

## 중부지방고용노동청강원지청 기간제근로자 [직업상담원 A, B] 채용 공고

중부지방고용노동청강원지청(춘천고용센터)에서 근무할 기간제근로자(직업상담원)을  
공개채용 하오니, 고용노동행정 분야의 전문성과 경륜을 갖춘 분들의 많은 지원 바랍니다.

2026. 9. 23.

중부지방고용노동청강원지청장

※ 본 채용은 NCS(국가직무능력표준) 기반의 채용방식을 따르고 있습니다. 채용 분야별 주요 직무수행 내용과  
요구되는 지식·기술·태도 등은 본문에 포함된 직무설명서를 참고하시기 바랍니다.

### 1 채용분야 및 담당업무

| 구분                            | 근무예정부서 | 채용인원 | 주요 업무                       | 근로계약기간                      |
|-------------------------------|--------|------|-----------------------------|-----------------------------|
| 기간제근로자<br>(질병휴직 대체<br>직업상담원A) | 춘천고용센터 | 1명   | 「직업상담원<br>운영규정」에 따른<br>업무 등 | 2026.10.26.~<br>2027.09.13. |
| 기간제근로자<br>(육아휴직 대체<br>직업상담원B) | 춘천고용센터 | 1명   | 「직업상담원<br>운영규정」에 따른<br>업무 등 | 2026.10.26.~<br>2027.10.17. |

### 2 원서접수

| 채용관서          | 접수처(e-mail)        | 전화번호                 |
|---------------|--------------------|----------------------|
| 중부지방고용노동청강원지청 | coolbrave@korea.kr | ☎ 033-269-3564, 3562 |

※ 전자우편으로만 접수 가능(우편, 방문 접수 불가)하며, 제목은 반드시 “[기간제근로자 채용지원  
(직업상담원-A, B 선택) - 성명]” 기재

(예: [기간제근로자 채용지원(직업상담원-A) - 홍길동] , A, B 선택 필수(중복 X)

### 3 응시자격 등

| 구 분           | 주 요 내 용                                                            |
|---------------|--------------------------------------------------------------------|
| 자격사항          | 「국가공무원법」 제33조(결격사유)에 해당하지 않는 자                                     |
| 응시연령          | 공고일 기준 만 60세 미만인 자(시설관리요원, 미화원의 경우 만 65세 미만)<br>* 기간제근로자의 경우 연령 무관 |
| 학력 및 전공, 성별 등 | 무관(다만, 남자의 경우 병역의 의무를 필한 자 또는 면제된 자)                               |
| 우대 및 가점사항     | ·관련 분야 경력자 및 교육이수, 자격증 보유 등<br>·장애인, 저소득층 및 취업보호 지원 대상자 등          |

### 4 전형절차 및 일정

#### ○ 전형절차

|      |                                                                                                                                         |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 서류전형 | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 응시자의 직무적합성 여부를 서면으로 심사하여 적격·부적격 여부 판단</li> <li>■ 서류전형 기준을 고려하여 최종선발인원의 3~5배수 내에서 선발</li> </ul> |
| ↓    |                                                                                                                                         |
| 면접전형 | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 직업기초능력, 직무수행능력 등을 평가</li> </ul>                                                                |

#### ○ 전형일정

| 전형일정               | 일 시(예 정)                       | 비 고                                                                                                                 |
|--------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 서류전형 공고 및 원서접수(병행) | ‘26. 9. 23.(수) ~ 10. 7.(수) 18시 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 채용담당자 e-메일 접수로만 접수</li> <li>• <b>접수마감일 18시</b>까지 접수·수신된 지원서만 유효</li> </ul> |
| 서류전형               | ‘26. 10. 13.(화)                | • 중부지방고용노동청강원지청 홈페이지 공고                                                                                             |
| 서류전형 합격자 발표        | ‘26. 10. 15.(목)                | • 중부지방고용노동청강원지청 홈페이지 공고                                                                                             |
| 관련서류 제출            | ‘26. 10. 15.(목)~ 10. 16.(금)    | • 서류전형 합격자 대상                                                                                                       |
| 면접전형               | ‘26. 10. 20.(화)(예정)            | • 서류전형 합격자 발표 시 면접 일시 및 장소 공고                                                                                       |
| 최종합격자 발표           | ‘26. 10. 21.(수)(예정)            | • 중부지방고용노동청강원지청 홈페이지 공고                                                                                             |
| 근로계약               | ‘26. 10. 26.(월)(예정)            | • 근로계약 체결 및 업무 개시                                                                                                   |

※ 상기 일정은 변경될 수 있으며, 이 경우에는 홈페이지에 공지함

※ 최종합격자의 임용 포기, 결격사유 발생 등의 경우를 대비하여 면접시험 성적에 따라 예비 합격자를 정할 수 있음

| 구 분                         | 우대사항                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 경력 및 경험,<br>자격증 등<br><서류전형> | 관련 분야 경력, 자격증(직업상담사) 소지자                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 가점부여<br><서류·면접<br>전형>       | <div> <div>법정<br/>가점</div> <div> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련 법령에 따라 각 전형 단계 별 만점의 5% 또는 10% 부여</li> <li>- 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조</li> <li>- 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조</li> <li>- 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제33조</li> <li>- 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9</li> <li>- 「5.18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제20조</li> <li>- 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제19조</li> </ul> </div> </div> |
|                             | <div> <div>사회형평<br/>가점<br/>(필요시)</div> <div> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 각 전형 단계별 만점의 3% 부여</li> <li>- 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 의한 장애인</li> <li>- 「국민기초생활 보장법」 제2조에 따른 수급자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 자</li> <li>- 「한부모가족지원법」 제5조에 따른 한부모가족 지원대상자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 자</li> <li>- 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 보호대상자</li> <li>- 「다문화가족지원법」 제2조에 해당하는 자</li> </ul> </div> </div>   |
|                             | <p>※ 가점은 모두 가산하되, 가점 항목별로 중복 가점은 불가함(동일 항목에서 둘 이상 해당하는 경우에는 유리한 가점만을 적용함). 또한, 가산점수의 합계는 전형단계별 만점의 13%(사회형평가점 포함시)를 초과할 수 없음</p> <p>※ 법정가점은 채용분야의 채용예정인원이 4명 이상인 경우에 한하여 적용함. 단, 법정 가점은 취업보호대상자의 구분채용인 경우에는 채용예정인원과 관계없이 적용함</p>                                                                                                                                                             |

\* 가점 및 우대사항 등은 채용공고일 기준으로 함

## 6

## 접수서류

○ 원서접수 시 아래양식에 따라 작성 후(서명 필수) 스캔본을 채용 담당자 전자우편 송부

| 제출 서류                                                                                                                                                                                               | 대상                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>NCS기반 입사지원서, 경험 혹은 경력 기술서, 자기소개서, 개인정보 및 고유식별정보 활용 동의서 각 1부</li> <li>※ 붙임 서식 활용</li> </ul>                                                                   | 원서접수 시 위 채용 담당자 전자우편으로 제출                                                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>경력증명서 및 직업상담사(1.2급) 자격증 사본 1부(해당자)</li> </ul>                                                                                                                | <b>서류전형 합격자에 한하여 제출</b><br>※ 원서접수 시 기재한 내용을 증빙자료로써 증명하지 못하는 경우 해당 자격, 경력, 우대사항 등은 인정되지 않으며 허위사실 기재가 있는 경우 본채용에서 탈락 처리됨을 유의 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>가점 부여 대상자               <ul style="list-style-type: none"> <li>관련 법률에 따른 취업지원대상자임을 증명하는 서류(해당자)</li> <li>그 외 가점 부여 대상자임을 증명하는 서류(해당자)</li> </ul> </li> </ul> |                                                                                                                            |

※ 경력증명서는 해당 모집분야와 관련하여 근무한 경력증명서를 첨부하되 근무기간, 직위, 직급, 담당업무를 정확히 기재하고 발급확인자 서명 및 연락처 포함하여야 함

## 7

## 근무조건

| 구분                            | 보수수준(월 기준)*                      | 근무시간                                | 근로기간(예정)                    | 주요업무                  | 비고                             |
|-------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|--------------------------------|
| 기간제근로자<br>질병휴직 대체<br>(직업상담원A) | 기본급 2,096,270원<br>정액급식비 160,000원 | 주 5일(월~금)<br>1일8시간<br>(09:00~18:00) | 2026.10.26.~<br>2027.09.13. | 「직업상담원 운영규정」에 따른 업무 등 | 질병휴직 해소 시 근로계약 해지 가능 (한달 전 통보) |
| 기간제근로자<br>육아휴직 대체<br>(직업상담원B) | 기본급 2,096,270원<br>정액급식비 160,000원 | 주 5일(월~금)<br>1일8시간<br>(09:00~18:00) | 2026.10.26.~<br>2027.10.17. | 「직업상담원 운영규정」에 따른 업무 등 | 휴직 해소 시 근로계약 해지 가능 (한달 전 통보)   |

\* 명절상여금, 법정수당 별도

○ 근무장소: 중부지방고용노동청강원지청 춘천고용센터 내

○ 수습기간(3개월) 중 업무수행능력 부족 또는 직무수행태도 불량 등으로 해당직무 수행을 계속하기 어렵다고 인정되는 경우 본 채용(정식채용)되지 않을 수 있음

○ 그 밖의 복무 등에 관한 사항은 “고용노동부 기간제근로자 운영규정” 등에 따름

\* 기존 근로자의 복직, 근로조건의 변경에 따라 계약기간 및 임금 등 근로조건이 변경될 수 있음

- 응시자가 「채용절차의 공정화에 관한 법률」제11조에 따라 기한 내 채용서류 변환을 신청하는 경우에는 관련 서류 등을 반환합니다. 다만 홈페이지 또는 전자우편으로 채용서류는 제출한 경우에는 제외됩니다.
- 반환하지 않거나 전자적으로 접수한 채용서류는 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 「개인정보 보호법」에 따라 관리 또는 폐기(파기)합니다.
- 응시원서 및 이력서 등은 정확히 작성하여야 하고, 허위 기재·기재 착오, 구비 서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.
- 채용시험 결과 적격자가 없거나 부족할 경우에는 채용하지 않거나, 채용예정 인원보다 적게 채용할 수 있고, 합격자의 채용 포기, 결격사유 등의 경우에는 면접시험 성적에 따른 예비합격자의 순서대로 추가합격자를 결정할 수 있습니다.
- 합격자 발표 후라도 신원조사 및 경력 조회 등을 통하여 결격사유가 발견될 경우 합격이 취소 또는 근로계약을 해지할 수 있습니다.
- 본 계획은 사정에 의해 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 해당시험 전에 변경 통지 또는 공고할 예정입니다.
- 지원자가 서류전형 합격인원 대비 현저히 적은 경우에는 접수기간이 연장될 수 있습니다.
- 채용 후 직무와 관련된 영리 업무에 종사하여서는 안됩니다.
- 시험 결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위자료를 제출하였을 경우 합격이 취소되며 관계 법령에 따라 형사고발 조치를 당할 수 있습니다.
- 응시자격 및 우대사항 등은 채용공고일 기준으로 유효해야 합니다.
- 임용 결격사유: 국가공무원법 제33조에 해당하지 않는 자

1. 피성년후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
- 6의2. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
- 6의3. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
  - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
  - 나. 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄
  - 다. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스톱킹범죄
- 6의4. 미성년자에 대하여 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄를 범한 사람으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 날부터 20년이 지나지 아니한 사람
  - 가. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날
  - 나. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 집행유예가 확정된 날
  - 다. 벌금 이하의 형을 선고받고 그 형이 확정된 날
  - 라. 치료감호를 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행이 면제된 날
  - 마. 징계로 파면처분 또는 해임처분을 받은 날
7. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
8. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

○ 기타 자세한 내용은 아래로 문의하시기 바랍니다.

- 중부지방고용노동청강원지청 고용관리과 (☎ 033-269-3564, coolbrave@korea.kr)

<붙임1: 직무설명자료>

## 직무설명자료 : 직업상담원

| 채용 분야         | 직업상담원                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 분류 체계 | 대분류 | 07. 사회복지·종교 |          |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|-------------|----------|
|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       | 중분류 | 02. 상담      |          |
|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       | 소분류 | 01. 직업상담서비스 |          |
|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       | 세분류 | 01. 직업상담    | 02. 취업알선 |
| 기관<br>주요 사업   | ○ 중부지방고용노동청은 고용노동부 소속기관으로 고용보험 운영, 취업 지원, 근로감독, 산업안전 등 고용노동행정 업무를 수행하고 있음                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |     |             |          |
| 주요 업무         | ○ 구인구직상담 및 알선                      ○ 취업지도프로그램 운영<br>○ 직업정보관리                                  ○ 고용서비스 지원                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |     |             |          |
| 주요 업무<br>수행내용 | ○ (구인구직 상담 및 알선)<br>· 구직자 구직욕구 및 취업역량을 분석, 구직활동 지원과 사후관리를 위한 점검<br>· 구인업체 정보수집과 구인정보 구축을 위한 정보관리 및 맞춤 알선을 위한 잡서청과 매칭 업무수행<br>· 지원제도 등 구직자 특성에 부합한 안내 및 상담업무 수행<br>○ (취업지도프로그램 운영)<br>· 취업지원프로그램 기획 및 운영<br>· 내담자의 직업심리검사를 위한 검사도구 선택 및 실시<br>· 직업심리검사 결과에 대한 해석 및 결과에 대한 내담자와의 상담업무 수행<br>· 직업훈련 정보 분석을 통한 직업훈련 맞춤 정보제공<br>○ (직업정보관리)<br>· 수집된 각종 직업정보의 분석과 내담자 특성별 정보 가공 및 제공<br>· 가공된 직업정보 축적을 위한 업무수행<br>○ (고용서비스 지원)<br>· 고용센터의 고용관련 사업 지원<br>· 고용보험 관련 수급자격 확인 및 실업급여·조기재취업수당 지급 등 |       |     |             |          |
| 전형 방법         | ○ 서류전형 → 면접전형                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |     |             |          |
| 일반요건          | 연령                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ○ 무관  |     |             |          |
|               | 성별                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ○ 무관  |     |             |          |
| 교육요건          | 학력                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ○ 무관  |     |             |          |
|               | 전공                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ○ 무관  |     |             |          |
| 필요지식          | ○ 고용센터에서 수행하는 다양한 민원 업무에 대한 이해                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |       |     |             |          |
| 필요기술          | ○ 민원 업무 파악 및 처리 능력    ○ 민원인 대응 능력<br>○ 컴퓨터 활용 능력                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |       |     |             |          |
| 직무수행태도        | ○ 적극적인 업무 태도 및 정확한 업무 처리, 고객서비스 마인드 등                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |     |             |          |
| 필요·우대자격       | ○ 채용공고문 참고                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |     |             |          |
| 직업기초능력        | ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |     |             |          |
| 참고사이트         | ○ www.ncs.go.kr 홈페이지 -> NCS 학습모듈 검색<br>○ www.moel.go.kr 홈페이지 -> 고용노동부                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |     |             |          |

**<필독> 입사지원서 등 작성 시 유의사항**

1. 입사지원서 양식을 임의로 수정하는 경우 평가에서 불이익을 받을 수 있습니다.
2. **명확한 증빙이 가능한 부분만 기재**하고 공란 등으로 정확한 내용이 **확인 불가능할 경우 해당 항목은 평가에서 제외**되며 **증빙하지 못할 시 불이익을 받을 수 있습니다.**
3. 직무관련 경험 또는 경력 사항의 **근무활동 기간**은 YYYY/MM/DD ~ YYYY/MM/DD 형식으로 **일자 까지 기재**하고 해당 연도 또는 월만 기재하는 경우 해당 항목은 평가에서 제외됩니다.
4. **해당 사항이 없는 경우에도 '비대상' 또는 '아니오'에 반드시 체크**해주시기 바랍니다.
5. 자기소개서에서 기재되지 않은 항목은 0점 처리 됩니다.
6. 연락처는 긴급연락이 가능하도록 정확히 기재하시기 바랍니다.

<붙임2: 입사지원서(지원분야·지원부서 확인)>

## NCS 기반 입사지원서

|      |                   |      |                      |
|------|-------------------|------|----------------------|
| 지원분야 | 기간제근로자<br>직업상담원 A | 지원부서 | 중부지방고용노동청강원지청 춘천고용센터 |
|------|-------------------|------|----------------------|

### 1. 인적 사항

\* 인적 사항은 필수 항목으로 반드시 모든 항목을 기입해 주십시오.

|     |                    |                       |                                                         |
|-----|--------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------|
| 성 명 |                    | 공고일 기준<br>만 60세 이상 여부 | <input type="checkbox"/> 이상 <input type="checkbox"/> 미만 |
| 현주소 |                    |                       |                                                         |
| 연락처 | (본인휴대폰)<br>(비상연락처) | 전자우편                  |                                                         |

|                       |                                                                      |                          |                                                                 |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 국가유공자 등<br>법정가점 대상 여부 | <input type="checkbox"/> 대상(5%, 10%)<br><input type="checkbox"/> 비대상 | 장애, 저소득층 등<br>사회가점 대상 여부 | <input type="checkbox"/> 대상(3%)<br><input type="checkbox"/> 비대상 |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------|

### 2. 직무관련 경험 혹은 경력 사항(1개월 이상의 경력·경험만 인정)

\* 경력은 금전적 보수를 받고 일정기간 동안 일했던 이력을 의미하고 직무관련 경험은 직업 외적인(금전적 보수를 받지 않고 수행한) 활동을 의미합니다. 아래의 지시에 따라 해당되는 내용을 기입해 주십시오.

○ 관련 업무를 수행한 경력 혹은 경험이 있습니까? 예( ) 아니오( )

‘예’라고 응답한 항목에 해당하는 내용을 아래에 기입해 주십시오(작성란이 부족한 경우 칸을 추가하여 작성)

| 근무·활동 기간                  | 기관명 | 직위/역할 | 담당업무 |
|---------------------------|-----|-------|------|
| YYYY/MM/DD<br>~YYYY/MM/DD |     |       |      |
| YYYY/MM/DD<br>~YYYY/MM/DD |     |       |      |
| YYYY/MM/DD<br>~YYYY/MM/DD |     |       |      |
| YYYY/MM/DD<br>~YYYY/MM/DD |     |       |      |

### 3. 직무관련 자격 사항

\* 자격은 직무와 관련된 자격을 의미합니다. 해당 자격증을 정확히 기입해 주십시오.

| 자격증명 | 발급기관 | 취득일자       |
|------|------|------------|
|      |      | YYYY/MM/DD |
|      |      | YYYY/MM/DD |

위 본인은 채용공고의 ‘기타 유의사항’을 숙지하고, 모든 기재사항을 사실대로 성실하게 기재하여 귀 기관의 채용시험에 지원합니다.

20    년    월    일

응 시 자 :

(서명/인)

# NCS 기반 입사지원서

|      |                   |      |                      |
|------|-------------------|------|----------------------|
| 지원분야 | 기간제근로자<br>직업상담원 B | 지원부서 | 중부지방고용노동청강원지청 춘천고용센터 |
|------|-------------------|------|----------------------|

## 1. 인적 사항

\* 인적 사항은 필수 항목으로 반드시 모든 항목을 기입해 주십시오.

|                       |                                                                      |                          |                                                                 |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 성 명                   |                                                                      | 공고일 기준<br>만 60세 이상 여부    | <input type="checkbox"/> 이상 <input type="checkbox"/> 미만         |
| 현주소                   |                                                                      |                          |                                                                 |
| 연락처                   | (본인휴대폰)<br>(비상연락처)                                                   | 전자우편                     |                                                                 |
| 국가유공자 등<br>법정가점 대상 여부 | <input type="checkbox"/> 대상(5%, 10%)<br><input type="checkbox"/> 비대상 | 장애, 저소득층 등<br>사회가점 대상 여부 | <input type="checkbox"/> 대상(3%)<br><input type="checkbox"/> 비대상 |

## 2. 직무관련 경험 혹은 경력 사항(1개월 이상의 경력·경험만 인정)

\* 경력은 금전적 보수를 받고 일정기간 동안 일했던 이력을 의미하고 직무관련 경험은 직업 외적인(금전적 보수를 받지 않고 수행한) 활동을 의미합니다. 아래의 지시에 따라 해당되는 내용을 기입해 주십시오.

○ 관련 업무를 수행한 경력 혹은 경험이 있습니까? 예( ) 아니오( )

'예'라고 응답한 항목에 해당하는 내용을 아래에 기입해 주십시오(작성란이 부족한 경우 칸을 추가하여 작성)

| 근무·활동 기간                  | 기관명 | 직위/역할 | 담당업무 |
|---------------------------|-----|-------|------|
| YYYY/MM/DD<br>~YYYY/MM/DD |     |       |      |
| YYYY/MM/DD<br>~YYYY/MM/DD |     |       |      |
| YYYY/MM/DD<br>~YYYY/MM/DD |     |       |      |
| YYYY/MM/DD<br>~YYYY/MM/DD |     |       |      |

## 3. 직무관련 자격 사항

\* 자격은 직무와 관련된 자격을 의미합니다. 해당 자격증을 정확히 기입해 주십시오.

| 자격증명 | 발급기관 | 취득일자       |
|------|------|------------|
|      |      | YYYY/MM/DD |
|      |      | YYYY/MM/DD |

위 본인은 채용공고의 '기타 유의사항'을 숙지하고, 모든 기재사항을 사실대로 성실하게 기재하여 귀 기관의 채용시험에 지원합니다.

20    년    월    일

응 시 자 :

(서명/인)

## 경험 혹은 경력 기술서(공통)

- \* 입사지원서에 기술한 경험 혹은 경력사항 및 직무관련 기타 활동에 대해 상세히 기술해 주시기 바랍니다.
- \* 구체적으로 본인이 수행한 활동 조직, 역할 및 구체적 활동 내용, 주요 결과에 대해 작성해 주시기 바랍니다.

휴먼명조, 12pt, 줄간격 160%

※ 최대 2장 이내로 작성하고, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악가능하도록 기재할 시 불이익을 받을 수 있음(사회형평적 채용을 위한 장애인, 국가유공자 등에 대한 정보는 가능)

## 자기소개서 (공통)

1. [적극적 문제해결] 지금까지의 경험 중 해결하기 어려운 문제를 적극적 노력으로 해결했던 경험에 대해 작성해 주시기 바랍니다. (300자 이내)

휴먼명조, 12pt, 줄간격 160%

2. [의사소통능력] 지금까지의 경험 중 갈등이나 문제해결 과정에서 의사소통 역량을 발휘하여 상황을 개선한 사례에 대해서 작성해 주시기 바랍니다. (300자 이내)

휴먼명조, 12pt, 줄간격 160%

3. [규정준수] 지금까지의 경험 중 규정을 준수하기 위해 노력했던 경험이 있으시면 어떤 상황에서 어떻게 행동을 했는지 사례를 작성해 주시기 바랍니다. (300자 이내)

휴먼명조, 12pt, 줄간격 160%

4. [고객지향적 태도] 지금까지의 경험 중 타인의 편안함과 만족감을 주기위해 노력했던  
경험이 있으시면 구체적으로 어떤 행동을 했는지 사례를 작성해 주시기 바랍니다. (300자 이내)

휴먼명조, 12pt, 줄간격 160%

5. 기타 직무와 관련하여 지원자의 장점에 대해 소개할 수 있는 사항을 작성해 주시기 바랍니다.  
(300자 이내)

휴먼명조, 12pt, 줄간격 160%

위와 같이 응시원서를 제출하오며 일체 허위 기재 사실이 없음을 확인합니다.

20    년       월       일

응 시 자 : (서명)

중부지방고용노동청강원지청장 귀중

※ **최대 2장 이내로 작성**하고, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악가능하도록 기재할 시 불이익을 받을 수 있음.(사회형평적 채용을 위한 장애인, 국가유공자 등에 대한 정보는 가능)



<붙임 4: 채용서류 반환청구서>

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서

|                        |    |      |
|------------------------|----|------|
| 접수번호                   |    | 접수일자 |
| 청구인                    | 성명 | 수험번호 |
| 주 소                    |    |      |
| 반환장소<br>(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)

중부지방고용노동청강원지청장 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, 사업장으로 부터 직접 전달받을 수 있습니다.
- 3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.