

## [일반직] 신입(5급) 채용

지원서 접수 마감은 '20. 04. 27(월) 13:00'입니다. 최종제출 후에는 지원서 수정이 불가합니다.

지원서 작성은 크롬(Chrome)브라우저에 최적화 되어 있으며, 인터넷 익스플로러 최신버전(Internet Explorer 11)에서도 가능합니다.

공고문과 유의사항을 정독해 주시길 바라며, 정독하지 않아 발생하는 기재 오류는 본인의 책임으로 불이익이 있을 수 있습니다.

### [기타 유의사항]

★ 동일 기간에 채용 중인 타 지원분야(직렬, 직급, 전형구분, 분야 등)와 중복지원이 불가합니다.

★ 공정한 평가를 위해, 불필요한 개인정보 노출은 지양해 주시기 바랍니다.

★ 년월일은 반드시 달력을 클릭하셔서 입력하시기 바랍니다.

★ 입사지원서는 접수마감시간 이전까지 반드시 최종입사지원을 하셔야 정상제출 되며, 최종입사지원 후에는 입사지원서 수정이 불가능합니다.

★ 입사지원서 삭제 를 원하실 경우, '지원서 수정' 메뉴에서 지원서 삭제가 가능합니다.

★ 한국재정정보원이 제공한 입사지원서 양식 미사용, 작성방법 미숙지, 허위기재 또는 착오기재, 필수 입력사항 누락, 구비서류 미제출, 기재사실에 대한 서류증빙불가, 사실과 다른 경력기재, 유효하지 않은 자격증 및 허위·위조서류 제출 등으로 판명될 경우 모든 책임은 지원자에게 있으며, 각 전형 단계별 합격 및 최종합격, 임용이 취소될 수 있습니다. 또한 합격 후에도 시험부정 혹은 위와 같은 사실이 드러나거나, 전력 및 비위면직자 조회과정에서 결격사유가 발견되는 경우 합격 및 임용이 취소될 수 있습니다.

★ 입사지원서 및 자기소개서, 경험 및 경력기반 직무능력기술편, 기타 증빙을 위한 제출서류에 대한 책임은 지원자에게 있습니다.

지원자의 성별, 출신지역, 출신학교, 출신학교의 이메일, 학력, 가족관계, 신체조건 등 블라인드 채용 취지에 어긋난 사항등을 기재하거나 노출할 경우 평가에서 불이익이 있을 수 있습니다.

(단, 평가에 필요한 내용은 블라인드 처리를 금지하며(이수학점, 논문명 등), 이를 블라인드 처리하여 평가가 불가능한 경우 기재사실에 대한 서류증빙불가로 판단하여 합격 및 임용이 취소 될 수 있음.)

※ 장애인 증명서류, 보훈 증명서류를 제외한 온라인으로 제출한 모든 서류(자격요건 관련 증빙서류, 건강보험특실확인서, 경력(재직)증명서, 각 학위 학·석·박사졸업·학력증명서)는 추후 제출 예정이오니 미리 준비하여 주시기 바랍니다.

1 기본 정보	2 교육 및 경험	3 자격 및 기타	4 자기소개서	5 최종제출
---------	-----------	-----------	---------	--------

### 기본정보

※ 필수항목

지원자

이름

※ 지원분야

-[지원분야] \* 지원한 분야에 대해 아래 버튼을 눌러 응시자격을 다시 한번 확인 후, 선택해 주시기 바랍니다.  
(최종 입사지원 후 지원분야 변경 불가)  
\* 지원분야에 따라 필기시험, 면접 등 전형·평가방식이 상이하며, 지원분야 및 응시자격을 오인하여 지원하는 경우 모든 책임은 지원자에게 있습니다.

신입(5급) 응시자격 확인하기

직렬/직급

직무분야

채용분야

추가질문

\* 출생월일은 각 전형별, 지원자 본인확인을 위해 생일을 입력 받고 있으니, 정확하게 입력해 주시기 바랍니다.  
부정확하게 입력할 경우 전형 응시에 제한이 있을 수 있습니다.

※ 출생 월(月)

답변을 선택하세요.

※ 출생 일(日)

답변을 선택하세요.

### 인적사항

※ 필수항목

※ 연락처

-[연락처] \* 이메일(학교 계정)을 통해 블라인드 채용 취지에 어긋난 사항 등을 기재하는 경우 불이익이 있을 수 있습니다.  
\* 개별 통지되는 공지사항 등을 통보한 후 별도의 수신확인은 하지 않으며, 접수 시 기재한 연락처 등의 오기, 메일계정 용량초과 등으로 인하여 수신이 불가능하거나 수신을 하지 않은 경우에 대한 책임은 지원자에게 있습니다.  
\* 합격자 발표 등 모든 연락은 본인이 기재한 연락처로 취해지므로 정확하게 기재 바랍니다.

이메일주소

핸드폰번호

추가질문

**\* 경증/중증장애인에 대한 판단기준은 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따라 판단합니다.**  
**\* 장애 또는 보훈대상에 해당하는 경우 '기타서류 첨부' 항목에 증빙서류를 반드시 업로드해 주십시오.**  
**- 중증장애인에 해당하는 경우, 반드시 '장애인고용촉진 및 직업재활법에 따른 중증장애인 확인서'를 업로드 (타기관 발급 문서는 불인정)**

**\* 장애 대상여부**

답변을 선택하세요.

▼

**\* 보훈 대상여부**

답변을 선택하세요.

▼

## [일반직] 신입(5급) 채용

지원서 접수 마감은 '20. 04. 27(월) 13:00'입니다. 최종제출 후에는 지원서 수정이 불가합니다.

지원서 작성은 크롬(Chrome)브라우저에 최적화 되어 있으며, 인터넷 익스플로러 최신버전(Internet Explorer 11)에서도 가능합니다.

공고문과 유의사항을 정독해 주시길 바라며, 정독하지 않아 발생하는 기재 오류는 본인의 책임으로 불이익이 있을 수 있습니다.

### [기타 유의사항]

★ 동일 기간에 채용 중인 타 지원분야(직렬, 직급, 전형구분, 분야 등)와 중복지원이 불가합니다.

★ 공정한 평가를 위해, 불필요한 개인정보 노출은 지양해 주시기 바랍니다.

★ 년월일은 반드시 달력을 클릭해서서 입력하시기 바랍니다.

★ 입사지원서는 접수마감시간 이전까지 반드시 최종입사지원을 하셔야 정상제출 되며, 최종입사지원 후에는 입사지원서 수정이 불가능합니다.

★ 입사지원서 삭제를 원하실 경우, '지원서 수정' 메뉴에서 지원서 삭제가 가능합니다.

★ 한국재정정보원이 제공한 입사지원서 양식 미사용, 작성방법 미숙지, 허위기재 또는 착오기재, 필수 입력사항 누락, 구비서류 미제출, 기재사실에 대한 서류증빙불가, 사실과 다른 경력기재, 유효하지 않은 자격증 및 허위·위조서류 제출 등으로 판명될 경우 모든 책임은 지원자에게 있으며, 각 전형 단계별 합격 및 최종합격, 임용이 취소될 수 있습니다. 또한 합격 후에도 시험부정 혹은 위와 같은 사실이 드러나거나, 전력 및 비위면직자 조화과정에서 결격사유가 발견되는 경우 합격 및 임용이 취소될 수 있습니다.

★ 입사지원서 및 자기소개서, 경험 및 경력기반 직무능력기술회, 기타 증빙을 위한 제출서류에 대한 책임은 지원자에게 있습니다.

지원자의 성별, 출신지역, 출신학교, 출신학교의 이메일, 학력, 가족관계, 신체조건 등 블라인드 채용 취지에 어긋난 사항등을 기재하거나 노출할 경우 평가에서 불이익이 있을 수 있습니다.

(단, 평가에 필요한 내용은 블라인드 처리를 금지하며(이수학점, 논문명 등), 이를 블라인드 처리하여 평가가 불가능한 경우 기재사실에 대한 서류증빙불가로 판단하여 합격 및 임용이 취소 될 수 있음.)

※ 장애인 증명서류, 보훈 증명서류를 제외한 온라인으로 제출한 모든 서류(자격요건 관련 증빙서류, 건강보험특실확인서, 경력(재직)증명서, 각 학위 학·석·박사졸업·학력증명서)는 추후 제출 예정이오니 미리 준비하여 주시기 바랍니다.

1 기본 정보	2 교육 및 경험	3 자격 및 기타	4 자기소개서	5 최종제출
---------	-----------	-----------	---------	--------

NCS \* 필수항목

지원하는 직무와 관련된 학교교육 과목을 이수한 경험이 있습니까? ☒ 예 ☐ 아니오

#### - [학교교육] < 학교교육 관련 유의사항 >

\* (1)채용분야와 관련이 있으면서 (2)성적증명서 등으로 증명이 가능한 교육사항만을 인정하며, 교육사항에 대한 인정여부는 교육이수사항평가소위원회에서 회의를 거쳐 결정합니다.

\* 이수한 학교교육 중 가장 직무와 관련 있다고 판단되는 과목을 선별하여 기입하여 주십시오. 아래에 작성하지 않은 교육사항은 평가하지 않습니다.

\* 학교교육과 직업교육 이력을 합산하여 24점 미만인 경우 타 항목 득점과 관계없이 평가에서 제외됩니다.

\* 학교교육은 다음을 기준으로 점수를 환산합니다.

- 중등교육기관(중학교, 고등학교 과정): 1주의 수업시간 당 3점

- 고등교육기관(전문대학 및 4년제대학 이상 과정): 1학점 당 1점

\* 중등교육기관(중고등학교과정) 기재 시 학점란에 1주의 수업시간을 기재해 주십시오.(예시: 1주 기준 2시간 수업 → 2학점으로 기재)

\* 학교교육은 중등 및 고등교육기관 내에서 이루어지는 교육과정을 의미하며 1과목당 인정되는 최대 이수단위는 24입니다.

중등교육기관 교육과정의 경우 1주 동안 해당 과목에 할당된 수업시간으로 이수단위학점을 작성하여 주십시오.

\* 증빙서류(서류합격대상자 제출)의 과목명과 입력한 과목명을 동일하게 기입해 주시기 바랍니다. (띄어쓰기 등 과목명의 일부를 임의로 생략하거나 변경하는 경우, 증빙이 불가한 것으로 판단)

\* 증빙서류에 기재된 학점과 동일하게 기입해 주시기 바랍니다. (이수학점을 자의적으로 해석하여 입력한 경우 증빙이 불가한 것으로 판단)

\* 중등교육과 고등교육의 구분은 학력수준에 따른 차등을 하는 것이 아닌, 계량적인 평가기준이 상이하여

정확한 평가를 위함으로 반드시 유의하여 구분 작성 해주시기 바랍니다.(작성오류 및 허위작성 시 책임은 지원자에게 있음)

\* 수강한 각 과목은 반드시 칸을 추가하여 별도로 입력하여 주시기 바랍니다. 학교교육은 최대 24개까지 기재 가능합니다.

#### < 학교교육 인정 기준 >

\* 아래 내용을 확인하여 인정 가능한 학교교육만 기재하십시오.

\* 학교교육은 성적증명서 등으로 증명이 가능한 사항만을 인정합니다.

\* 고등교육 중 P/F(S/U) 중 F(U)인 경우와, F학점인 경우는 불인정합니다.(불인정 교육은 기재하지 말 것)

※ 학교교육을 입력하는 경우 수강일이 빠른 순으로 입력하시기 바랍니다.

※ 향후 성적증명서 등 교육이수사항 증명을 제출하시는 경우, 기재 과목 등은 반드시 별도로 표시(형광펜 등의 방법)하여 제출해주시기 바랍니다.

\*

능력단위

능력단위를 선택하세요.



과목명

학교교육 과목명을 입력하세요.

이수기간

~

주요내용	해당과목 주요내용을 입력하세요.		
학점	학점 이수		

지원하는 직무와 관련된 **직업교육** 과정을 이수한 경험이 있습니까?

☒ 예 ☐ 아니오

- [직업교육] **< 직업교육 관련 유의사항 >**
- \* (1)채용분야와 관련이 있으면서 (2)해당교육기관에서 발급한 ①수료증과 고용노동부 ②직업훈련포털(HRD-NET)수료이력, ③교육이수시간 증빙자료를 모두 제출하여야 하며 세 증명이 일치하는 것에 대해서만 인정합니다.

\* 이수한 직업교육 중 직무와 관련 있다고 판단되는 교육사항을 선별하여 기입하여 주십시오. 아래에 작성하지 않은 교육사항은 평가하지 않습니다.

\* 학교교육과 직업교육 이력을 합산하여 24점 미만인 경우 타 항목 득점과 관계없이 평가에서 제외됩니다.

\* 직업교육은 다음을 기준으로 점수를 환산합니다.

- 이수시간 10시간 당 3점

\* 직업교육은 학교 이외의 기관에서 이수한 교육과정을 의미하며, 현재 수강중인 교육은 이수한 것이 아니므로 제외됩니다.

이수시간 1시간당 점수를 부여하니 1시간 단위로 입력하여 주시기 바랍니다.

\* 직업교육은 발급받은 [수료증]과 [고용노동부 HRD-Net의 직업훈련이력확인원(방법확인)]을 모두 증명해야 하며, 과정명이 일치하는 교육사항만 이수한 것으로 판단합니다. (띄어쓰기 등 교육명의 일부를 임의로 생략하거나 변경하는 경우, 증빙이 불가한 것으로 판단합니다.)

\* 수료증과 교육이력이 상이할 경우 또는 셋 중 하나만 증명이 되는 경우 혹은 증빙자료를 제출하지 않은 경우는 기재사실에 대한 증빙불가로 판단하여 불이익을 받을 수 있습니다.

\* 이수한 각 교육은 반드시 칸을 추가하여 별도로 입력하여 주시기 바랍니다. 직업교육은 최대 20개까지 기재 가능합니다.

< 직업교육 인정 기준 >

- \* 아래 내용을 확인하여 인정 가능한 직업교육만 기재하십시오.
- \* 직업교육은 아래 세 증명이 일치하며 제출 가능한 것에 대해서만 인정합니다.
- ①해당 교육기관에서 발급한 수료증, ②직업훈련포털(HRD-NET) 수료이력, ③교육이수시간 증빙자료
- ※ 세 가지 증빙자료 중 하나라도 제출이 불가한 경우 인정 불가하며, 직업교육에 절대 기재하지 말 것
- \* 온라인 교육도 동일한 기준으로 평가하고, 직업훈련은 이수시간 1시간당 점수로 환산하여 점수를 부여합니다.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	*	능력단위	능력단위를 선택하세요.			
			과정명	직업교육 과정명을 입력하세요.	이수기간	<input type="text"/>	~ <input type="text"/>
			주요내용	해당과정 주요내용을 입력하세요.			
			교육기관	교육기관을 입력하세요.	교육시간	<input type="text"/> 시간	

지원하는 직무와 관련된 **경력사항**이 있습니까?

☒ 예 ☐ 아니오

- [직무관련 경력사항] \* 채용분야와 관련이 있는 경력사항을 자세하게 작성해 주시기 바랍니다.(보수를 받고 일한 경우)
- \* 담당업무에 **관련 경력이 명시된 경우만 인정**하니 유의해서 작성해 주십시오.

\* 직무기술서를 참고하여 채용직무와 연관성이 높은 것으로 판단되는 경력을 기입해 주시기 바랍니다.

최대 10개까지 작성할 수 있으므로 여러 가지 경력이 있으신 경우 선별해서서 입력하시기 바랍니다. 입력하신 내용 밖의 경력은 평가하지 않습니다.

\* 경력사항은 금전적 보수를 받고 일정기간 동안 일했던 이력을 의미합니다.

\* 아르바이트, 프리랜서와 같이 파트타임으로 근무사한 사항은 경력으로 인정되지 않으며, (1)근로계약을 맺고 (2) 전일제(8시간/일)로 근무하여, (3) [경력(재직)증명서] 및 [건강보험 자격득실확인서]로 모두 증명이 가능한 경력만 작성해 주시기 바랍니다.

\* '담당업무'란에 직무와 관련된 주요활동내용을 서술하여 주시기 바랍니다.

\* 현재 재직 중인 경력사항의 경우, 퇴사사유에 '재직중' 이라고 기재해 주십시오.

\* **경력사항은 시행기관(시행자)가 공식적으로 발급한 증명서 등으로 증명이 가능한 사항만을 인정합니다.**

→ 본인이 작성한 결과물에 확인자의 서명을 받는 방식의 증명은 불인정

※ 인정예시 : **상장, 시행기관이 발급한 업무관련 단체활동 증명서, 수료증 등(O)**

※ 불인정예시① : **팀프로젝트 활동, 교육(중등·고등) 수강 중 본인이 작성한 보고서에 담당교수 서명을 받는 방식 등(X)**

※ 불인정예시② : **시행기관이 발급한 증명서(수료증, 활동증명서 등)등이 없이 증빙이 불가한 동아리 등 단체활동 등(X)**

\* **인턴경력은 경력사항으로 인정하지 않습니다.(인턴은 하단의 직무관련 기타활동에 기재할 것)**

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	*	능력단위	능력단위를 선택하세요.			
			고용형태	고용형태를 선택하세요.	근무기간	<input type="text"/>	~ <input type="text"/>
			회사명	회사명을 입력하세요.	부서명	부서명을 입력하세요.	직급 <input type="text"/>
			담당업무	담당업무 내용을 입력하세요.			

퇴사사유

퇴사사유를 입력하세요.

지원하는 직무와 관련된 **경험사항**이 있습니까?

☒ 예 ☐ 아니오

- [직무관련 기타활동] \* 채용분야와 관련이 있는 경험사항을 자세하게 작성해 주시기 바랍니다.(인턴, 동아리 활동 등)
- \* 직무기술서를 참고하여 채용직무와 관련된 경험사항을 기재해 주시기 바랍니다.
- 최대 6개까지 작성할 수 있으므로 여러가지 활동내역이 있으신 경우 선별하셔서 입력하시기 바랍니다. 입력하신 내용 밖의 기타활동은 평가하지 않습니다.
- \* 경험사항은 직업 외적인(금전적 보수를 받지 않고 수행한)활동을 의미합니다.
- 단, 인턴경험은 인턴 중 3개월 이상 또는 수료증을 발급받은 경우에 한하여 경험사항으로 기재가 가능합니다.**
- \* '기관 및 조직명'에 학교명이 들어가는 경우 '○○학교'로 학교명을 블라인드 처리하여 기입해 주시기 바랍니다.
- \* 증명서 제출이 가능한 경험만 기재해 주시기 바랍니다.
- \* 경험사항은 시행기관(시행자)가 공식적으로 발급한 증명서 등으로 증명이 가능한 사항만을 인정합니다.**
- 본인이 작성한 결과물에 확인자의 서명을 받는 방식의 증명은 불인정**
- ※ 인정에서 : 상장, 시행기관이 발급한 업무관련 단체활동 증명서, 수료증 등(O)**
- ※ 불인정에서① : 팀프로젝트 활동, 교육(중등·고등) 수강 중 본인이 작성한 보고서에 담당교수 서명을 받는 방식 등(X)**
- ※ 불인정에서② : 시행기관이 발급한 증명서(수료증, 활동증명서 등)등이 없이 증빙이 불가한 동아리 등 단체활동 등(X)**
- \* 인턴경력은 경험사항으로 인정합니다.**

\*

능력단위

능력단위를 선택하세요.



활동구분

활동구분을 선택하세요.



기관 및 조직명

기관 및 조직명을 입력하세요.

역할

직위 또는 역할을 입력하세요.

활동기간

~

활동내용

활동 및 업무 내용을 입력하세요.

지원하는 직무와 관련된 **자격증**이 있습니까?

☒ 예 ☐ 아니오

- [직무관련 자격증] \* **지원분야와 관련한 자격증을 입력해 주십시오.(미기재 시 불인정)**
- \* 행정(안전관리) 분야의 경우 자격요건에 해당하는 자격증 증빙서류를 업로드 해야 인정합니다.(기타서류 첨부 항목에 업로드)**
- \* 자격증 항목은 검색기능을 이용하여 입력해 주시기 바랍니다.
- \* 공고일 기준 유효한 자격증에 한하여 인정합니다.(유효기간이 만료된 자격증은 불인정)
- \* 한국산업인력공단 자격증의 경우 자격번호는 총 12자리로, 숫자11+알파벳대문자1의 형태입니다.
- \* 자격번호는 하이픈(-) 등 특수기호를 포함하여 입력해 주시기 바랍니다.

**※ 일반직 신입(5급) 분야별 인정 자격증(행정 및 전산(장애)분야는 해당없음)**

가점	구분	자격증 등급별 가산점			
5점 (최대)	일반직 5급 (전산)	○ 기술사 - 컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리 ○ 기사 - 전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기조 직응용, 정보보안	5점	○ 산업기사 - 전자계산기제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리, 정보보안	3점
	일반직 5급 (행정-안전제외)	○ 변호사, 법무사, 공인회계사, 변리사, 감정평가사, 세무사, 관세사, 공인노무사	5점	-	-
	일반직 5급 (행정-안전)	○ 산업안전지도사 ○ 산업안전기사	5점	○ 산업안전산업기사	3점

\* 국가직 공무원 임용시험에 공통적으로 적용되었던 정보화자격증 가산점이 폐지(2017년)됨에 따라, 현재 시행중인 직렬별 자격증 가산점에 대해서만 준용

\*\* 가산점 인정대상 자격증이 두 개 이상인 경우에는 점수가 높은 것 하나만을 인정한다.

\*\*\* 공고일 기준 유효한 자격증에 한해서 인정하며, 폐지된 자격증으로서 국가기술자격법령 등에 따라 그 자격이 계속 인증되는 자격증은 가산대상 자격증으로 인정한다.

\*\*\*\* 관련법령이 개정되어 기존 자격증과 통합되거나 단순히 명칭이 변경되어 신설된 자격증은 기존 자격증과 동일한 효력을 지니는 자격증으로 인정한다.

\*

능력단위

능력단위를 선택하세요.



자격증 검색

자격증검색

발급기관

발급기관

등록번호

등록번호

추가질문

- \* 아래 직무능력기술서를 최대한 자세하고 성실하게 작성해 주시기 바랍니다.

\* 작성분량미달 및 미작성, 동일내용 반복 등 하기 요건 1건 이상 해당 시 과락으로 서류심사 점수와 관계 없이 심사대상에서 제외되므로 주의하시기 바랍니다.

- 작성문항별 1,000byte(500자) 미만 작성

- 글자수를 채우기 위하여 동일·유사한 단어 또는 문장 반복

\* 블라인드 채용을 준수하여 본인의 성별, 연고지, 출신학교명, 연령, 가족관계 등을 드러내지 않도록 유의하여 주시기 바랍니다.

(회사명 기재 가능)

[ 직무능력기술서 ]

\* 본인이 가지고 있는 직무 경험과 역량이 본원에서 어떻게 발휘될 수 있는지 최대한 구체적으로 기술하여 주십시오. (최소 500자, 최대 800자 입력가능)

0/800

## [일반직] 신입(5급) 채용

지원서 접수 마감은 **'20. 04. 27(월) 13:00** 입니다. **최종제출 후에는 지원서 수정이 불가합니다.**

지원서 작성은 크롬(Chrome)브라우저에 최적화 되어 있으며, 인터넷 익스플로러 최신버전(Internet Explorer 11)에서도 가능합니다.

**공고문과 유의사항을 정독해 주시길 바라며, 정독하지 않아 발생하는 기재 오류는 본인의 책임으로 불이익이 있을 수 있습니다.**

### [기타 유의사항]

★ 동일 기간에 채용 중인 타 지원분야(직렬, 직급, 전형구분, 분야 등)와 중복지원이 불가합니다.

★ 공정한 평가를 위해, 불필요한 개인정보 노출은 지양해 주시기 바랍니다.

★ 년월일은 반드시 달력을 클릭하셔서 입력하시기 바랍니다.

★ 입사지원서는 접수마감시간 이전까지 반드시 최종입사지원을 하셔야 정상제출 되며, 최종입사지원 후에는 입사지원서 수정이 불가능합니다.

★ **입사지원서 삭제**를 원하실 경우, '지원서 수정' 메뉴에서 **지원서 삭제**가 가능합니다.

★ **한국재정정보원이 제공한 입사지원서 양식 미사용, 작성방법 미숙지, 허위기재 또는 착오기재, 필수 입력사항 누락, 구비서류 미제출, 기재사실에 대한 서류증빙불가, 사실과 다른 경력기재, 유효하지 않은 자격증 및 허위·위조서류 제출 등으로 판명될 경우 모든 책임은 지원자에게 있으며, 각 전형 단계별 합격 및 최종합격, 임용이 취소될 수 있습니다.**

**또한 합격 후에도 시험부정 혹은 위와 같은 사실이 드러나거나, 전력 및 비위면직자 조회과정에서 결격사유가 발견되는 경우 합격 및 임용이 취소될 수 있습니다.**

★ 입사지원서 및 자기소개서, 경험 및 경력기반 직무능력기술서, 기타 증빙을 위한 제출서류에 대한 책임은 지원자에게 있습니다.

지원자의 성별, 출신지역, 출신학교, 출신학교의 이메일, 학력, 가족관계, 신체조건 등 블라인드 채용 취지에 어긋난 사항등을 기재하거나 노출할 경우 평가에서 불이익이 있을 수 있습니다.

(단, 평가에 필요한 내용은 블라인드 처리를 금지하며(이수학점, 논문명 등), 이를 블라인드 처리하여 평가가 불가능한 경우 기재사실에 대한 서류증빙불가로 판단하여 합격 및 임용이 취소 될 수 있음.)

※ 장애인 증명서류, 보훈 증명서류를 제외한 온라인으로 제출한 모든 서류(자격요건 관련 증빙서류, 건강보험득실확인서, 경력(재직)증명서, 각 학위 학·석·박사졸업·학력증명서)는 추후 제출 예정이오니 미리 준비하여 주시기 바랍니다.

1 기본 정보	2 교육 및 경험	3 자격 및 기타	4 자기소개서	5 최종제출
---------	-----------	-----------	---------	--------

### 자격/기타정보

✱ 필수항목

수상경력

-[수상경력] \* **지원분야와 관련한 수상경력만 입력해 주십시오.**

- 불인정 예시 : 융감한 시민상, 학업우수상, 직무와 관련없는 표창장, 인재보증서, 수상내역이 불명확한 기재사항 등

\* 증명서 제출이 가능한 수상경력만 기재해 주시기 바랍니다.

\* 수여기관명에 학교명이 들어갈 경우 '00학교'로 블라인드 처리해 기재해 주시기 바랍니다. 출신학교와 같이 블라인드 채용 취지에 어긋난 사항을 기재하거나 노출하는 경우 평가에서 불이익이 있을 수 있습니다.

\* 수상경력 사항은 시행기관(시행자)가 공식적으로 발급한 증명서 등으로 증명이 가능한 사항만을 인정하며, 본인이 작성한 결과물에 확인자의 서명을 받는 방식의 증명은 인정하지 않습니다.

※인정예시 : 상장, 시행기관이 발급한 업무관련 단체활동 증명서, 수료증 등 (○)

※불인정예시① : 팀프로젝트 활동, 교육(중등·고등)수강 중 본인이 작성한 보고서에 담당교수 서명을 받는 방식 등(X)

※불인정예시② : 시행기관이 발급한 증명서(수료증, 활동증명서 등)등이 없이 증빙이 불가한 동아리 등 단체활동 등 (X)

상훈명

상훈명을 입력하세요.

수여기관

수여기관을 입력하세요.

수상일자

수상내역

수상내역을 상세히 입력하세요.

기타서류 첨부

-[기타서류 첨부]

### <블라인드 관련 유의사항>

\* 증빙서류는 반드시 **사진, 주민번호, 생년월일, 성별, 학교명, 가족관계, 출신지 등의 편견을 줄 수 있는 정보는 블라인드(마스킹) 처리**해야 합니다.

→ 이를 어길 경우 각 시험단계 평가 시 불이익이 있을 수 있습니다.

**(본인 확인을 위하여 성명은 블라인드 처리에서 제외)**

\* 단, 평가에 필요한 내용은 블라인드 처리를 금지하고, 이를 블라인드 처리하여 평가가 불가능할 경우 기재사실에 대한 증빙 불가로 판단하여 해당 내용을 인정받을 수 없으니 유의해 주시기 바랍니다.

### <서류 업로드 관련 유의사항>

\* **서약서 및 확인서는 첨부된 양식을 다운로드 받아 자필로 작성 후 스캔하여 업로드**하시기 바랍니다.

\* **행정(안전관리) 분야는 자격요건에 해당하는 자격증 증빙서류를 반드시 업로드**하시기 바랍니다.

\* **행정 및 전산(장애) 분야는 장애대상자 증빙서류를 반드시 업로드**하시기 바랍니다.

\* 서류가 여러장인 경우 한 파일로 스캔하거나, zip으로 압축하여 업로드해 주십시오.

### <서류 발급 관련 유의사항>

\* 모든 서류의 발급일은 공고시작일(2020.04.13.) 기준 3개월이 초과한 경우 기간만료, 사실확인 불가 등으로

불이익이 있을 수 있으므로 **제출서류는 반드시 입사지원 직전에 신규 발급받을 것을 권장**합니다.  
(단, 상장 및 수료증 등 기한의 정함이 없고 해당 사실에 변함이 없는 경우 3개월 이전 발급문서도 인정)

- \* **장애 증빙서류** : 장애인 증명서를 첨부(등록증, 복지카드, 발급화면 캡처 등은 불인정)  
- 중증장애인에 해당하는 경우, 반드시 '장애인고용촉진 및 직업재활법에 따른 중증장애인 확인서'를 업로드 (타기관 발급 문서 불인정)
  - \* **보훈 증빙서류** : 보훈(취업지원대상자) 증명서 첨부(유공자증, 복지카드, 발급화면 캡처 등은 불인정)  
증명서 내 제출처는 '한국재정정보원'으로 명시(다르게 기재된 경우 불이익 있을 수 있음)
- ※ 장애인 증명서류, 보훈 증명서류를 제외한 온라인으로 제출한 모든 서류(자격요건 관련 증빙서류)는 추후 제출 예정이오니 미리 준비하여 주시기 바랍니다.

* 서약서 및 확인서 양식을 다운 후 파일을 첨부하세요.		양식 다운로드
		파일첨부
행정(안전관리)분야 자격증 파일을 첨부하세요.		파일첨부
행정및전산(장애)분야 장애증빙서류 파일을 첨부하세요.		파일첨부
기타분야 보훈, 장애 해당자 증빙서류 파일을 첨부하세요.		파일첨부



## [일반직] 신입(5급) 채용

지원서 접수 마감은 '20. 04. 27(월) 13:00'입니다. 최종제출 후에는 지원서 수정이 불가합니다.

지원서 작성은 크롬(Chrome)브라우저에 최적화 되어 있으며, 인터넷 익스플로러 최신버전(Internet Explorer 11)에서도 가능합니다.

공고문과 유의사항을 정독해 주시길 바라며, 정독하지 않아 발생하는 기재 오류는 본인의 책임으로 불이익이 있을 수 있습니다.

### [기타 유의사항]

- ★ 동일 기간에 채용 중인 타 지원분야(직렬, 직급, 전형구분, 분야 등)와 중복지원이 불가합니다.
- ★ 공정한 평가를 위해, 불필요한 개인정보 노출은 지양해 주시기 바랍니다.
- ★ 년월일은 반드시 달력을 클릭하셔서 입력하시기 바랍니다.
- ★ 입사지원서는 접수마감시간 이전까지 반드시 최종입사지원을 하셔야 정상제출 되며, 최종입사지원 후에는 입사지원서 수정이 불가능합니다.
- ★ 입사지원서 삭제를 원하실 경우, '지원서 수정' 메뉴에서 지원서 삭제가 가능합니다.
- ★ 한국재정정보원이 제공한 입사지원서 양식 미사용, 작성방법 미숙지, 허위기재 또는 착오기재, 필수 입력사항 누락, 구비서류 미제출, 기재사실에 대한 서류증빙불가, 사실과 다른 경력기재, 유효하지 않은 자격증 및 허위·위조서류 제출 등으로 판명될 경우 모든 책임은 지원자에게 있으며, 각 전형 단계별 합격 및 최종합격, 임용이 취소될 수 있습니다. 또한 합격 후에도 시험부정 혹은 위와 같은 사실이 드러나거나, 전력 및 비위면직자 조회과정에서 결격사유가 발견되는 경우 합격 및 임용이 취소될 수 있습니다.
- ★ 입사지원서 및 자기소개서, 경험 및 경력기반 직무능력기술서, 기타 증빙을 위한 제출서류에 대한 책임은 지원자에게 있습니다.
- 지원자의 성별, 출신지역, 출신학교, 출신학교의 이메일, 학력, 가족관계, 신체조건 등 블라인드 채용 취지에 어긋난 사항등을 기재하거나 노출할 경우 평가에서 불이익이 있을 수 있습니다.
- (단, 평가에 필요한 내용은 블라인드 처리를 금지하며(이수학점, 논문명 등), 이를 블라인드 처리하여 평가가 불가능한 경우 기재사실에 대한 서류증빙불가로 판단하여 합격 및 임용이 취소 될 수 있음.)
- ※ 장애인 증명서류, 보훈 증명서류를 제외한 온라인으로 제출한 모든 서류(자격요건 관련 증빙서류, 건강보험특실확인서, 경력(재직)증명서, 각 학위 학·석·박사졸업·학력증명서)는 추후 제출 예정이오니 미리 준비하여 주시기 바랍니다.

1 기본 정보	2 교육 및 경험	3 자격 및 기타	4 자기소개서	5 최종제출
---------	-----------	-----------	---------	--------

### 자기소개서

\* 필수항목

\* 블라인드 채용을 준수하여 본인의 성별, 연고지, 학교명, 연령, 가족관계 등을 드러내지 않도록 유의하여 주시기 바랍니다.(회사명 기재 가능)

- \* 서술형 작성 항목 내 각 문항은 최대한 자세하고 성실하게 작성해 주시기 바랍니다.
- \* 작성분량미달 및 미작성, 동일내용 반복 등 하기 요건 1건 이상 해당 시 과락으로 서류심사 점수와 관계 없이 심사대상에서 제외되므로 주의하시기 바랍니다.
  - 각 평가항목의 작성문항 중 1개 이상 미작성
  - 작성문항별 1,000byte(500자) 미만 작성
  - 글자수를 채우기 위하여 동일·유사한 단어 또는 문장 반복
- \* 특수문자를 사용할 경우 오류가 발생할 수 있음을 유의해 주시기 바랍니다.
- \* 워드나 한글파일에서 작성한 후 복사 및 붙여넣기를 하면 오류가 발생할 수 있으니, 메모장을 통해 복사 및 붙여넣기를 해주시기 바랍니다.
- \* 본인의 경험을 바탕으로 구체적이고 자세하게 작성해 주시기 바랍니다.(지원서 상의 항목은 모두 평가대상입니다.)

\* 1. 지원한 직무를 잘 수행하기 위한 본인의 강점 중 ‘지식’과 ‘기술’을 각 1개씩 제시하고, 그 지식과 기술을 활용하여 성과를 이룬 경험에 대해 구체적으로 작성해 주십시오. (최소 500자, 최대 800자 입력가능)

0/800

\* 2. 고교 졸업 이후, 모임이나 조직에서 남들과 다른 해결방법을 제안하고 실천하여 문제를 해결했던 경험에 대해 과정 및 결과를 포함하여 구체적으로 작성해 주십시오. (최소 500자, 최대 800자 입력가능)

0/800

\* 3. 모임이나 단체 생활 중 함께 활동(또는 업무)하기 힘들었던 사람에 대해 이유 및 관련 사례를 포함하여 설명하고, 입사 후 유사한 성향의 팀원을 만난다면 어떻게 대처할지 작성해 주십시오. (최소 500자, 최대 800자 입력가능)

0/800

✱ 4. 한국재정정보원에서 수행하고 있는 업무 중 사회적 가치 활동으로 연계할 수 있는 업무에 대해 설명하고, 본인이 기여할 수 있는 구체적인 방안을 함께 기술해 주십시오. (최소 500자, 최대 800자 입력가능)

0/800

✱ 5. ‘리더십’이나 ‘팔로우십’을 발휘하여 조직이 어려움을 극복하고 성과를 이룬 경험에 대해 작성하고, 입사 후 어떤 리더십 또는 팔로우십을 통해 조직에 기여할 수 있을지 구체적으로 작성해 주십시오. (최소 500자, 최대 800자 입력가능)

0/800