

# '20년도 6직급 직원 채용공고

대한민국의 행복 에너지를 창출하는 전력 공기업  
한국중부발전(주)와 함께 세계의 중심으로 나아갈 인재를 모십니다.

- 공고기간 : '20. 07. 15(수) 15:00 ~ 07. 30(목) 15:00까지
- 접수기간 : '20. 07. 22(수) 15:00 ~ 07. 30(목) 15:00까지
- 접수방법 : 인터넷으로만 접수 가능
  - 한국중부발전(주) 홈페이지 (<http://www.komipo.co.kr>) 또는 채용대행사 사이트  
입사지원 홈페이지(<http://komipo.saramin.co.kr>)로 접속, 작성
- '20년도 6직급 신입직원 채용은 국가직무능력표준(NCS)을 기반으로 한 직무능력중심 채용 및 공정한 채용을 위한 블라인드 채용으로 진행됩니다.
- 한국중부발전(주)은 부정청탁금지법을 적용받는 기관으로서 부정한 채용청탁을 금합니다. 청탁금지법 준수에 동참하여 주시기 바랍니다.

접수마감시간에는 시스템 접속이 지연될 수 있으니 반드시 시간여유를 두고 접수하여 주시기 바랍니다.

## □ 채용분야별 모집인원

- 6직급 : 4명(보훈특별채용)

채용구분	인원	직무	근무지	근무형태
사무담당원(6직급 일반담당원)	4명	사무 업무	본사 <sup>1)</sup>	시간제(30H) <sup>2)</sup>

- 1) 당사 인력운영 방침에 따라 추후 변경 가능
- 2) 당사 취업관리시행세칙에 의거하여, 단시간 근무로 채용된 자는 35시간 이하 범위에서 근무시간 변경 가능

※ 4직급(신입, 경력) 직원 채용과 중복지원 불가

## □ 코로나19관련 안내사항

- 코로나19 대비 필기 및 면접전형 진행시 감염병 예방절차 시행
  - 출입구 입구에서 마스크 착용, 손소독 시행, 발열 및 호흡기 증상 유무확인 후 입실
- 시험장 출입 금지 안내 및 사전 고지사항

### < 시험장 출입 금지 안내 >

환자, 의사환자\* 및 감염병의심자 등 현재 입원치료통지서(또는 자가격리 통지서)를 받아 격리중인 자

\* 환자의 접촉자 중 발열 또는 호흡기 증상(기침, 호흡곤란 등)이 나타난 자

### < 사전 고지사항 >

- ① (출입금지) 환자 및 감염병 의심자 등 격리대상자는 시험장 출입금지
- ② (유증상자) 시험 당일 유증상자는 응시 제한 조치, 다만 불가피한 경우 별도 지정된 시험실/화장실을 이용해야 하고, 시험 종료 후 보건소의 지침에 따라 조치됨
- ③ (응시자) 출입시 발열 및 호흡기 증상체크, 시험 중 전원 마스크 착용, 철저한 손씻기 등을 실시
  - 시험 시행일로부터 14일간 증상 모니터링 철저 시행

※ 채용 전형일정은 향후 코로나19 확산상황에 따라 변경 될 수 있음

**I****6직급 신입직원(보훈특별채용)****1. 채용조건**

- 채용형태 : 정규직(시간선택제 / 주 30시간)
- 채용수준 : 6직급 일반담당원
- 급여수준 : 약 2,100만원
  - 급여수준 산정시 주 30시간 기준 급여산정
  - 2년차부터 경영평가 성과급이 지급되며, 성과급 B등급 기준 약 3,000만원 수준
- 근무지역 : 본사(충청남도 보령시)
  - 본사에서 계속근무 원칙(단, 당사 인사운영 계획에 따라 추후 변경 가능)

**2. 지원자격**

구 분	내 용
학력, 전공 연령, 성별	• 제한없음 (단, 만 60세 이상인 자는 지원불가) ※ 당사 취업규칙 제59조(정년퇴직) 의거 만 60세 정년퇴직
기본자격	• 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의거, 등록된 취업지원(보훈)대상자
병역	• (남자의 경우) 군필 또는 면제자 • 현역의 경우 최종합격자 발표예정일('20.10.21) 이전 전역 가능한 자
기 타	• 당사 인사관리규정 제10조의 결격사유가 없는 자 • '20. 10월부터 근무 가능한 자

**3. 지원서 접수 안내**

- 보훈특별채용은 국가보훈처 취업정보시스템에 등록된 자로 국가보훈처에서 심사 후 당사에 추천한 자에 한해 지원 가능
  - 신청 및 심사 문의 : 국가보훈처 충남서부보훈지청 취업팀(☎ 041-630-3750, 3731)
- 채용홈페이지(<http://komipo.saramin.co.kr>)에서 온라인 접수

- ① 채용홈페이지 방문 → ② 채용공고문 확인 → ③ 채용공고문 하단 입사지원서 작성 → ④ 보훈처에 제출한 본인 이메일 주소 입력 → ⑤ 본인 인증 메시지 확인 → ⑥ 입사지원서 작성 → ⑦ 입사지원서 확인 및 최종제출

※ 최종제출 버튼을 클릭해야 지원서가 정상적으로 접수됨

## 4. 전형방법 및 일정

구 분	내 용	일 정
온라인 접수	<ul style="list-style-type: none"> <li>입사지원서 · 자기소개서 작성</li> <li>- 자기소개서에 학교명, 가족관계 등 블라인드 채용 취지에 위배되는 정보 기재금지</li> <li>※ 국가보훈처에서 추천한 자에 한해 지원 가능</li> <li>「3. 지원서 접수 안내」 참조</li> </ul>	'20.07.22(수) 15:00 ~ 07.30(목) 15:00
필기전형	<ul style="list-style-type: none"> <li>대상자 : 자기소개서 불성실 기재자<sup>(*)</sup>를 제외한 지원자 전원</li> <li>* 다른 질문에 대해 동일내용 답변, 의미 없는 특수기호 나열</li> <li>평가방법               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인성요소평가 : 회사핵심가치 및 조직부적응성 (적 · 부 판정)</li> <li>※ C~D등급 부적합[전체 S~D(5단계) 등급]</li> <li>※ 인성요소 평가 결과 부적합 대상은 필기전형 불합격처리</li> <li>- 직업기초능력평가 : 총 60문항</li> <li>※ 평가요소 : 의사소통, 조직이해, 문제해결</li> </ul> </li> <li>시간 및 장소 : 지원서 접수 마감 후 별도 공지 예정</li> <li>- 서울소재 고사장에서 시행 예정이나 고사장 대관상황에 따라 일시 및 장소 변경가능</li> </ul>	'20.08.22(토) ~ 08.23(일) <3배수 선발>
필기전형 합격자 발표	<ul style="list-style-type: none"> <li>채용 홈페이지 합격자 발표메뉴에서 개별 확인</li> <li>신원조회용 작성서식 배포(온라인)</li> </ul>	'20.09.02(수) 17:00
면접전형	<ul style="list-style-type: none"> <li>실무 및 인성부분 등 종합평가</li> <li>- 점수반영 : 직업기초능력평가(30%) + 면접(70%)</li> </ul>	'20.09.21(월) ~09.25(금) <1배수 선발>
면접전형 합격자 발표	<ul style="list-style-type: none"> <li>채용 홈페이지 합격자 발표메뉴에서 개별 확인</li> </ul>	'20.09.29(화) 17:00
신원조회 신체검사	<ul style="list-style-type: none"> <li>적 · 부 판정</li> </ul>	'20.10.06(화) ~10.07(수)
최종 합격자 발표	<ul style="list-style-type: none"> <li>채용 홈페이지 합격자 발표메뉴에서 개별 확인</li> </ul>	'20.10.21(수) 17:00
입사예정일	<ul style="list-style-type: none"> <li>당사 사정에 의해 변경될 수 있음</li> </ul>	'20.10.26(월)

※ 상기 일정은 당사 사정에 의해 변경될 수 있으므로, 반드시 전형단계별 합격자 발표 시 공지하는 확정일정 확인 요망

- 각 전형별 합격자에 한하여 다음 전형단계 응시 가능
- 소수점 점수처리 : 소수점 셋째자리에서 반올림
- 전형단계별 합격자 결정시 40%이상 득점(가점제외)자로 제한함
- 동점자 처리기준
  - 필기전형 : 취업지원대상자, 장애인, 인성요소평가 우수등급 순으로 선발  
(이후에도 동점자 발생시 전원합격)
  - 면접전형 : 취업지원대상자, 장애인, 필기전형 성적우수자, 인성요소평가 우수등급 순으로 선발(이후에도 동점자 발생 시 전원 합격처리)
- 연락 불능으로 인한 제반 책임은 응시자 본인에게 있음

## 5. 채용시 우대제도

- 가점 대상자

구 분	내 용	비 고		
취업지원 대상자	• 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 및 동법 시행령에 의한 취업보호대상자	취업지원 대상자 증명서 제출		
장애인	• 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 의거 등록된 장애인	장애인 증명서 제출		
기초생활수급자	• 「국민기초생활보장법」에 의한 기초생활수급자	기초생활수급자 증명서 제출		
발전소 주변지역 주민	• 가점대상 : 해당 발전소 주변지역에서 기준일 포함 이전 3년 이상 거주한 자 및 그 직계자녀	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 발전소 주변지역 주민 증명서 제출 (해당사업소 발급)</li> <li>• 보령발전본부 : 보령시 오천면, 주교면, 천북면, 주포면</li> <li>• 서천건설본부 : 서천군 서면</li> </ul>		
	사업소		기 준 일	필수거주기간
	보령발전본부		'78.12.12 (최초 발전소 착공일)	'75.12.13 ~ '78.12.12
			'10.12.29 (제5차 전력수급기본계획 확정일)	'07.12.30 ~ '10.12.29
서천건설본부	'78.10.15 (최초 발전소 착공일)	'75.10.16 ~ '78.10.15		
	'13. 2. 25 (제6차 전력수급기본계획 확정일)	'10.02.26 ~ '13.02.25		

※ 가점이 중복되는 경우에는 최상위 가점 1개만 적용

□ 가점내역

구 분	내 용
취업지원 대상자	• 필기 및 면접 전형단계별 배점의 5~10% 가점 (취업지원 대상자 증명서상 가산비율 적용)
장애인	• 필기 및 면접 전형단계별 배점의 10% 가점
기초생활수급자	• 필기전형 배점의 5% 가점
발전소 주변지역 주민	• 필기 및 면접 전형단계별 배점의 10% 가점

## 6. 제출서류

□ 면접대상자 필수 제출서류(원본제출)

- 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의한 취업지원 대상 증명서 1부
- 신원조회서류(필기전형 합격자 발표 시 작성서식 배포 예정)

□ 면접대상자 기본 제출서류(해당자에 한함, 원본제출)

- 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 의한 장애인 증명서 1부
- 「국민기초생활보장법」에 의한 기초생활수급자 증명서 1부
- 「발전소주변지역 지원에 관한 법률」에 의한 발전소 주변지역 주민 증명서 1부
  - 증명서 발급 : 보령발전본부 및 서천건설본부 인사담당부서  
(보령발전본부 ☎070-7511-2114, 서천건설본부 ☎070-7511-6114)
- 병적증명서(또는 주민등록초본) 1부
  - 입사지원시 병역사항에 군필 또는 면제를 선택한 남자에 한하며, 주민등록 초본 제출 시 병역 복무형태 및 군복무 기간 기재 필수

□ 제출방법 : 면접 당일 지참 제출 (미제출 시 불합격 처리)

**입사지원 시 해당사항 입력 후 증빙서류를 미제출하는 경우,  
불합격 처리 및 향후 5년간 당사 입사지원 제한**

1. 제출서류 중 사진, 생년 등 개인정보는 블라인드 처리하여 제출
2. 제출서류의 발행일은 채용공고일 이후 발급분만 인정
3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제3조에 따라 지원자는 채용전형 불합격 통보를 받은 날 이후 14일부터 180일 이내에 서류 반환 청구를 할 수 있으며 채용서류의 반환을 요청하면 당사에서는 14일 이내에 반환 요구서류를 발송하고 있음. 채용서류 반환을 원하는 경우, [jdy1020@komipo.co.kr](mailto:jdy1020@komipo.co.kr) 으로 아래의 내용 접수 요망

**< 작성 필수사항 >**

- 청구인(지원자) 성명 및 수험번호 / · 청구인(지원자) e-mail ID
- 반환장소(주소) / · 반환요구서류(상세기재)

※ 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제4조에 따라 반환요구 서류는 등기우편으로 발송

## 7. 블라인드 채용 안내

- 입사지원서에 사진등록란, 생년, 성별, 학교명, 기업명, 학점, 주소, 기입란 없음
  - e-mail 기재시 학교명, 특정 단체명이 드러나는 메일 주소 기재 금지
  - 자기소개서에 학교명, 가족사항 등 블라인드 채용 취지에 위배되는 정보 기재금지
  - 입사지원서에 기재한 성명, 연락처 등은 면접전형 시 블라인드 처리
  - 면접전형시 제출한 서류는 면접관에게 제공하지 않음
  - 구직비용 절감 및 지원자 우선의 편안한 분위기 조성을 위해 자율복장(평상복) 면접 시행 / 면접관도 평상복 착용 예정
- ※ 평상복 : 면바지, 청바지, 남방, 티셔츠, 운동화, 단화 등 단정한 복장 / 정장 불가

## 8. 불합격자 이의신청

- 신청기간 : 최종합격자 발표일로부터 14일 간
- 신청방법 : 채용홈페이지 “이의신청 양식” 다운로드하여 작성 후 이메일(jdy1020@komipo.co.kr)로 스캔본 송부 또는 인사운영실 방문 원본 제출
- 이의신청 처리대상
  - 이의신청 처리 예외사유가 아닌 경우 이의제기 내용 검토 및 답변 원칙
  - 이의신청 접수 시 “이의신청 양식” 의 응시자 본인의 성명, 수험번호, 생년월일, 자필서명, 연락처 5가지 중 1개라도 누락시 이의신청 신청으로 유효하지 않음

**[이의신청 처리 예외 사유]**

- 1) 채용시험과 무관한 문의 및 질의사항 등
- 2) 시험출제·평가관련자 개인정보, 지적재산권 등 타 법령에 저촉되는 경우
- 3) 기타 상기 사유에 준하는 사항

※ 당사는 이의신청을 이유로 개인에게 불이익을 주지 않습니다.

## 9. 기타사항

결격사유 : 당사 인사관리규정 제10조(신규채용자의 결격사유)

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예기간이 끝난 날로부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 징계에 의하여 해임의 처분을 받은 때로부터 5년이 지나지 아니한 자
7. 법원의 판결 또는 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
8. 병역법 제76조에서 정한 병역의무 불이행자
9. 제9조의 규정에 따른 입사제출서류에 허위사실이 발견된 자
10. 신체검사 결과 불합격으로 판정된 자(불합격 판정기준은 「공무원 채용 신체검사 규정」을 준용한다.)
11. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」제82조에 따른 비위면직자 등의 취업 제한 적용을 받는 자
12. 공무원 또는 「공공기관의 운영에 관한 법률」에서 정한 공공기관의 임직원으로 재직 중 직무와 관련하여 「형법」제355조(횡령, 배임) 및 제356조(업무상의 횡령과 배임)에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
13. 「형법」제303조(업무상 위력 등에 의한 간음) 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제10조(업무상 위력 등에 의한 추행)에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
14. 채용시 인사청탁 등 비위사실이 발견된 자
15. 공공기관에 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 날로부터 5년이 지나지 아니한 자

입사지원서 자기소개서 불성실 기재자는 불합격 처리

(예시 : 다른 질문에 대해 동일내용 답변, 의미 없는 특수기호 나열)

지원서 허위작성, 증빙서 위·변조 및 각 전형단계에서의 부정행위자는 불합격 처리하고 향후 5년간 우리 회사 입사 지원을 제한함

입사지원서 기재착오, 누락 등으로 인한 불이익이 발생할 경우, 그 책임은 지원자 본인에게 있음

자의 또는 타의에 의한 부정청탁으로 인해 합격한 사실이 확인될 경우 당해 합격을 취소하고 향후 5년간 우리 회사 입사 지원을 제한함

필기전형 및 면접 전형시 본인의 수험표와 신분증(주민등록증/운전면허증/여권 한정)을 반드시 지참하여야 하며, 학생증 등 기타 신분증으로는 응시 불가

※ 신분증을 분실한 경우 거주지 관할 주민센터에서 발급받은 ‘주민등록증 발급신청 확인서’ 를 제출

- 신원조회 서류는 필기전형 합격자 발표 시 온라인으로 서식을 배포하므로 작성 후 면접 시 제출
- 지정기일까지 입사하지 않을 경우 입사포기로 간주하며, 입사포기자 발생 시 차순위자를 대상으로 추가선발 가능
- 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있음
- 상기 채용계획은 당사 사정에 의해 변경될 수 있으며, 변경 시에는 채용대행 홈페이지를 통해 공지 예정
- 장애인 지원자에 대한 편의제공 : 필기전형, 면접전형 등에 필요한 사항이 있을 경우 편의제공을 위하여 관련내용 신청접수  
[신청방법 : 채용홈페이지(<http://komipo.saramin.co.kr>) 질문하기 메뉴 활용 신청]
- 친인척 채용인원 공개 : 친인척(배우자, 4촌 이내 혈족·인척)이 당사의 임직원으로 재직하고 있는 경우 인원(예 : 00명) 공개 예정
- 「발전소주변지역 지원에 관한 법률」에 의한 주민 증명서 발급 문의는 해당 사업소로 문의(보령발전본부 인사담당 ☎070-7511-2114, 서천건설본부 인사담당 ☎070-7511-6114)
- 기타 채용 안내나 문의는 채용홈페이지 질문하기 메뉴를 활용하거나 한국중부발전(주) 인사운영실(☎070-7511-1212, 1217)로 문의

〈붙임1〉

NCS기반 채용직무설명자료 : 사무담당원

채용분야	일반	대분류	중분류	소분류	세분류
		02.경영·회계·사무	01.총무·인사 03.재무·회계	03.일반사무 02.회계	02.사무행정 01.회계·감사
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 06.회의 운영·지원, 07.사무행정 업무관리, 08.사무환경조성, 09.사무자동화 프로그램 활용</li> <li>○ (회계·감사) 01.전표관리, 05.회계정보시스템 운용</li> </ul>				
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (사무행정) 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일</li> <li>○ (회계·감사) 회계상 거래를 인식하고 전표작성 및 이에 따른 증빙서류를 처리 및 관리하는 일</li> </ul>				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (사무행정) 문서의 체계, 문서작성 규칙, 문서작성 절차, 보고 절차, 부서의 업무분장 내용, 업무용 프로그램의 특성, 자료정리 분류, 회사 내부 업무 처리 절차, 문서관리규정, 문서분류 방법, 보안 규정, 업무처리규정, 전자문서시스템 사용자 매뉴얼, 조직도 이해, 자료 관리 방법, 자료 분석 기법, 자료 보안처리기법, 회의운영 방법, 회의 물품과 장비종류, 기본 회계 지식, 사무기기 운용 매뉴얼, 직제 규정, 회계 규정, 업무처리 지침, 사무관리 규정, 물품 관리 규정, 워드프로세서 프로그램 특성, 문서작성 규칙, 데이터베이스 프로그램 특성 등</li> <li>○ (회계·감사) 입금·출금·대체전표에 대한 지식, 증빙서류 관리 관련 규정, 각종 회계장부, 계정과목 체계, 회계프로그램 운용 등</li> </ul>				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (사무행정) 매체 사용·활용 능력, 문서편집 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 일정관리 능력, 자료검색 능력, 문서정리능력, 문서대장 기록 능력, 문서분류능력, 문서편철능력, 전자문서시스템 활용 기술, 자료관리능력, 보안관리 매뉴얼 활용 능력, 데이터베이스 관리 능력, 자료 수집저장 능력, 자료 활용 능력, 자료 보존 능력, 사무기기 활용 능력, 회의 보고서 작성 능력, 회의용 물품 및 장비 활용 능력, 인터넷 활용 능력, 회계시스템 사용 능력, 업무 파악 능력 등</li> <li>○ (회계·감사) 거래유형별 전표작성 능력, 증빙서류 처리 능력, 다양한 거래유형에 대한 구분 능력, 거래를 장부에 기입·분석하는 능력, 해당 거래에 대한 회계처리 능력, 회계프로그램 활용 능력, 문서작성프로그램 활용 능력 등</li> </ul>				
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (사무행정) 문서 보고 일정계획 준수 노력, 요청내용 적극적 경청 태도 및 반영을 위한 노력, 자료의 객관성 유지, 적극적 정보수용 의지, 주의깊은 관찰, 성실성, 문서보안 준수, 업무규정 준수, 구성원에 대한 배려, 자료 특성 이해 노력, 자료 활용 의지, 업무특성 파악 노력, 자료 분석기술 습득 노력, 고객지향 의지, 업무 협조 태도, 정확한 업무처리 태도, 구성원들과의 협력적 태도, 문제해결 의지, 꼼꼼한 관리태도, 비용절감 노력, 구성원 지원 의지 등</li> <li>○ (회계·감사) 신속·정확성, 거래 및 거래유형에 대한 정확한 판단력, 관련규정 준수 태도, 회계관련규정 준수 태도, 법률 준수 태도, 적극적인 협업 태도</li> </ul>				
직업기초능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 문제해결능력				
참고	<a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a>				

## <붙임2>

### [입사지원서]

기본지원사항

지원분야		수험번호	
지원구분			

기본인적사항

성명	[한글]	[영문]
주민등록상 출생월일	00월 00일	
전화번호		휴대폰
E-Mail	* 학교명, 특정단체명이 드러나는 e-mail주소 사용금지	
취업지원대상자 (보훈 등)	<input type="checkbox"/> 대상 [가점비율 : % 보훈번호 : ] <input type="checkbox"/> 비대상	
장애인	<input type="checkbox"/> 대상 <input type="checkbox"/> 비대상	
기초생활수급자	<input type="checkbox"/> 대상 <input type="checkbox"/> 비대상	

병역사항

군필여부	<input type="checkbox"/> 군필 <input type="checkbox"/> 미필 <input type="checkbox"/> 면제 <input type="checkbox"/> 복무중
------	--

교육사항

교육구분	과목명 및 교육과정	교육시간
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타		

자격사항

자격/면허명	자격증번호	취득일자

경력사항

근무기간	직위/역할	고용형태	퇴직사유	담당업무

직무관련 기타 활동

활동기간	역할	활동내용

□ 경력 및 경험기술서 [1000자 이내 기입/해당자에 한함]

\* 입력 시, 본인의 신분이 드러날 수 있는 출신 학교명, 세부학력, 기업명, 가족관계 등 블라인드 채용 취지에 위배 되는 사항은 삭제 후 기재하시기 바랍니다. (ex. 00대학 동호회, 00학교 연구회, 00회사, 00법인 등으로 기재)

- 입사지원서에 기술한 경력 및 직무관련 기타활동에 대해 상세히 기술해 주시기 바랍니다.
- 경력의 경우, 구체적인 직무영역, 활동, 경험, 수행내용, 본인의 역할 및 구체적 행동, 주요 성과에 대해 작성해주시기 바랍니다.
- 직무관련 기타활동의 경우, 구체적인 수행활동내용, 소속 조직이나 활동에서의 역할, 활동 결과에 대해 작성해주시기 바랍니다.

□ 자기소개서 [각 항목 500자 이내 기입]

\* 입력 시, 본인의 신분이 드러날 수 있는 출신 학교명, 세부학력, 기업명, 가족관계 등 블라인드 채용 취지에 위배 되는 사항은 삭제 후 기재하시기 바랍니다. (ex. 00대학 동호회, 00학교 연구회, 00회사, 00법인 등으로 기재)

1. 지원자가 한국중부발전 및 지원분야에 관심을 가지게 된 계기는 무엇이며, 이를 위해 그 동안 어떤 노력을 했는지 기술해 주시기 바랍니다.

2. 지원자 본인이, 현실과 타협하거나 편법을 사용하지 않고, 원칙대로 일을 처리하는 사람임을 가장 잘 나타내는 최근 5년 이내의 사례를 기술해 주시기 바랍니다.

3. 지원자 본인이, 변화를 두려워하지 않고 통찰력과 창의적인 사고로 꾸준히 혁신하고 변화를 주도하는 사람임을 가장 잘 나타내는 최근 5년 이내의 사례를 기술해 주시기 바랍니다.

4. 지원자 본인이, 진정성과 소통을 바탕으로 신뢰를 구축하는 사람임을 가장 잘 나타내는 최근 5년 이내의 사례를 기술해 주시기 바랍니다.

5. 지원자 본인이, 자신의 소속 집단뿐만 아니라 주변 사람/집단까지 고려하고 배려하는 사람임을 가장 잘 나타내는 최근 5년 이내의 사례를 기술해 주시기 바랍니다.

본인은 '청탁금지법'의 적용을 받는 한국중부발전(주)에 입사 지원함에 있어 투명하고 공정한 채용이 이루어질 수 있도록 협조하겠으며, 채용 과정 중 사내외 인맥 등을 통한 청탁 등 공정성을 훼손하는 시도가 적발될 경우 어떠한 불이익 조치에 대해서도 이의제기를 하지 않을 것을 서약합니다.

동의함

본인은 채용공고문을 통하여 채용 진행과 관련된 일체의 절차를 숙지하였으며, 해당 절차를 준수할 것을 서약합니다.

동의함

지원서 상의 모든 기재사항은 사실과 다름이 없음을 증명하며, 차후 지원서상의 내용이 허위로 판명되어 합격 또는 입사가 취소되더라도 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

작성일 2020년 월 일 / 지원자 ○○○  동의함

