

# 입사지원서

## 1. 인적사항

|      |                                                                                                                              |      |           |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------|
| 성명   | (한글)                                                                                                                         | 모집분야 | 정확히 기재할 것 |
| 현주소  |                                                                                                                              |      |           |
| 연락처  | (휴대폰)<br>(비상연락처)                                                                                                             | 전자우편 |           |
| 추가항목 | <input type="checkbox"/> 장애대상 <input type="checkbox"/> 보훈대상(가점비율 <input type="checkbox"/> 5%, <input type="checkbox"/> 10% ) |      |           |

## 2. 교육사항

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

|                                                                                         |            |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------|------|
| 교육구분                                                                                    | 과목명 및 교육과정 | 교육기간 |
| <input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타 |            |      |
| <input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타 |            |      |

## 3. 자격사항

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

| 자격증명                | 발 급 기 관 | 취득일자 | 건설기술인<br>(감리원) 등급 | 발 급 기 관 | 비고(분야) |
|---------------------|---------|------|-------------------|---------|--------|
| 현장사무보조자격요건<br>필수기재  |         |      |                   |         |        |
| 우대사항 해당 자격<br>사항 작성 |         |      |                   |         |        |

## 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<br>타 기관 근무경력  |                                                                                                                                                                      |    |      |         |
| LH 근무경력<br>(현장 포함) |                                                                                                                                                                      |    |      |         |
| 비위면직여부             | 공직자로 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당면퇴직, 파면 또는<br>해임된 지 5년이 경과하지 않은 자는 비위면직자로서 우리공사에<br>취업이 불가합니다. (연 2 회 실태 점검)<br><input type="checkbox"/> 해당있음 <input type="checkbox"/> 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

\* 신명조, 12p, 1 페이지 이내 작성 반드시 지켜주시기 바랍니다.

## 2. 지원 동기

\* 신명조, 12p

## 3. 경험 및 경력사항 기술

\* 신명조, 12p

\* 직 · 간접적으로 학교명, 출생지, 부모직업, 가족관계, 개인신상 등이 드러나지 않도록 유의하여 주시기 바랍니다.(감점요인이 될 수 있음)

\* 자기소개서 양식은 임의로 변경하지 마시고, 지정된 글씨체와 글씨크기를 사용하여 1 페이지 이내로 작성하여 주시기 바랍니다. (1 페이지 초과본은 면접위원에게 제공되지 않으므로 유의)

## 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 제공하는데 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)

## 채용서류 반환청구서

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

한국토지주택공사 전북지역본부장 귀하

### 공지사항

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