〈별지 제1호 서식〉

<응시자 제출서류 목록표>

응시번호	응시직급 (채용분야)	성명	생년월일	연락처
※ 응시자 미기재	행정6급(일반임기제) 노동기준/산업안전	홍길동	1990. 1. 1.	010-1234-5678
응시자격요건		☐ 자격증		

☐ 제출 서류에 ✓ 표시 후 아래의 순서대로 집게 또는 클립으로 편철

※ 모든 서류에 스테이플러 사용 금지, 형식적 체크 지양(반드시 서류 확인 후 체크할 것)

목록	제출 여부
1. 응시원서 1부(응시자 전원 필수 제출, 정부수입인지 포함)	☐ 제출 ☐ 미제출 정부수입인지 첨부 여부 ☐ 제출 ☐ 미제출
2. 이력서 1부(응시자 전원 필수 제출)	☐ 제출 ☐ 미제출
3.「변호사법」제4조에 따른 변호사 자격 증빙서류 각 1부(응시자 전원 필수 제출)	☐ 제출 ☐ 미제출
4. 자기소개서 1부(응시자 전원 필수 제출)	☐ 제출 ☐ 미제출
5. 직무수행계획서 1부(응시자 전원 필수 제출)	☐ 제출 ☐ 미제출
6. 자격요건 검증을 위한 동의서 1부(응시자 전원 필수 제출)	☐ 제출 ☐ 미제출
7. 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 1부(응시자 전원 필수 제출)	☐ 제출 ☐ 미제출
8. 주민등록초본(병역사항 기재 포함) 1부(남성에 한하여 필수 제출)	☐ 제출 ☐ 미제출
9. 학사 이상 졸업증명서(학위증) (부)(응시자 전원 필수 제출)	☐ 제출 ☐ 미제출
10. 경력(재직) 증명서 (부)(해당자에 한함)	☐ 제출 ☐ 미제출
11. 소송수행 실적서 1부(증빙자료 표함)(해당자에 한함)	☐ 제출 ☐ 미제출

〈별지 제2호 서식〉

(앞 면)

응 시 원 서 (원본)

대전지방고용노동청장 귀하

본인은 **대전지방고용노동청** 경력경쟁채용 선발시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.

아래 기재사항은 사실과 다름없으며 만일 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위사실을 기재하였을 때에는 관계법령에 의거 당해시험이 정지 또는 무효가 되고 향후 5년간 응시자격이 정지되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

2026년 월 일

응시인 (서명 또는 인)

응 시 원 서(원본)				
응시직급 및 분야	*예시) 일반임기제 행정6급 / 노동기준 또는 산업안전*			
응시자격	☐ 자격증			
※ 응시번호	*※ 응시자 미기재*	성 명	(한글) (한자)	
주민등록번호		복수국적 해당여부		
주 소	(우)			정부수입인지 붙이는 란
전자우편				
전 화 (휴대전화)				

응 시 표			
응시직급 및 분야	*예시) 일반임기제 행정6급 / 노동기준 또는 산업안전*		
응시자격	☐ 자격증		
※ 응시번호	*※ 응시자 미기재*	성 명	(한글) (한자)

"응시표"는 회송하지 않으며, **"응시번호"는 서류전형 합격자 발표 전까지 휴대폰 SMS로 통보** 예정

(뒷 면)

응시원서 작성요령

1. 응시원서 작성시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 **응시자 본인의 불이익**이 된다.

2. 「응시원서」는 아래의 「**작성요령**」에 따라 작성한다.

◆ 작성요령

① **응시원서 상단의 (서명 또는 인)란에** 반드시 서명 또는 날인

② **응시번호: 기재하지 말것**

③ **응시직급 및 분야:** 공고문과 붙임 파일을 참고하여 응시하고자 하는 직급과 분야 기재

(예) 일반임기제 행정6급 / 노동기준 또는 산업안전

④ **응시자격요건**: 공고문과 붙임 파일의 응시자격요건을 참고하여 체크(√)표시

⑤ **주소**: 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 정확히 기재함

⑥ **성명·주민등록번호·전자우편·(휴대)전화**: 빠짐없이 정확하게 기재함

⑦ **복수국적**: 복수국적자의 경우 취득한 외국국적명 기재, 복수국적자가 아닐 경우 '해당없음' 기재

⑧ **정부수입인지**: 우체국 및 온라인(https://www.e-revenuestamp.or.kr) 등에서 구입

- 7,000원 상당의 정부수입인지를 부착 또는 첨부하되, 여러 매(枚)일 경우 금액을 확인할 수 있도록 붙임(전자수입인지도 가능: 출력하여 **응시원서 뒷장에 첨부**)

◇ 국민기초생활 보장법에 따른 수급자·차상위계층 또는 한부모가족지원법에 따른 보호대상자, 장애인연금법에 따른 수급자, 2명 이상의 미성년 자녀가 있는 사람으로서 응시수수료를 면제받을 경우, 수입인지 대신 해당 증명서 첨부

〈별지 제3호 서식〉

이 력 서

1. 공통사항 ※ 응시자격요건에 체크(√) 표시

응시 번호	미기재	응시직급 및 분야	성명	
		일반임기제 행정6급 / 노동기준 또는 산업안전		
응시자격		☐ 자격증		

2. 응시자격 ※ 응시자격요건에 해당하는 사항 작성

☐ 자격증

자격증명	자격증 취득(예정)일	자격 검정기관
	년 월 일	

3. 우대요건 ※ 우대요건에 해당하는 사항 작성

☐ 관련분야(노무관리/산업안전보건) 근무 경력

	근무기관 (부서)	근무기간	직 위 (직급)	담당업무	근무형태
경력	○○○○ (○○과)	'16. 1. 1.~'17. 12. 5. (휴직사유 및 기간 표시) *예) '16. 5. 1.~12. 31.(질병휴직)	과장 (4급)		전임/비전임 (주 00시간 근무)

※ 관련분야 근무경력은 응시자격 충족 이전의 경력에 대해서도 작성 가능

☐ 관련분야(수사) 근무 경력

	근무기관 (부서)	근무기간	직 위 (직급)	담당업무	근무형태
경력	○○○○ (○○과)	'16. 1. 1.~'17. 12. 5. (휴직사유 및 기간 표시) *예) '16. 5. 1.~12. 31.(질병휴직)	과장 (4급)		전임/비전임 (주 00시간 근무)

※ 관련분야 근무경력은 응시자격 충족 이전의 경력에 대해서도 작성 가능

□ 소송수행 실적

연번	연도	사건번호	주요내용	근무기관
1	*2022*	*서울지방법원 2022○123*		*법무법인○○*

※ 형사소송 수행실적은 응시자격 충족 이후부터의 실적에 대해서만 작성

위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

2026년 월 일

성명: (서명 또는 인)

※ 별첨: 소송수행 실적 증빙자료 ○부

이력서 작성요령

「이력서」는 아래의 요령에 따라 빠짐없이 작성하여야 합니다.

① **응시번호**: 기재하지 않음

② **응시 직급 및 분야:** 공고문과 붙임 파일을 참고하여 응시하고자하는 직급 및 분야 기재

(예) 일반임기제 행정6급 / 노동기준 또는 산업안전

③ **응시자격요건:** 응시자격에 체크(√)표시

④ **응시자격:** 최종시험(면접) 예정일 기준

자격증 「변호사법」 제4조에 따른 변호사 자격증만 기재

- 자격증명, 자격증 취득예정일(시험 합격일), 자격 검정기관을 반드시 기재하여야 함

⑤ **우대요건:** 해당자에 한하여 작성

경력 응시자격요건 충족 전·후 관련분야 경력 기재

- 담당예정업무와 관련된 경력만 기재(시간 순서대로 기재)

※ **현재 근무 중인 경력은 원서접수 마감일을 근무기간 종료일로 하되, 서류 제출 이후 퇴사·이직 등으로 경력요건 미충족시 최종합격에서 제외될 수 있음**

실적 응시자격요건 충족 후 채용분야와 관련된 소송수행 실적 기재

- 실적 검증용 증빙자료(예시): 대법원 나의 사건 검색 화면 등을 출력하여 제출(개인신상정보 보호에 관한 내용 등 불필요한 사항은 기재 생략)

※ 기재란이 부족할 경우 행 추가 또는 별지(별지 9 서식) 이용 가능

※ 글씨 크기 등은 작성자가 적절히 조절하여 워드프로세서로 작성 (기재사항이 많을 경우 여러 장으로 작성)

※ 이력서에 기재된 내용만으로는 응시요건 및 우대요건이 평가에 반영되지 않으므로 관련 증빙서류를 필히 첨부하여야 함

※ 외국어로 기재된 모든 증빙자료에는 반드시 공증 번역된 요약본 함께 첨부

〈별지 제4호 서식〉

자 기 소 개 서

성 명		채용분야	*노동기준(또는 산업안전)*

◎ 자기소개서
※ (유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다. ※ A4용지 3매 이내로 작성(휴먼명조, 글자 크기 13포인트, 줄 간격 160%로 작성)

※ 작성요령은 삭제 후 작성 요망

※ 작성요령

- 양식에 따라 자유롭게 기술하되, 지원동기, 생활신조와 가치관, 성격의 장·단점, 직무분야에서의 주요 실적 및 성공사례, 공무원 인재상(소통·공감, 헌신·열정, 창의·혁신, 윤리·책임)*, 대인관계, 특기사항, 앞으로의 각오 등을 종합적으로 고려하여 작성

  * 공무원이 갖추어야 할 바람직한 사고·태도

- 보고서 매 장마다 쪽 번호를 부여

- 문서 마지막에 작성 일자와 서명 포함

2026년 월 일

작 성 자 (서명)

〈별지 제5호 서식〉

직무수행 계획서

성 명		채용분야	*노동기준(또는 산업안전)*

◎ 직무수행계획서
※ (유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다. ※ A4용지 요약서 1매 + 본문 4매 이내 로 작성 (휴면명조, 글자크기 13포인트, 줄간격 160%로 작성) ※ 작성요령은 삭제 후 작성 요망

※ 보고서 매 장마다 쪽 번호를 부여, 문서 마지막에 작성일자와 서명 포함

2026년 월 일

작 성 자 (서명)

〈별지 제6호서식〉 ※ 반드시 자필 서명

자격요건 검증을 위한 동의서

1. 자격요건 검증 관련 개인정보 제공 동의서

본인은 대전지방고용노동청에서 시행하는 경력채용시험 응시자로서 학위, 경력, 자격증 또는 기타 제출한 자료의 진위 검증을 위한 확인서 발급에 동의하며, 자료 진위여부 확인을 위해 발급기관에 다음과 같이 개인정보를 제공하는 것에 동의합니다.

(1) 제공받는 기관: 학위, 자격증, 경력증명서 등 응시생 제출 자료 발급 기관
(2) 제공목적: 제출자료 진위 확인
(3) 제공하는 항목: 학위, 자격증, 경력증명서 등 제출 자료
(4) 제공받는 자의 보유 및 이용기간: 자료 제공 후 즉시 파기
(5) 개인정보 제공과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 공무원 채용 제한 사유가 됩니다.

확인서 발급에 동의하십니까?	□ 동의함	□ 동의하지 않음

개인정보 제공에 동의하십니까?	□ 동의함	□ 동의하지 않음

2. 효력인정 동의서

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

원본과 동일하게 유효함을 동의하십니까?	□ 동의함	□ 동의하지 않음

2026년 월 일

성명: (서명)

대전지방고용노동청장 귀하

〈별지 제7호서식〉 ※ 반드시 자필 서명

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

1. 개인정보 수집 및 이용 동의서

본 기관에서는 공무원 채용 및 관리를 위해 「개인정보 보호법」 제15조, 제17조 등 관계 법령에 따라 아래와 같이 개인정보를 수집 및 이용하고자 합니다.

(1) 개인정보 수집 및 이용 목적: 공무원 채용 및 관리

(2) 개인정보 수집 항목(필수): 성명, 주민등록번호*, 휴대폰번호, 응시자격요건에 따른 학력·경력·자격·면허사항, 4대 보험 자격 득실, 소득금액증명, 외국어성적·논문·수상실적 등 우대요건에 해당하는 사항

(3) 개인정보 보유 및 이용기간: **최종합격자 발표일로부터 5년**

개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기

☞ 개인정보의 수집·이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 다만 동의거부 시 공무원 채용 및 임용 제한을 받을 수 있습니다.

위와 같이 개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? □ 동의함 □ 동의하지 않음

* 주민등록번호는 「개인정보보호법」 제24조의2제1항제1호에 따라 정보주체의 동의 없이 수집·이용합니다.

개인정보 처리사유	개인정보 항목	수집 근거
채용심사를 위한 본인확인 및 심사자료	주민등록번호	「공무원임용시험령」 제53조

2. 민감정보 수집 및 이용 동의서

공무원 채용 및 관리를 위해 개인정보(민감정보)를 수집하고 있습니다.

(1) 민감정보 수집 및 이용 목적: 공무원 채용 및 관리

(2) 민감정보 수집 항목: **범죄경력정보**

(3) 민감정보 보유 및 이용기간: **최종합격자 발표일로부터 5년**

개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기

☞ 민감정보의 수집·이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 공무원 채용 및 임용 제한을 받을 수 있습니다.

위와 같이 민감정보 수집 및 이용에 동의하십니까? □ 동의함 □ 동의하지 않음

3. 복수국적자, 경력사항, 자격요건 확인 등을 위한 동의서 효력인정 및 개인정보 제3자 제공 동의서

시험실시기관은 응시요건 등 응시자가 제출한 증빙자료의 진위여부를 해당기관에 조회하여 확인하고 있습니다. 이를 위해 관련자료 확인서 발급에 필요한 동의와 「개인정보보호법」 등에서 보호되고 있는 각종 개인정보 관련 자료를 같은 법 제15조 등에 따라 인사담당 업무관계자에게 제공 및 공개·활용하는데 필요한 동의를 받고 있습니다.

또한 이 시험에서 부정행위를 한 사람은 시험을 정지 또는 무효로 하거나 합격을 취소하고, 그 처분이 있은 날부터 5년간 공무원 임용을 위한 시험의 응시자격을 정지합니다. 부정행위로 처분을 받을 경우 다른 공무원 시험실시기관이 조회할 수 있도록 인사혁신처에 개인정보를 제공하고 있습니다.

(1)제공받는 자	(2) 제공목적	(3) 제공 항목	(4) 제공받는 자의 보유·이용기간
관할 출입국·외국인청 (사무소)	공무원 채용 관리 (복수국적 조회)	복수국적 여부 조회에 필요한 사항	정보처리 목적 달성 시까지 (개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기)
기타 개인정보 보유기관	공무원 채용 관리 (자격 확인)	자격증, 경력사항, 학위 등 응시요건 충족 및 제출서류 진위여부 확인에 필요한 사항	정보처리 목적 달성 시까지 (개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기)
인사혁신처	공무원 시험 응시자격 정지 여부 회신	성명, 주민등록번호*, 시험연도, 시험명, 응시제한기간, 관보게재일, 처분청	처분이 있는 날로부터 5년(행정정보공동이용 증적 보관)

*** 주민등록번호는 「공무원임용시험령」 제53조에 의하여 처리할 수 있습니다.**

☞ 개인정보 제공과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 공무원 채용 및 임용 제한을 받을 수 있습니다.

본인이 서명·날인한 동의서의 복사본은 자료의 진위 검증을 위해서 원본과 동일하게 유효함을 인정합니다. 이에 동의하십니까?	□ 동의함	□ 동의하지 않음
위와 같이 확인서 발급에 동의하십니까?	□ 동의함	□ 동의하지 않음
위와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하는 데 동의하십니까?	□ 동의함	□ 동의하지 않음

2026년 월 일

성명: (서명)

대전지방고용노동청장 귀하

〈별지 제8호 서식〉 ※ 해당자에 한하여 작성(필요 시 활용)

경력(재직) 증명서

주소	(전화번호: - -)				
성명		생년월일			
증명사항	재 직 기 간		소속 및 직위(급)	담당업무내용 (구체적으로 기재할 것)	주당 근로 시간
	년 월 일~ 년 월 일	년 월 일		예) 관련 분야와의 연관성을 판단할 수 있도록 구체적으로 기재	

위 기재사항이 사실과 다름없음을 증명합니다.

2026년 월 일

기 관 명:

주 소: 전화번호:

사업자등록번호:

대 표 자: ㊞

발 급 자	
소 속	
직 위	
성 명	㊞

○ **동 서식에 의한 증명서는 일반 경력증명서로는 근무경력 확인이 곤란한 경우에 사용하며, 시험공고일 이후에 발급된 증명서만 인정됨**

○ **내용이 구체적으로 기재되지 아니할 경우 관련분야 경력을 인정받지 못할 수 있음**

○ **기관 주소 및 전화번호, 대표자, 발급자를 기재하지 않을 경우 불이익 받을 수 있음**

○ 수 개의 사업장에서 근무한 경우 사업장 수 만큼 경력증명서 발급받아야 함

〈별지 제9호 서식〉 ※ 해당자에 한하여 작성

※ 이력서 '소송수행 실적' 기재란이 부족할 경우 아래의 양식을 사용하여 별도 제출 가능

소송수행 실적서

연번	연도	사건번호	주요내용	근무기관
1	*2022*	*서울지방법원 2022○123*		*법무법인 ○○*

별첨: 소송수행 실적 증빙자료 ○부

2026년 월 일

성명: (서명)

〈별지 제10호 서식〉 ※ 해당자에 한하여 작성 후 메일(jyahn2016@korea.kr)로 제출

■「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙」[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서

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.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

대전지방고용노동청장 귀하

공지사항

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

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

<봉투표지 양식>

※ 대봉투 겉면에 붙여 활용하시기 바랍니다.

보내는 사람(주소 및 성명)

응시분야	노동기준 또는 산업안전
응시직급	행정 6급 (일반임기제)

연락처: 휴대전화 등 ( )

받는 사람

우) 35238

대전광역시 서구 둔산북로90번길 34

대전지방고용노동청 고용관리과(042-480-6242)

[경력경쟁채용 응시원서 재중]

채용담당자 앞