 통해 진행함  
 □ 한국재정정보원이 제공한 인사지원서 양식 미사용, 작성방법 미숙지, 허위 기재 또는 착오 기재, 필수 입력사항 누락, 구비서류 미제출, 기재사항에 대한 서류중빙발 시 다음 사항을 반드시 숙지한 후 증명서류를 제출하여야 하며, 증명서류 미비·유사행위 미숙지 등으로 발생하는 모든 책임은 지원자에게 있음  
 ※ 임용 이후에도 기재사실에 대한 모든 증빙에 대한 의무는 본인에게 있음  
 ※ 인사지원서(온라인)의 작성에서 작성 유의사항을 반드시 숙지

○ (경력(임용) 후에도 시험부정 혹은 위와 같은 사실이 드러나거나, 신원, 전력 및 비위사항 조희과정에서 결격사유가 발견된 경우 합격임용 취소 및 면직될 수 있음

**한국재정정보원 인사규정 시행규칙**

**제11조(최종합격자 결정)** ① 제1항 및 제2항에도 불구하고 신원, 전력 및 비위사항 조희결과 직원으로 채용하기 부적합하다고 인정되는 경우에는 임용하지 아니할 수 있다.  
**제12조(부정행위자 등에 대한 조치)** ① 원장은 합격자가 제출한 서류가 사실과 다를 경우 그 합격을 취소할 수 있다.

○ '부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률' 제2조 제3호의 "공직자"였던 자로서 동법 제82조에 따른 비위행위 또는 재직 중 채용비위 연루자에 해당하여, 퇴직일 또는 징벌 종료일 확정된 날(종료된 것으로 보거나 징벌을 받지 아니하기로 확정된 경우를 포함)로부터 5년 이하의 기간이 경과한 경우에는 본 채용에 응시할 수 있음  
 ○ 또한, 본 채용과 관련하여 허위서류 제출·양성·장착 등 채용비위 및 기타 부정행위 방법으로 전형에 임하는 경우 채용이 취소될 수 있고 이 경우 향후 5년간 공공기관에 취업할 수 없음

※ 전형 과정 중 취득하게 된 정보(자기소개서 항목, 시험 문제, 면접 질문, 우리 원 내부 정보 등) 등을 공유하는 행위도 포함

□ 채용공고에 명시되지 않은 사항은 내부규정에 따름

○ 채용절차의 공정화에 관한 법률, 제11조에 따라 최종합격자를 제외한 구직자는 기 제출한 모든 채용서류에 대한 반환요구를 할 수 없음  
 - 다만, 구직자가 한국재정정보원의 제출요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하며, 전체서류 등 불가피한 사유로 채용서류가 멸실된 경우에는 반환할 것으로 봄

○ 채용서류 반환 청구를 하려는 구직자는 채용서류 반환 청구를 '채용절차의 공정화에 관한 법률' 시행규칙, [별지 제3호서시]를 작성하여 최종합격자 발표일로부터 14일까지 인사지원 사이트에 제출하면, 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정된 주소지 등 기 우편을 통해 발송할 예정 (등기비용은 한국재정정보원 부담)  
 - 최종합격자 발표일로부터 14일까지 반환을 청구하지 아니할 경우에는 「개인정보보호법」에 따라 지체 없이 채용서류 일체를 파기 예정

□ 인사지원 및 시스템 관련 문의  
 ○ (인사지원 내용문의) 인사지원 사이트 내 'Q&A'  
 ○ (시스템 문의) 인사지원 사이트 내 'Q&A' 또는 ☎ 070-4012-6067

※ 모든 문의사항 및 전형단계별 이의제기는 원칙적으로 인사지원 사이트 내 'Q&A'를 통해 접수 및 답변 예정  
 ※ 원활한 채용업무의 진행을 위하여 지원자에 한해 인사지원 및 평가와 관련된 사항을 우선하여 처리 예정

□ 접수마감 시에는 통시점적으로 인한 시스템 장애 등으로 접수이 어려울 수 있으므로 제출시간에 유의

□ 최종합격자의 임용포기 또는 임용 후 3개월 이내 퇴사 등의 사유발생 시 채용분야별 예비후보자 중 임용할 수 있음

※ 예비후보자는 최종합격자를 포함해서 채용인원의 2배수 범위 내에서 선발될 수 있음  
 ※ 단, 기관 상황에 따라 결원이 발생하더라도 예비후보자를 임용하지 않을 수 있음

○ 임용포기 시, 임용포기 확인서(별도송부예정)를 반드시 제출

- 최종합격자 또는 예비후보자가 임용을 포기하고자 할 경우, 임용포기확인서를 작성 작성하여 제출하는 것이 원칙  
 - 임용대상임을 통보받은 후 48시간 내, 임용관련 서류(임용 시) 또는 임용포기확인서(임용 포기 시)를 제출하지 않은 경우, 인사사기가 있는 것으로 간주하고 차순위 예비후보자에게 임용의 기회를 부여할 수 있음  
 \* 별도의 안내사항이 있을 경우, 그 기반으로 대신할 수 있음

□ 채용공고에 명시되지 않은 사항은 내부규정에 따름