

# 한국토지주택공사 전북지역본부 기간제근로자(현장사무보조 외) 채용공고

## 1) 채용개요

| 연번 | 모집분야    | 채용인원 | 계약기간                            | 근무지                                   |
|----|---------|------|---------------------------------|---------------------------------------|
| 1  | 현장사무보조  | 1명   | '24.02.28~'25.02.06<br>(약 12개월) | 전북 완주군 용진읍 구억명덕로 80 2층<br>완주황운 건설사업소  |
| 2  | 주거복지관리1 | 1명   | '24.02.28~'25.02.18<br>(약 12개월) | 전북 전주시 완산구 홍산로 158<br>전북지역본부 주거복지사업1팀 |
| 3  | 주거복지관리2 | 1명   | '24.02.28~'26.06.01<br>(약 28개월) | 전북 전주시 완산구 홍산로 158<br>전북지역본부 주거복지사업1팀 |

- 금회 채용은 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률(이하 '기간제법')」에 따라 기간의 정함이 있는 근로자를 채용하는 것으로 정규직 또는 무기계약직 전환 대상이 아닙니다.
- 모집단위(연번) 중 1개만 선택하여 지원 가능하며, 중복 지원 시 모두 불합격 처리됩니다.
- 계약 시작일은 예정일로 여건에 따라 변경될 수 있으며, 계약기간 만료일에 근로계약이 종료됩니다.
  - 연번2,3 '주거복지관리' 직무는 기간제법 제4조제1항제2호에 따라 휴직 등 결원인력에 대한 대체채용으로 상기 계약기간에도 불구하고 아래에 해당하는 경우 그 날을 근로계약 종료일로 합니다.
    - ① 결원인력이 조기 복귀하는 경우 '복귀한 날 + 2근무일'
    - ② 결원인력이 퇴직하는 경우 '근로계약서 상 종료일' 또는 '정규 인력 대체일 + 2근무일' 중 빠른 날
- 근무지는 사업여건 등에 따라 변경될 수 있으며, 별도의 합숙소가 제공되지 않으므로 출퇴근 가능여부를 판단 후 지원하여야 합니다.

## 2) 업무내용

| 직 무    | 주요업무 및 직무내용                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 현장사무보조 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 건설공사 현장의 사무보조 업무 (겸무현장 포함)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일반회계 및 행정업무 보조, 우편물 관리 및 소모품·비품·차량 관리</li> <li>- 민원인 및 내방객 상담 및 응접</li> <li>- 기타 사무환경 관리 등 일상적 사무보조 업무</li> </ul> </li> </ul> |

|         |                        |
|---------|------------------------|
| 주거복지관리1 | ○ 임대주택 임대운영업무 및 주택관리업무 |
| 주거복지관리2 | ○ 전세임대 운영 관리 업무        |

## 3) 자격요건 및 우대사항

| 구분         | 자격요건 및 우대사항                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 공통         | <b>[특별우대사항]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업지원대상자</li> <li>○ 「장애인 고용촉진 및 직업재활법 시행령」에 따른 장애인</li> <li>* 모집분야별 최종 선발예정인원이 3명 이하인 경우 관련 법령 등에 따라 특별 우대(취업지원대상자, 장애인) 가산점을 부여하지 않음</li> <li>** 단, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조 제3항에 따라 응시자의 수가 선발 예정인원과 같거나 그보다 적은 경우 취업지원대상자 가산점은 부여함</li> </ul> |
| 현장사무<br>보조 | <b>[자격요건]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 운전면허(2종 보통 이상) 자격증 소지자</li> <li>○ 당 건설사업소 출퇴근 가능자(대중교통 없음)</li> </ul> <b>[우대사항]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당 직무 관련 2년 이상 경력자</li> <li>○ CAD 및 사무자동화 관련 자격증<sup>주1)</sup> 소지자</li> </ul>                                                                          |
| 주거복지<br>관리 | <b>[자격요건]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 필요자격 없음</li> </ul> <b>[우대사항]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사회복지사 1,2급, 주택관리사(보), 주거복지사(국가공인), 공인중개사 자격증 소지자</li> </ul>                                                                                                                                               |

- <sup>주1)</sup> 전산응용제도기능사, CAT(CAD실무능력평가 1·2급), ATC 캐드마스터(1·2급), 컴퓨터활용능력(1·2급), 사무자동화(산업)기사, 정보처리(산업)기사, 워드프로세서(1·2급), MOS MASTER, ITQ 정보기술자격
- 한국토지주택공사 「인사규정」제9조(채용금지) 및 「기간제근로자 운영지침」제8조(채용금지)에 해당되지 아니한 자

### 「인사규정」제9조(채용금지)

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인<개정 2017.09.26>
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자

3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법령에 따라 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 징계에 따라 파면의 처분을 받은 때로부터 5년이 지나지 아니한 자
8. 징계에 따라 해임의 처분을 받은 때로부터 3년이 지나지 아니한 자
9. 삭제
10. 병역의무를 기피한 자
11. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자
12. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용 취소된 때로부터 5년이 지나지 아니한 자
13. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 자로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자
14. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 자(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 자를 포함한다)
  - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
  - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
15. 「공공주택특별법」 제9조제2항 또는 제4항을 위반하여 100만원 이상의 벌금형을 선고 받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자
16. 「공공주택특별법」 제9조제2항 또는 제4항을 위반하여 금고 이상의 형이 확정된 자(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과된 자를 포함)

#### 「기간제근로자 운영지침」 제8조(채용금지)

1. 공사에서 근로자로 퇴직한 이후 1년이 경과되지 아니한 자 (파견 및 용역 근로자로서 본래의 직무 외에 기간제근로자와 동일 직무를 수행한 자 포함)
2. 만 18세 미만인 자(다만, 관계법령에 따라 직업교육훈련 현장실습 등을 나온 경우는 예외로 함) 또는 만 60세(현장관리직, 폐기물관리직은 65세) 이상인 자
3. 그 밖에 공사의 근로자로서 적합하지 않다고 판단되는 자

#### 4) 급여조건

| 구 분              | 급 여 조 건                            |           |         |         |
|------------------|------------------------------------|-----------|---------|---------|
| 현장사무보조<br>주거복지관리 | ○ 월 임금 이백삼십삼만삼천사백사십삼 원(W2,333,443) |           |         |         |
|                  | 계                                  | 기본급       | 직무수당    | 정기상여금   |
|                  | 2,333,443                          | 1,914,380 | 100,000 | 319,063 |

○ 그 외의 사항은 한국토지주택공사 「기간제근로자의 보수에 관한 지침」에 따름

#### 5) 근무조건

| 구 분 | 근 무 조 건                                                                                                                               |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 공 통 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근무시간 : 1일 8시간(09:00~18:00, 점심시간 12:00~13:00), 주5일 근무</li> <li>○ 근무지 : "1)채용개요" 참조</li> </ul> |

○ 복지후생 등 그 외의 사항은 한국토지주택공사 「기간제근로자 운영지침」에 따름

#### 6) 채용절차

| 지원서 접수                            | 서류심사                     | 면접전형                     | 최종선정        |
|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------|
| 1.22(월) 09:00시<br>~1.25(목) 17:00시 | 발표일:2.15(목)<br>[선발: 5배수] | 면접일:2.20(화)<br>[선발: 1배수] | 발표일:2.26(월) |

#### ○ 전형방법

| 구 분                                           | 내 용                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |        |          |          |             |             |          |            |       |     |      |         |     |     |     |    |    |     |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------|----------|-------------|-------------|----------|------------|-------|-----|------|---------|-----|-----|-----|----|----|-----|
| 서류전형<br>(1차심사)                                | - 자격요건을 충족하는 지원자를 대상으로 서류심사 함께 고득점자 순으로 선발                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |          |          |             |             |          |            |       |     |      |         |     |     |     |    |    |     |
|                                               | - 평가기준 : 자기소개(30), 지원동기(30), 경험 및 경력(40), 가산점(20)                                                                                                                                                                                                                                                               |        |          |          |             |             |          |            |       |     |      |         |     |     |     |    |    |     |
|                                               | <table><tr><th rowspan="2">계</th><th rowspan="2">자기<br/>소개</th><th rowspan="2">지원<br/>동기</th><th rowspan="2">경험 및<br/>경력</th><th colspan="3">가 산 점</th></tr><tr><th>경력</th><th>자격</th><th>특별우대</th></tr><tr><td>100+가산점</td><td>30점</td><td>30점</td><td>40점</td><td>5점</td><td>5점</td><td>10점</td></tr></table> | 계      | 자기<br>소개 | 지원<br>동기 | 경험 및<br>경력  | 가 산 점       |          |            | 경력    | 자격  | 특별우대 | 100+가산점 | 30점 | 30점 | 40점 | 5점 | 5점 | 10점 |
|                                               | 계                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |        |          |          |             | 자기<br>소개    | 지원<br>동기 | 경험 및<br>경력 | 가 산 점 |     |      |         |     |     |     |    |    |     |
|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 경력     | 자격       | 특별우대     |             |             |          |            |       |     |      |         |     |     |     |    |    |     |
| 100+가산점                                       | 30점                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 30점    | 40점      | 5점       | 5점          | 10점         |          |            |       |     |      |         |     |     |     |    |    |     |
| - 선발인원 : 모집분야별 5명(채용인원의 5배수)                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |          |          |             |             |          |            |       |     |      |         |     |     |     |    |    |     |
| - 동 점 자 : 전원합격                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |          |          |             |             |          |            |       |     |      |         |     |     |     |    |    |     |
| - 선정자 발표 및 면접안내 : 2.15(목) 17:00 이후 개별통보       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |          |          |             |             |          |            |       |     |      |         |     |     |     |    |    |     |
| 면접전형<br>(2차심사)                                | - 서류전형 합격자에 한하여 면접전형 실시                                                                                                                                                                                                                                                                                         |        |          |          |             |             |          |            |       |     |      |         |     |     |     |    |    |     |
|                                               | - 평가기준 : 의사소통(30), 문제해결(40), 조직적응력(30), 가산점(10)                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |          |          |             |             |          |            |       |     |      |         |     |     |     |    |    |     |
|                                               | <table><tr><th>계</th><th>의사소통능력</th><th>문제해결능력</th><th>조직적응력</th><th>가산점<br/>특별우대</th></tr><tr><td>100+가산점</td><td>30점</td><td>40점</td><td>30점</td><td>10점</td></tr></table>                                                                                                                                    | 계      | 의사소통능력   | 문제해결능력   | 조직적응력       | 가산점<br>특별우대 | 100+가산점  | 30점        | 40점   | 30점 | 10점  |         |     |     |     |    |    |     |
|                                               | 계                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 의사소통능력 | 문제해결능력   | 조직적응력    | 가산점<br>특별우대 |             |          |            |       |     |      |         |     |     |     |    |    |     |
|                                               | 100+가산점                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 30점    | 40점      | 30점      | 10점         |             |          |            |       |     |      |         |     |     |     |    |    |     |
| - 합격인원 : 모집분야별 1명                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |          |          |             |             |          |            |       |     |      |         |     |     |     |    |    |     |
| - 예비합격자 : 모집분야별 3인(순위확정 선발)                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |          |          |             |             |          |            |       |     |      |         |     |     |     |    |    |     |
| - 합격자 선정 : 면접점수 함께 고득점자순으로 선발하되, 70점 미만 득점자*는 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |          |          |             |             |          |            |       |     |      |         |     |     |     |    |    |     |

|  |                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>과락(불합격) 처리</p> <p>* 취업지원 가산점 부여 시 가산점을 포함한 점수(장애인 가산점 제외)</p> <p>- 동 점 자 : 취업지원대상자 &gt; 장애인 &gt; 서류전형우수자* 순서에 따름</p> <p>* 서류전형 점수가 동일한 경우 "경험 및 경력 &gt; 지원동기 &gt; 자기소개" 항목 순으로 높은 점수를 받은 자</p> <p>- 최종 합격자 발표 : 2.26(월) 17:00 이후 개별통보</p> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

○ 전형별 우대내용(공고일 기준)

| 직 무    | 우대내용                                                                                                                                                                                                                      |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 공통     | <p><b>[특별우대사항]</b></p> <p>- 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업지원대상자<br/>: 가점비율에 따라 각 전형별 만점(100점)의 5% 또는 10% 부여</p> <p>- 「장애인 고용촉진 및 직업재활법 시행령」에 따른 장애인<br/>: 각 전형별 만점(100점)의 5% 가산점 부여</p> <p>※ 지원자에게 가장 유리한 가산점 1개만 부여</p> |
| 현장사무보조 | <p><b>[우대사항]</b></p> <p><b>(경력)</b> 해당 직무 관련 2년 이상 경력자<br/>: 서류전형 만점(100점)의 5% 가산점 부여</p> <p><b>(자격)</b> CAD 및 사무자동화 관련 자격증 소지자<br/>: 서류전형 만점(100점)의 5% 가산점 부여</p> <p>※ 우대사항 해당 시 경력기간, 자격증 종류/보유개수에 따른 차등 없음</p>         |
| 주거복지관리 | <p><b>[우대사항]</b></p> <p><b>(자격)</b></p> <p>- 사회복지사 1급 주택관리사(보), 주거복지사(국가공인), 공인중개사 자격증 소지자<br/>: 서류전형 만점(100점)의 5% 가산점 부여</p> <p>- 사회복지사 2급 자격증 소지자<br/>: 서류전형 만점(100점)의 3% 가산점 부여</p> <p>※ 지원자에게 가장 유리한 가산점 1개만 부여</p>   |

## 7) 지원서 접수 등

- 접수기간 : 2024.01.22(월) 09:00 ~ 2024.01.25(목) 17:00
- 접수방법 : E-mail 접수 (단, 토·일·공휴일은 휴무)

- 제출서류 : 입사지원서, 자기소개서, 개인정보이용동의서 1부.
- \* 이메일 접수 시 작성 후 서명(자필)하여 스캔본을 제출하는 것이 원칙이나, 이메일 제출 시 서명한 것으로 간주합니다.
- 서류전형 합격자는 면접시 본인 신분증을 반드시 지참하여야 하며, 면접 당일 지원자격 및 우대사항 확인을 위한 증빙서류를 제출하여야 합니다.
- \* 면접전형을 온라인 화상면접으로 진행하는 경우 지원자격 및 우대사항 확인을 위한 증빙서류는 면접 전 공지된 시한까지 제출하여야 합니다.
- 면접전형 시 제출(지참) 서류

| 구분     | 제출대상      | 제출서류                                                     |
|--------|-----------|----------------------------------------------------------|
| 공통     | 신분증(필수)   | 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권 중 택1) 사본 1부<br>(진위 확인을 위한 원본 지참)    |
|        | 특별우대(해당자) | 취업지원대상자 증명서 또는 장애인증명서 1부<br>(※ 공고일 이후 발급분에 한함)           |
| 현장사무보조 | 자격(필수)    | 운전면허증 사본 1부                                              |
|        | 우대사항(해당자) | 경력증명서* 1부 (※ 공고일 이후 발급분에 한함)<br>CAD 및 사무자동화 관련 자격증 사본 1부 |
| 주거복지관리 | 우대사항(해당자) | 관련 자격증 사본 1부                                             |

\* 경력증명서는 경력내용의 확인이 가능하도록 근무기간, 직위(직급) 및 담당업무가 기재되어야 하며, 반드시 발급 기관(단체)의 관인이 날인된 서류여야 함  
다만, 발급기관 서식에 당사 요청사항(근무기간, 직위 및 담당업무 등)이 포함되지 않는 경우 불임 서식[별지 제8호의2 서식]으로 작성 및 제출(미제출시 해당 가산점 미부여)

## 8) 블라인드 채용 및 기타사항

- 입사지원서, 자기소개서 작성시 직·간접적으로 학교명, 출생지, 부모직업, 가족관계, 개인신상 등 직무능력과 직접적인 관련이 없는 내용을 기술하지 않도록 유의하시기 바랍니다.
- (블라인드 위반 시 평가에 불이익이 발생할 수 있음)
- 블라인드 채용에 따라 제출 서류는 자격 및 우대요건 등의 진위 확인을

위해서만 활용되며, 심사위원 등에게는 제공되지 않습니다.

- 제출 서류 등의 허위 기재, 구비서류 미제출시 합격을 취소할 수 있습니다.
- 본 채용계획은 공사 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 채용 공고 후 시행할 예정이며 응시인원이 모집인원과 같거나 미달하더라도 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있습니다.
- 동일 공고건에서는 하나의 모집 단위만 선택하여 지원을 하여야 하며, 중복지원 시 무효처리 됩니다.
- 최종합격자가 1개월 이내(24.03.27) 퇴사 시 별도 채용공고 없이 예비합격자 순서대로 채용할 수 있습니다.
- 채용비리로 피해자 발생 시 당사 피해자 구제절차에 의거 구제받을 수 있습니다.
- 이번 채용의 불합격자는 채용관련 비위 또는 부정행위에 대하여 최종합격자 발표일로부터 15일간 이의신청서를 서면으로 작성하여 팩스(0503-6994-5794) 또는 이메일(ttoise@lh.or.kr)로 이의제기를 할 수 있습니다.

- 처리안내 : 이의신청 처리 예외사유가 아닌 경우, 내용 검토 및 답변 처리  
[이의제기 처리 예외 사유]
    - 1) 금번 채용과 무관하거나 이의제기와 상관없는 채용제도, 절차 등에 관한 문의 및 질의사항
    - 2) 응시자 정보, 출제위원·평가위원 등에 관한 개인정보를 요구하거나, 지적재산권(출제기관) 등 타 법령에 저촉되는 경우
    - 3) 그 밖에 상기에 준하는 사항

- 우리 공사는 투명하고 공정한 인사문화 정착을 위해 인사 청탁을 금지합니다. 부정 합격자(본인 또는 본인과 밀접한 관계가 있는 타인이 채용에 관한 부당한 청탁, 압력 또는 재산상의 이익 제공 등의 부정행위를 한 경우, 해당 부정행위로 인해 채용에 합격한 본인)에 대해 관련 법령 및 사규 등에 따라 해당 지원자 사전배제, 합격 후에도 불합격처리, 채용시 자격을 제한하며, 관련기관에 해당사실 통보 등 조치를 취할 수 있음을

알려드립니다.

## 9) 채용서류의 반환

- 채용에 탈락한 지원자가 채용서류의 반환을 청구하는 경우 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 채용서류를 반환합니다.
  - \* 다만, 동 법률에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우, 또는 지원자가 公社의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 제외
- 청구방법 : 붙임 서식의 “채용서류 반환청구서” 작성 후 본인 서명 및 날인하여 E-mail(ttoise@lh.or.kr)로 신청
- 청구기한 : 최종합격자 발표일로부터 1개월 간(24.02.26.~24.03.25.)
- 기타사항
  - 청구하지 않은 채용서류는 청구기한 이후 「개인정보보호법」에 따라 파기합니다.
  - 반환서류는 E-mail 수신일로부터 14일 이내 등기우편으로 발송(소요비용은 公社가 부담)되며, 반송되는 경우 재발송하지 않습니다.

## 10) 문의 및 서류제출

- 채용담당자 : 대리 최은서 (전화 : 063-230-6123)  
차장 이정우 (전화 : 063-230-6121)
- 직무담당자
  - (현장사무보조) 대리 김혁재 (전화 : 063-715-0441)
  - (주거복지관리1) 과장 김서영 (전화 : 063-230-6227)
  - (주거복지관리2) 대리 손지선 (전화 : 063-230-6341)
- E-Mail 접수 : ttoise@lh.or.kr

2024년 01월 11일

한국토지주택공사 전북지역본부장 (직인생략)

[별지 제8호의2서식] 경력(재직) 증명서(제10조 관련)

| 경력(재직) 증명서                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                  |                                                                                            |               |                              |    |       |  |     |  |     |  |     |  |     |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------|----|-------|--|-----|--|-----|--|-----|--|-----|---|
| 성명                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                  |                                                                                            |               |                              |    |       |  |     |  |     |  |     |  |     |   |
| 주소                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | (전화번호:                      -                      )                                                                             |                                                                                            |               |                              |    |       |  |     |  |     |  |     |  |     |   |
| 증<br>명<br>사<br>항                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 재      직      기      간                                                                                                           |                                                                                            | 소속 및<br>직위(급) | 담당업무내용<br>(구체적으로 기재할 것)      | 비고 |       |  |     |  |     |  |     |  |     |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>  년  월  일</span> <span>—</span> <span>  년  월  일</span> </div> | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>  년  월  일</span> </div> |               | 예) 모집분야와 관련된 경력을<br>구체적으로 기재 |    |       |  |     |  |     |  |     |  |     |   |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 65%;"> <p style="margin-top: 0;">위 기재사항이 사실과 다름없음을 증명합니다.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 60%;"> <p>기 관 명:</p> <p>주 소:</p> <p>전화번호:</p> <p>사업자등록번호:</p> <p>대 표 자:</p> </div> <div style="width: 40%; text-align: center;"> <p>  년      월      일</p> <p>  인</p> </div> </div> </div> <div style="width: 30%; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="padding: 5px;">발 급 자</th> </tr> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;">소 속</td> <td style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">직 위</td> <td style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">연락처</td> <td style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">성 명</td> <td style="height: 40px; text-align: center;">인</td> </tr> </table> </div> </div> |                                                                                                                                  |                                                                                            |               |                              |    | 발 급 자 |  | 소 속 |  | 직 위 |  | 연락처 |  | 성 명 | 인 |
| 발 급 자                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                  |                                                                                            |               |                              |    |       |  |     |  |     |  |     |  |     |   |
| 소 속                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                  |                                                                                            |               |                              |    |       |  |     |  |     |  |     |  |     |   |
| 직 위                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                  |                                                                                            |               |                              |    |       |  |     |  |     |  |     |  |     |   |
| 연락처                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                  |                                                                                            |               |                              |    |       |  |     |  |     |  |     |  |     |   |
| 성 명                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 인                                                                                                                                |                                                                                            |               |                              |    |       |  |     |  |     |  |     |  |     |   |
| <p>※ 담당업무 내용이 구체적으로 기재되지 아니할 경우 관련분야 경력을 인정받지 못할 수 있음</p> <p>※ <b>기관명 및 주소, 전화번호, 대표자, 발급자를 기재하지 않을 경우 불이익을 받을 수 있음</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                  |                                                                                            |               |                              |    |       |  |     |  |     |  |     |  |     |   |