

지원서 작성 등 안내 사항

□ 작성 양식 안내

- '제출서류 양식'에 ① 지원서, ② 이력서, ③ 주요 업적 및 경력 소개서, ④ 직무수행계획서, ⑤ 개인정보 수집·이용 동의서, ⑥ 결격사유 관련 체크리스트가 포함되어 있으며, 해당 양식을 다운 받아 작성
 - 상기 서류 중 하나라도 누락이 있는 경우 지원서 접수 불가

□ 지원서 작성 안내

- 블라인드 채용에 따라 지원서, 이력서, 주요 업적 및 경력소개서, 직무 수행 계획서 등 작성시 본인 및 직계가족의 인적사항(부모·자녀 등 직업, 본인·부모·자녀의 학력, 출신학교명 등) 기술 금지
- 전공, 주요 경력 등은 최종 선발 후 증빙 자료 제출을 통해 확인할 예정이니 오기 없이 정확히 기록 요망 (증빙 서류는 지원서 접수시 제출하지 않으며, 기재한 사항은 모두 증빙이 가능하여야 함. 단, 해당 사항에 허위사실이 있을 경우 합격을 취소할 수 있음)
- 지원서, 개인정보 수집·이용 동의서, 결격사유 체크리스트는 반드시 본인 서명이 완료된 문서를 제출(한글문서에 서명을 이미지로 추가하여 제출하거나 또는 서명 후 스캔한 문서(PDF 등)로 제출 가능), 본인 서명이 누락 되었을 경우 접수 불가

□ 우대사항 관련 안내

- 취업지원대상자 우대사항은 지원서 접수시 해당 증빙서류를 제출한 지원자에 한하여 우대 적용 가능
- 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률(이하 '국가유공자법)」 제31조 제4항에 따라 전형별 동점자 발생시 우선하여 전형 과정 합격자로 선발

- 본 채용의 최종 선발예정인원은 1인으로 「보훈대상자 취업지원 업무 지침」 제41조의3 제4항 단서에 따라 최종 선발예정인원이 3명 이하인 채용에 해당하여 전형별 가산점을 적용하지 않으나,
 - 국가유공자법 제31조 제3항 단서에 따라 응시자의 수가 선발예정 인원과 같은 경우 전형별로 가산점을 적용하여 평가할 수 있음

□ 서류전형 합격자 제출 사항 및 안내

- 면접전형시 본인 확인을 위해 본인 증명사진 파일 및 생년월일을 메일로 회신, 면접전형시 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권 등) 지참
 - 서류전형 합격자 발표시 안내한 지정일까지 제출 요망
- 면접전형은 '23.12.14.(목) 예정으로 서류전형 합격자 발표시 면접 장소 및 시간 일정 등을 통보 예정

※ 최종 합격 후에라도 허위사실 기재, 부당한 청탁 등 부정행위를 한 사실이 확인될 경우 합격 및 임용을 취소할 수 있음. 끝.