# 입사지원서

## 1. 인적사항

| | | | |
|---|---|---|---|
| 성명 | (한글) | 모집분야 | |
| 현주소 | | | |
| 연락처 | (휴대폰)<br>(비상연락처) | 전자우편 | |
| 추가항목 | ☐ 장애대상 ☐ 보훈대상( 가점비율 ☐ 5%, ☐ 10% ) | | |

## 2. 교육사항

* 지원직무 관련 과정을 이수한 경우 기입해 주십시오. (출신학교명 등 학력과 관련된 정보 기입 금지)

| 교육구분 | 과목명 및 교육과정 | 교육기간 |
|---|---|---|
| ☐ 학교교육 ☐ 직업훈련 ☐ 기타 | | |
| ☐ 학교교육 ☐ 직업훈련 ☐ 기타 | | |

## 3. 자격사항

* 지원직무 관련 국가기술/전문자격 또는 건설기술인등급, 국가공인 자격/면허를 기입해 주십시오.

| 자격증명 | 발 급 기 관 | 취득일자 | 건설기술인 (감리원) 등급 | 발 급 기 관 | 비고(분야) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |

## 4. 경험 및 경력사항

*** LH 기간제 근로자로 근무한 이후 1년이 경과되지 않은 경우 입사지원이 불가합니다.**
**(파견 및 용역근로자로서 본래의 직무 외에 기간제근로자와 동일 직무를 수행한 자 포함)**

* 최근 3년이내 근무이력을 기입하여 주시기 바랍니다.

| 구분 | 소속조직 | 직위 | 근무기간 | 담당업무 내용 |
|---|---|---|---|---|
| 경험 및 타 기관 근무경력 | | | | |
| | | | | |
| LH 근무경력 (현장 포함) | | | | |
| | | | | |
| **비위면직여부** | **공직자로 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 지 5년이 경과하지 않은 자는 비위면직자로서 우리공사에 취업이 불가합니다. (연2회 실태 점검)**<br>☐ 해당있음 ☐ 해당없음 | | | |

## 5. 가산점 해당여부

* 해당여부에 O, X 표시 하여 주시기 바라며, 교육, 자격, 경험 및 경력사항에 해당내용을 정확히 기재하시기 바랍니다.(상기 해당내용이 없을 경우, 가산점을 부여하지 않습니다.)

| 구분 | 해당여부 | 유 형 | 해당여부 | 유 형 | 해당여부 |
|---|---|---|---|---|---|
| 일반우대 | | 경력 | | 자격사항 | |
| 특별우대 | | 취업지원대상자 | | 장애인 | |

**위 기재내용이 사실과 다른 경우에는 채용취소, 해고 등 귀사의 어떤 조치에도 이의를 제기하지 않겠습니다.**

**년 월 일**

**지 원 자 : (인 또는 서명)**

# 자기소개서

| 1. 자기소개 |
| --- |
| |
| 2. 지원동기 |
| |
| 3. 경험 및 경력사항 기술 |
| |

* 간접적으로 학교명, 가족관계 등이 드러나지 않도록 유의하여 주시기 바랍니다.

# 개인정보 수집·이용 동의서

1. 본인은 한국토지주택공사가 본인에 대한 정보를 수집하고 이용함에 필요가 있다는 것을 이해하고 있으며, 이를 위해「개인정보 보호법」 등에 따라 보호되고 있는 본인에 관한 각종 정보자료를 같은 법 제15조(개인정보의 수집·이용), 제17조(개인정보의 제공), 제18조(개인정보의 목적 외 이용·제공 제한)의 규정 등에 따라 개인정보를 제공하는 데 동의합니다.

2. 또한, 본인이 서명날인한 동의서의 복사본은 다양한 자료 수집 및 활용의 편의를 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

3. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익(서류.면접심사 등)이 있을 수 있다는 점을 인지합니다.

4. 개인정보처리동의서의 사용 기간(채용기간)이 만료되면 동의서와 수집, 이용된 모든 개인정보자료는 즉각 폐기됩니다.

가. 개인정보 수집목적 : 채용 시 필요한 개인정보

나. 수집항목 : 성명, 연락처, 주소, 이메일, 경력, 자격사항 등의 개인정보

본인은「개인정보 보호법」에 따라 한국토지주택공사의 개인정보 수집·이용에 동의하고, 상기 내용에 대하여 충분히 인지하였습니다.

년 월 일

동의자 성명 : (서명)

# 경력(재직) 증명서

| 성명 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 주소 | (전화번호: - ) | | | | |
| 증명사항 | 재 직 기 간 | | 소속 및 직위(급) | 담당업무내용 (구체적으로 기재할 것) | 비고 |
| | 년 월 일 - 년 월 일 | 년 월 일 | | 예) 모집분야와 관련된 경력을 구체적으로 기재 | |

위 기재사항이 사실과 다름없음을 증명합니다.

년 월 일

기 관 명:

주 소:

전화번호:

사업자등록번호:

대 표 자: ㊞

| 발 급 자 | |
|---|---|
| 소 속 | |
| 직 위 | |
| 연락처 | |
| 성 명 | ㊞ |

※ 담당업무 내용이 구체적으로 기재되지 아니할 경우 관련분야 경력을 인정받지 못할 수 있음

※ **기관명 및 주소, 전화번호, 대표자, 발급자를 기재하지 않을 경우 불이익을 받을 수 있음**

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

# 채용서류 반환청구서

| 접수번호 | | 접수일자 |
|---|---|---|
| 청구인 | 성명 | 수험번호 |
| 주 소 | | |
| 반환장소<br>(주소와 다른 경우 기재) | | |
| 반환청구서류 | | |

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

oo 사업장 귀하

## 공지사항

1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]