

입사지원자 응시 안내사항

1. 입사지원서는 지원자 본인이 직접 작성하여 제출해주시기 바랍니다.
2. 제출 서류 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재와 표기는 불이익이 될 수 있으니 신중을 기해 작성바랍니다.
3. 응시원서 작성 시 페이지를 임의로 추가·변경하지 않도록 하고, 지정된 양식에 맞춰 작성 후 제출해주시기 바랍니다. ※ 글자 수 등 안내된 내용으로 작성하여 제출
4. 모집분야(직무) 중복지원은 불가합니다.
5. 입사지원서는 아래의 《작성요령》에 따라 작성하여야 합니다.
6. 입사지원서 작성 전 채용분야의 자격요건 등이 적합한지를 정확히 확인 후 응시바랍니다.
7. 응시원서 제출 전 공고문 및 본 안내문을 참고하여 구비서류 미제출로 인한 불이익이 발생하지 않도록 제출서류 목록을 공고문 및 본 문서의 안내대로 제출해주시기 바랍니다.

《 입사지원서 작성요령 》

① 인적사항:

응시직급	채용공고에 명시된 모집직급 기재 ex) 사무7급, 전문계약직7급
응시분야(직무)	채용공고에 명시된 모집직무 기재 ex) 사서, 통합안내데스크
현주소	현 거주지 주소, 본인 혹은 비상 시 연락가능 연락처
전자우편	학교를 특정할 수 있는 대학교, 대학원 이메일 주소 사용 금지
기타사항	해당사항이 있을 시 빈칸에 체크 ■ 또는 ☑

② 경력사항:

참고사항	- 경력사항 응시 직종별 채용분야와 연관되는 경력증명이 가능한 사항만 기입 - 일용직, 단시간근로자(아르바이트 등), 인턴, 일자리사업 참여자, 프리랜서 등 고용형태 상관없이 상근하지 않은 경력(비상근)은 응시 자격 요건의 필수경력으로 불인정 - 경력사항은 국민건강보험공단에서 발급하는 건강보험득실확인서와 일치하는 경력만 인정 - 경력증명서 상 근무기간과 건강보험득실확인서 상 자격취득·상실일이 상이한 경우 건강보험득실확인서 상 기간으로 산정 - 최종합격시 경력증명서는 공고일 기준 3개월 이내 발급분 제출 - 최종합격시 건강보험자격득실확인서는 공고일 이후 날짜 발급분 제출												
①근무처	근무처 명칭 기재												
②근무부서	경력증명서, 재직증명서에 기재된 정보와 일치하도록 기재												
③고용형태	- 아래의 해당하는 고용형태의 기재방법대로 기재 <table><tr><th>구분</th><th>기재방법</th><th>비고</th></tr><tr><td>정규직</td><td>정규직</td><td></td></tr><tr><td>무기계약직(공무직)</td><td>무기직</td><td></td></tr><tr><td>비정규직</td><td>기간제</td><td>기간에 정함이 있는 근로자</td></tr></table>	구분	기재방법	비고	정규직	정규직		무기계약직(공무직)	무기직		비정규직	기간제	기간에 정함이 있는 근로자
구분	기재방법	비고											
정규직	정규직												
무기계약직(공무직)	무기직												
비정규직	기간제	기간에 정함이 있는 근로자											
④최종직위	- 최종 직위로 기재 ex) 사원, 대리, 팀장, 담당 등												
⑤입사일 ⑥퇴사일	- 최근 경력부터 작성 - 경력증명서에 기재된 정보와 일치하도록 기재 - 경력사항은 추후 최종합격시 경력증명서와 건강보험자격득실확인서 등을 통해 재직여부를 확인하며, 경력증명서가 건강보험자격득실확인서와 차이가 발생하는 경우 득실확인서 기준으로 확인 ※ 경력기간 합산은 '월' 단위로 계산, 15일 이상은 1월로 인정												
⑦상근여부	상근 또는 비상근 필수 기재												
⑧1주 소정근로시간	연장 및 야간근로를 제외한 근로계약상 1주 소정근로일수 및 근로시간 기재 ex) 주40시간 ※ 지원직무 관련 경력사항을 기재하며 응시자격요건의 필수경력 산정은 상근직 주40시간 근무를 기준으로 산정됨 (1주 40시간 미만 근무자의 경우 경력산정 포함되지 않음)												
※ 최종 합격 후 경력증명서 등 증빙서류 제출 시 유의사항													
- 상근/비상근 및 주당 근무시간 반드시 기재 ex) 상근/ 주40시간 또는 상근/주14시간 등 - 경력증명서는 공고일 3개월 이내 발급분으로 제출 - 근무기간, 담당업무, 직급(직위), 직종(정규직, 계약직)이 구체적으로 명시 - 발행처의 관인 또는 직인과 발급 확인자의 성명, 연락처 반드시 명시													

③ 전공사항:

전공	전공이 없을 시 공란으로 하고, 채용직무와 관련된 전공(복수전공)을 기재 ※ 학교명 기입 금지_학교명 기재 시 서류전형에서 제외될 수 있음
이수여부	해당하는 이수여부의 빈칸에 체크하고 기타의 경우 별도 기재 ■ 또는 ☑/ 기타의 경우 () 안에 기재

④ 기타 교육사항:

기타교육 및 직업훈련 등 이수과정 또는 과목명 + 교육시간(이수시간, 학점 등)

⑤ 자격사항:

지원직무 관련 자격사항 우선 기입, 소지하고 있는 자격증 기재

⑥ 최종합격시 제출서류 (합격자 개별 안내)

- 경력(재직)증명서 (발급기관인 및 발급인 성명, 연락처 기재)
※ 경력증명서는 공고일로부터 3개월 이내 발급분으로 제출
- 건강보험(4대보험) 자격득실확인서 (공고일 이후 날짜 발급분)
- 입사지원서에 기재한 자격·면허증
- 최종학교 졸업(학위)증명서
- 주민등록등본, 초본(병역사항 기재) 및 가족관계증명서
- 신분증 및 통장사본
- 채용신체검사서 또는 채용 건강검진 대체통보서 (직장제출용)
※ 국민건강보험공단 홈페이지 발급 (2년 이내 검진내역만 인정)
※ 발급기간 필요 시 1주 이내 별도 제출
- 성범죄경력 및 아동학대 범죄전력 조회 동의서 (도서관 및 청소년시설 근무예정자에 한함)
- 입사지원서 관련 증빙서류 및 서류전형 합격 시 제출한 서류 일체
- 기타 입사 시 필요한 구비서류 (별도안내)