입사지원서 양식 : 특정직(사무관리)

[입사지원서 작성 시 주의사항]
- 입사지원서 작성 시 입력착오 등으로 인한 불이익에 대한 모든 책임은 지원자 본인에게 있으며, 작성한 내용에 대해 필요한 증빙자료는 추후 반드시 제출하여야 합니다. (필요한 증빙자료 미제출 시 입사지원서 기재내용은 인정되지 않습니다.)
- 입사지원서 작성 시 편견이 개입되어 불합리한 판단을 유도할 수 있는 항목(학교명, 출신지역, 나이, 가족관계, 학교를 유추할 수 있는 이메일 등)이 직·간접적으로 드러나지 않도록 유의하시기 바랍니다.

※ 반드시 채용공고문을 읽어 보신 후, 입사지원서 작성을 시작하시기 바랍니다.

※ 모집분야별 중복지원 절대 불가(중복지원 시 일괄 입사지원 취소 또는 불합격 처리)합니다.

※ 실제 입사지원은 채용홈페이지(https://hf.recruitlab.co.kr)를 통하여 주시기 바랍니다.

1. 기본사항

※ **기본사항**은 **필수항목**이므로 반드시 모든 항목을 정확하게 기재해 주십시오.

※ 전형별 합격자 발표사실 등 **채용과정 안내사항**은 **e-mail(전자우편), 휴대전화로 고지**되므로 정확히 입력하시기 바랍니다. (건강 상 응급상황 발생 시 활용하는 비상연락처로는 고지하지 않음)

성 명		모집분야	특정직(사무관리)
지원부점	경기북부지사 / 동남권종합금융센터 / 본사(주택보증부)		
연락처	휴대폰		
	비상연락처		
	E-MAIL		
현주소 (실거주지)			

2. 우대사항

※ 우대사항에 해당되는 경우에 한해 기재하시기 바랍니다.

※ 입사지원 시 우대사항을 기재하지 않은 경우 우대사항을 적용받을 수 없습니다.

※ **서류전형 합격자**는 **필기전형 이전 증빙서류를 제출**해야 합니다. 미제출 또는 증빙불가 시 **불합격 처리**(필기전형 응시 불가)되므로 **증빙가능한 사항만 기재**하시기 바랍니다.

※ 반드시 증빙서류 **발급가능 여부, 발급 요령 등을 사전에 확인**하시기 바랍니다.

보훈[1]	가점비율(%) 보훈사유( ) 보훈번호( )	장애	해당( ) / 비해당( ) 장애종류( )	중증 장애인	해당( ) / 비해당( )
기초생활 수급자	해당( ) / 비해당( )	한부모 가족	해당( ) / 비해당( )	다문화 가족	해당( ) / 비해당( )
새터민	해당( ) / 비해당( )	자립준비청년	해당( ) / 비해당( ) 보호종료일[2](YYYY.MM.DD)		

1) 채용예정인원이 3인 이하인 모집 단위이므로 보훈 가점 미적용 (단, 동점자 처리 시 우대)
2) (보호종료일) 아동복지시설 퇴소일(또는 가정위탁 보호조치 종료일)을 말하며, 보호종료일이 입사지원서 접수 마감일 기준 5년 이내인 경우에 한해 우대사항 적용 가능(채용공고문 참고)

3. 직무관련 자격/면허

※ 지원분야 업무와 관련된 자격증이 있는 경우, 최대 5개 이내로 기재하시기 바랍니다.
※ **서류전형 합격자**는 **필기전형 이전 증빙서류를 제출**해야 합니다. 미제출 또는 증빙불가 시 **불합격 처리**(필기전형 응시 불가)되므로 **증빙가능한 사항만 기재**하시기 바랍니다.
※ 반드시 증빙서류 **발급가능 여부, 발급 요령 등을 사전에 확인**하시기 바랍니다.

자격증명	자격번호	발급기관	취득일자
			YYYY.MM.DD

4. 직무관련 교육사항

※ 지원분야 업무와 관련하여 이수한 교육사항이 있는 경우, 최대 5개 이내로 기재하시기 바랍니다.
※ **학력, 학교명은 기재하지 않도록 유의(00학교 등으로 표기) 바랍니다.**
※ **면접 시 심층적으로 검증(필요 시 증빙자료 제출 요청)할 예정이니, 허위의 사실을 기재하여 채용에 불이익을 받지 않도록 신중하게 작성하여 주시기 바랍니다.**

교육기관 구분	과목명	주요내용	이수 여부
학교교육 / 학교 외 교육			이수/미이수

5. 직무관련 경력

※ 지원분야 업무와 관련된 경력사항을 최대 5개 이내로 기재하시기 바랍니다.
※ **(경력사항)** 특정기관(조직)에 소속되어 직위 또는 역할을 부여받아 근로의 대가로 금전적 보상을 받아 종사하는 경우(재직중인 경우도 포함)를 의미합니다. ☞ 경력사항에 해당하지 않는 경우 "6. 직무능력기술서"에 경험사항으로 기재하시기 바랍니다.
※ 근무한 **회사명은 작성 가능**하나, **학교 또는 지역명이 포함된 회사명은 경우 블라인드 처리**하시기 바랍니다.(예시 : 부산시청 → OO시청 등으로 표기)
※ **면접 시 심층적으로 검증(필요 시 증빙자료 제출 요청)할 예정이니, 허위의 사실을 기재하여 채용에 불이익을 받지 않도록 신중하게 작성하여 주시기 바랍니다.**

근무처	근무기간	직위 · 직급	직무 · 활동
	YYYY.MM.DD~YYYY.MM.DD		* 30자 이내로 기입 가능

6. 직무능력기술서

※ 직무기술서를 참고하여 **직무 관련 교육, 자격, 경력, 경험 등을 자유롭게 기술**하여 주시기 바랍니다.
경력, 경험사항 기재 시 **본인의 역할·행동·성과**를 중심으로 구체적으로 작성해주시기 바랍니다.

※ 제한 글자수(210자 이상~700자 이내, 띄어쓰기 제외)를 고려해 작성하시기 바랍니다.

※ **면접 시 심층적으로 검증할 예정이니, 허위의 사실을 기재하여 채용에 불이익을 받지 않도록 신중하게 작성**하여 주시기 바랍니다.

기재 필수 (띄어쓰기 제외, 700자 이내, 210자 이상)

7. 직무적성기술서

※ 학교명, 출신지역, 나이, 가족관계 등을 유추할 수 있는 내용을 기술할 수 없습니다.

※ 각 항목별 제한 글자수(띄어쓰기 제외)를 고려해 작성하시기 바랍니다.

공사 특정직(사무관리) 지원동기 및 입사 후 포부에 대해 기술해 주십시오. (700자 이내, 210자 이상)	
지원자의 장점을 공사 인재상과 (창조인, 전문인, 화합인) 연관 지어 상세히 기술하고, 이를 업무 수행시 어떻게 활용할 것인지 기술해 주십시오. (700자 이내, 210자 이상)	
공사는 공익성을 핵심가치 중 하나로 삼고 있습니다. 지원자의 과거 공익 지향적 경험이 있다면 기술하여 주십시오. (700자 이내, 210자 이상)	
학교, 동아리, 직장 등 소속 집단에서 공동의 성과창출을 위해 본인이 특별히 기여했던 경험과 성과 창출 과정에서 갈등 상황을 해결하기 위해 본인이 남다르게 기울였던 노력을 구체적으로 기술하여 주십시오. (700자 이내, 210자 이상)	

위의 기재사항은 사실과 다름이 없으며 추후 위 사실이 거짓이거나 허위사실을 기재한 경우에는 공사의 어떠한 조치에도 이의를 제기하지 않겠습니다.

2025년 월 일 (인)