

입 사 지 원 서

※ 서류접수는 온라인 시스템을 통한 입사지원 방식으로만 진행되며, 작성 시 세부 유의사항은 입사지원 화면을 확인하시기 바랍니다.

1. 인적사항

응시구분		응시번호	
응시분야		응시직급	
성 명	(한글)	(한문)	
연락처	(본인휴대폰) (비상연락처)	전자우편	
응시자격			
추가항목	<input type="checkbox"/> 가산점 해당사항		

2. 자격사항

* 전산·OA 관련 자격증을 기입해 주십시오.

자격증명	발급기관	발급번호	유효기간 여부	취득일자	만료일자
			<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음		유효기간이 있는 경우 작성
			<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음		

* 지원직무분야 관련 자격증을 기입해 주십시오.

자격증명	발급기관	발급번호	유효기간 여부	취득일자	만료일자
			<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음		유효기간이 있는 경우 작성
			<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음		

3. 경력사항

* 반드시 채용공고의 응시자 유의사항을 확인하여 주시고 경력을 기입하여 주십시오.
(4 대보험득실확인서와 경력증명서의 회사명·근무기간이 일치하는 것만 인정 가능)

* 근무기관(업체)이 변경되는 경우 또는 동일기관 내에서 부서가 변경되는 경우 등은 구분하여 기입해 주십시오.

구분	회사명	근무부서	담당업무	고용형태	근무기간
정부기관/ 공공기관/ 민간·법인				정규직 계약직 무기계약직 파견직	2010-01-01 ~2017-12-31

4. 자기소개서

* 직·간접적으로 평가에 불필요한 개인 인적사항이 노출되지 않도록 유의하여 주십시오.

* 항목별 최소 300 자 이상 작성하여 주시고, 항목 간 동일내용의 반복은 지양하여 주십시오.

4-1. 지원 직무의 수행에 도움이 될 수 있는 자신의 업적(성과)에 대해 구체적으로 기술하여 주십시오. (500자 이내)

4-2. 지원 직무 관련 전문성을 향상시키기 위해 노력한 경험과 그 성과에 대해 구체적으로 기술해 주십시오. (500자 이내)

4-3. 책임감을 가지고 주도적으로 어려움을 극복해 낸 경험에 대해 기술하여 주십시오. (500자 이내)

4-4. 조직(단체생활) 내에서 혁신을 주도하거나 창의적인 아이디어를 통해 좋은 성과를 내었던 경험에 대해 기술하여 주십시오. (500자 이내)

4-5. 자신이 우리 기관의 미션에 어떻게 기여할 것인지 구체적인 직무수행 계획을 중심으로 기술하여 주십시오. (500자 이내)

지원자 본인은 채용 공고문을 충분히 숙지하고 지원하였으며, 응시자격에 해당되지 않거나 허위 기재 또는 기재 착오(미기재, 오류기재), 증빙서류 제출 불가, 결격사유 등의 사유로 최종합격자 발표 후 합격 및 임용이 취소되더라도 이의가 없음을 동의합니다.

☐ 동의함

115

지 원 자 : _____ (인)