

응시자 제출서류 체크리스트

(아래 순서대로 체크리스트와 함께 제출)

구분	목록	붙임 번호	필수 여부	제출 여부 체크(√)
1	응시원서	붙임 1	(필수)	
2	자기소개서 및 직무수행계획서	붙임 2	(필수)	
3	자격요건 검증 동의서	붙임 3	(필수)	
4	개인정보·고유식별 정보활용 동의서	붙임 4	(필수)	
5	비위면직자 등 취업제한 체크리스트(확인서)	붙임 5	(필수)	
6	경력(재직)증명서	붙임 6	(해당자)	
7	관련분야 자격증 사본 / 자격 취득사항 확인서	붙임 7	(해당자)	
8	가점사항(사회형평 가점) 증빙자료	붙임 8	(해당자)	
9	채용서류 반환청구서 (반환을 원할 경우 작성)	붙임 9	(해당자)	

※ 응시자 본인이 제출하는 서류에 체크(√) 표시

※ 필수 제출서류(1~5번)를 제출하지 않는 경우 불합격처리 될 수 있음

※ 경력증명서·자격증·가점사항 증빙자료 미제출 시 관련 경력 및 가점 불인정

※ 응시원서 접수기한<'26. 4. 27.(월) 18:00> 내 미비서류 추가제출 가능

2026년 월 일

성명 : (서명)

고용노동부 기획조정실장 귀하

[붙임 1] 응시원서

응 시 원 서

본인은 고용노동부에서 진행하는 공무원근로자(전산지원관) 채용에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.

아래 기재사항은 사실과 다름없으며 만일 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위사실을 기재하였을 때에는 당해시험이 정지 또는 무효가 되고, 관계 법령에 따라 형사고발 조치를 당할 수 있음을 확인하며 이에 대한 이의를 제기하지 않겠습니다.

1. 공통사항				
응시번호	채용담당자가 기재함		성 명	
응시분야	공무원근로자(전산지원관)		만60세 이상 여부	☐ 이상 ☐ 미만
채용구분	무기계약직		복수국적 해당여부	☐ 예 ☐ 아니오
연락처 (휴대전화)			전자우편	
주 소	(☎)			
2. 우대사항 여부 * 해당사항 없을 시 미기재				
관련분야 근무경력	근무기관	근무기간	직위	담당업무
관련분야 자격증	자격증명	자격증 취득 (예정)일	자격번호	자격 검정기관
3. 가점사항 여부 * 해당사항 없을 시 미기재				
가점사항 여부	☐ 저소득층/한부모가정 ☐ 장애인 ☐ 북한이탈주민/다문화가족			

* 반드시 증빙이 가능한 사항만 기록하여 주시기 바랍니다.

* 직무와 관련이 없는 내용의 경우 평가에 반영되지 않습니다.

2026년 월 일

고용노동부 기획조정실장 귀하

응시원서 작성요령

응시원서는 다음 요령에 의하여 빠짐없이 작성하여야 합니다.

- 「※ 응시번호」: 기재하지 않음
- 주소: 현재 거주하는 곳(우편물 수령이 가능한 곳)을 정확히 기재
- 성명 · 연락처 · 전자우편: 빠짐없이 정확하게 기재
- 만60세 · 복수국적 여부: 해당 여부를 정확하게 체크(√) 표시
- 우대사항 여부: 관련분야 근무경력 및 자격증이 있을 경우 기재하고 증빙자료 제출 * 해당사항 없을 시 미기재
- 가점사항 여부: 사회형평 가점(저소득층·한부모가정, 장애인, 북한이탈주민·다문화 가족)에 해당 하는 경우 체크(√) 표시 * 해당사항 없을 시 미기재
- 기타 유의사항: 시험결과에 대한 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위로 작성할 경우 당해 시험이 정지 또는 무효가 되며, 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 될 수 있음

[붙임 2] 자기소개서 및 직무수행계획서

자기소개서 및 직무수행계획서

(글자크기 12pt, 줄간격 160%, 각 500자 이내)

1. 본 채용에 지원한 동기를 구체적으로 작성하시오.

2. 다양한 배경을 가진 사람들과의 협업한 경험을 작성하시오.

3. 갈등이나 문제해결 과정에서 자신의 생각이나 의견을 상대방에게 설득했던 경험을 작성하시오.

4. 직무수행 중 비논리적·반복적 주장을 하거나 어렵고 복잡한 문의를 접수받은 경우, 어떻게 대처할지 작성하시오.

5. 전산장애가 발생하였을 때, 문제를 진단하고 해결한 경험(업무 또는 개인적)이 있으면 작성하시오.

위와 같이 응시원서를 제출하며 허위사실이 없음을 확인합니다.

2026년 월 일

작 성 자 :

(서명)

자기소개서 및 직무수행계획서 작성 방법

자기소개서는 아래사항을 고려하여 작성하시기 바랍니다.

- 가족관계, 출신지역, 학력 등 응시자에 대한 불필요한 선입견을 가질 수 있는 내용이 포함되면 불이익한 평가를 받을 수 있습니다.
- 지원동기, 생활신조와 가치관, 미래 전망, 직장 구성원으로서의 바람직한 태도, 대인관계 등의 내용을 반영하여 작성하시기 바랍니다.
- 조직에서 필요로 하는 역량을 참고하여 작성하시기 바랍니다.
 - **【기본역량】** 조직 이해도, 공직윤리(공정성, 청렴성), 공직의식(책임감, 사명감), 고객지향마인드(고객만족도), 예의범절, 성실성 등
 - **【업무역량】** 행정업무 역량, 의사소통능력(의사발표의 정확성과 논리성), 상황인식 / 판단력, 문제해결능력, 창의력·의지력 및 발전가능성, 전문지식과 그 응용능력 등

[붙임 3] 자격요건 검증을 위한 동의서

자 격 요 건 검 증 을 위 한 동 의 서

본인은 고용노동부에서 시행하는 공무직근로자(전산지원관) 채용 시험 응시자로, 고용노동부가 실시하는 경력·자격 등 기타 제출한 자료의 진위 검증을 위한 확인서 발급에 동의합니다.

이를 위해 개인정보보호법 등에 의해 보호되고 있는 각종 개인정보 자료를 동법 제15조 등에 따라 인사담당 업무관계자에게 제공 및 공개·활용하는 데 동의합니다. 동의하지 않을 경우 채용시험과 임용절차가 불가함을 인지하고 있습니다.

또한 본인이 서명·날인한 동의서의 복사본은 자료의 진위 검증을 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

2026년 월 일

작성자 :

(날인 또는 서명)

고용노동부 기획조정실장 귀하

[붙임 4] 개인정보 및 고유식별 정보활용 동의서

개인정보 및 고유식별 정보활용 동의서

우리는 「공무직근로자(전산지원관)」 채용전형을 위해 아래와 같이
개인정보를 수집·이용하고자 하니, 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를
결정하여 주십시오.

☐ 개인정보 수집·이용 내역 (필수사항)

수집·이용 항목	수집·이용목적	보유 기간
○ 성명, 전화번호, 전자우편 ○ 직무관련 경험·경력·자격 사항, 자기 소개서 ○ 경력증명서, 자격증명서 ○ 저소득층 및 장애인증명서 ○ 북한이탈주민 및 다문화가족 증명서류	공무직근로자 (전산지원관) 채용 심사	채용 여부 확정 공고일 다음날부터 30일간

※ 위 개인정보 수집·이용여부 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의하지 않을 경우 원활한 채용심사를 할 수 없어 채용에 제한을 받을 수 있습니다.

 위 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? (예 / 아니오)

□ 민감정보 처리 내역

수집·이용 항목	수집목적	보유기간
저소득층 정보 장애인 정보 북한이탈주민 정보 다문화가족 정보	공무직근로자(전산지원관) 채용 심사	채용 여부 확정 공고일 다음날부터 30일간

※ 위의 민감정보 처리에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의하지 않을 경우 원활한 채용심사를 할 수 없어 채용에 제한을 받을 수 있습니다.

 위 민감정보를 처리하는데 동의하십니까? (예 / 아니오)

2026년 1월 1일

성명 : (서명 또는 인)

고용노동부 기획조정실장 귀하

[붙임 5] 부패방지권익위법상 비위면직자 등 취업제한 관련 체크리스트(확인서)

부패방지권익위법상 비위면직자등 취업제한 관련 체크리스트(확인서)

「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」상 비위면직자등은 공공기관에의 취업이 제한되어(제82조) 이를 위반하여 취업할 경우 **형사처벌**(제89조, 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금) 및 **해임요구**(제83조)를 받게 되므로, 채용 지원시 본인이 대상자(비위면직자)가 되는지 사전 확인이 필요합니다.

<해당되는 문항 □에 체크>

1. 공직자로 재직한 경험이 있는지 * 공직자: 「부패방지권익위법」 제2조제3호 「국가공무원법」 및 「지방공무원법」에 따른 공무원과 그 밖의 다른 법률에 따라 그 자격·임용·교육훈련·복무·보수·신분보장 등에 있어서 공무원으로 인정된 자, 「공직자윤리법」 제3조의2에 따른 공직유관단체의 장 및 그 직원	해당 ☐ 비해당 ☐
2. '공직자로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위'로 적발된 사실이 있는지 (다만, 적발 시기는 재직 중, 퇴직 후 불문) * 부패행위: 「부패방지권익위법」 제2조제4호 가. 공직자가 직무와 관련하여 그 지위 또는 권한을 남용하거나 법령을 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하는 행위 나. 공공기관의 예산사용, 공공기관 재산의 취득·관리·처분 또는 공공기관을 당사자로 하는 계약의 체결 및 그 이행에 있어서 법령에 위반하여 공공기관에 대하여 재산상 손해를 가하는 행위 다. 가목과 나목에 따른 행위나 그 은폐를 강요, 권고, 제의, 유인하는 행위 * (예시) 성희롱, 성매매, 음주운전, 폭행, 단순업무상 과실, 복무위반, 불성실: 비해당 금품요구, 편의수수, 공금횡령, 공용물 사적사용, 수당·여비 부당수령: 해당	해당 ☐ 비해당 ☐
3-1. 해당 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 사실이 있는지	해당 ☐ 비해당 ☐
3-2. 위 퇴직일(당연퇴직·파면·해임일)로부터 5년이 경과되지 않았는지 ⇒ 취업제한대상자 해당(「부패방지권익위법」 제82조제1항제1호)	해당 ☐ 비해당 ☐
4-1. 해당 부패행위로 벌금 300만원 이상의 형 선고를 받은 사실이 있는지	해당 ☐ 비해당 ☐
4-2. 그 형의 집행이 종료된 날(또는 집행받지 않기로 확정된 날)부터 5년이 경과되지 않았는지(5년 내)	해당 ☐ 비해당 ☐
4-3. 권익위법시행('16. 9. 30.) 이후 퇴직자인지 여부 ⇒ 취업제한대상자 해당(「부패방지권익위법」 제82조제1항제2호, 부칙 제2조)	해당 ☐ 비해당 ☐
1, 2, 3-1, 3-2 (모두 충족) ⇒ 취업제한대상자(제82조제1항제1호)	해당 ☐ 비해당 ☐
1, 2, 4-1, 4-2, 4-3 (모두 충족) ⇒ 취업제한대상자(제82조제1항제2호)	해당 ☐ 비해당 ☐

※ 해당 기재사항은 비위면직자등 취업제한자료로만 활용됩니다.

2026년 월 일

생년월일

지 원 자

(서명)

[붙임 6] 경력(재직)증명서

경력(재직)증명서											
주소	(전화번호: - -)										
성명			생년월일								
증 명 사 항	재 직 기 간		소속 및 직위(급)	담당업무내용 (구체적으로 기재할 것)	전임 또는 비전임 여부 (주당 소정 근로시간 기재)						
	~ 년 월 일 년 월 일	년 월 일		(예시) PC 유지보수 등 전산 관련 업무에 대해 어떠한 업무를 수행하 였는지를 알 수 있도록 구체적으로 기재							
위 기재사항이 사실과 다름없음을 증명합니다. 2026년 월 일 기 관 명: 주 소: 사업자등록번호: 대 표 자: ① 발 급 자 <table><tr><td>소 속</td><td></td></tr><tr><td>직 위</td><td></td></tr><tr><td>성 명</td><td>②</td></tr></table>						소 속		직 위		성 명	②
소 속											
직 위											
성 명	②										
○ 담당업무 내용이 구체적으로 기재되지 아니할 경우 관련분야 경력을 인정받지 못할 수 있음 ○ 기관 주소 및 전화번호, 대표자, 발급자를 기재하지 않을 경우 불이익 받을 수 있음 ○ 여러 개의 기관에서 근무한 경우 기관 수 만큼 경력증명서 발급받아야 함											

경력(재직)증명서 작성방법

경력(재직) 증명서는 아래사항을 고려하여 작성하시기 바랍니다.

- 근무기간, 직위(직급), 담당업무, 전임/비전임 여부, 발급자, 발급기관(연락처 포함)을 반드시 기재
- 발급기관에 자체 증명서 서식이 있으면 **대체 제출 가능**하나, 이 경우에도 재직기간, 직위 또는 직급, 담당업무, 비상근 여부(주당 소정근로시간), 발급자, 발급기관(연락처 포함)을 **반드시 기재**
 - 발급 확인자 연락처 포함(미포함 시 하단에 별도 기재)
- 근무기간이 복수일 경우 해당 **경력증명서를 모두 제출**해야 경력으로 인정
- 근무기간 및 담당업무 등이 구체적으로 명시된 경우에 경력 인정(불명확한 경우 인정되지 않을 수 있음)

[붙임 7] 자격증 사본 또는 자격 취득사항 확인서

[붙임 8] 가점사항(사회형평 가점) 증빙서류

[붙임 9] 채용서류 반환청구서

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서 (반환을 원할 경우 작성)

접수번호		접수일자
청구인	성명	수험번호
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구서류		

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

2026년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

고용노동부 기획조정실장 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.