

□ **신입 종합직(일반)**

- * 입사지원서는 공고일(24.7.10) 기준 유효한 사항만을 기재하여야 하며, 별도의 안내가 있을 경우 해당 안내에 따릅니다.
- * 입사지원서 기재내용의 착오 또는 누락, 서류미비, 연락불능 등으로 인한 불이익은 모두 지원자 본인의 책임으로 하며, 제출서류를 통해 입사지원서 기재사항을 증빙할 수 없거나, 입사지원서 기재사항 또는 제출서류의 내용이 허위인 경우 합격을 취소합니다. 따라서, 증빙서류 발급이 가능한 경우에 한하여 기재하고, 증빙서류 발급 확인 후 해당 내용을 정확히 기재하시기 바랍니다.
- * 블라인드 채용에 따라 입사지원서 작성 시 직·간접적으로 학교명, 출신지 등 개인인적사항을 입력하지 않도록 유의하시기 바라며, 발견될 경우 각 전형 시 임의로 블라인드 처리됩니다.

1. 인적 사항

- * 입사지원서에 작성한 인적사항(이름, 생월일)과 신분증의 내용이 상이한 경우 또는 신분확인이 불가능한 경우, 단계별 전형에 응시할 수 없으므로 인적사항에 오류가 없도록 유의하여 작성하시기 바랍니다.
- * 현주소는 현재 거주하고 있는 주소의 시·도를 선택하시기 바랍니다.(면접여비 산정용)
- * 모든 연락은 본인이 기재한 연락처 또는 전자우편으로 취해지므로 정확히 기재하여 주시기 바랍니다.
- * 전자우편 기재 시 회사명, 학교명 등을 알 수 있는 메일주소는 기재하지 않도록 주의하시기 바랍니다.

구분		지원분야		접수번호	
성명	(한글)	생일	(월/일)	현주소	(시도 선택)
연락처	(본인휴대폰)		(비상연락처)		
전자우편					
병역사항	병역필, 병역면제, 복무중, 비대상				

2. 채용 시 우대사항

- * 채용 시 우대사항은 해당자만 선택하고, 해당 내용을 증빙서류 확인 후 정확하게 기재합니다.
- * 편의제공신청은 장애인인 경우에만 신청 가능하며, 본인의 장애유형, 장애정도 및 편의제공 요청내용을 구체적이고 명확하게 기재합니다.
(편의제공 요청내용에 따라 의사진단서 등의 증빙서류를 추가로 요청할 수 있습니다.)

취업지원 대상자	()대상(10%)	()대상(5%)	보훈번호	YYYY.MM.
			등록일자 및 인정결정일	YYYY.MM.
			국가유공자등과의 관계	(직접입력)
의사상자	()대상(5%)	()대상(3%)	의사상자 증서번호	YYYY.MM.
			등록일자 및 인정결정일	YYYY.MM.
장애인	()대 상	()비대상	등록번호	
			등록일자	YYYY.MM.
편의제공신청	()신 청	()미신청	장애유형	
			장애정도	
			편의제공 요청내용	

기초생활 수급자	()대 상	()비대상	한부모가족 지원대상자	()대 상	()비대상
북한이탈주민	()대 상	()비대상	다문화가족	()대 상	()비대상
우리 원 인턴	()대 상	()비대상	인턴 기간		YYYY.MM. ~ YYYY.MM.
우리 원 사회복무요원	()대 상	()비대상	복무기간		YYYY.MM. ~ YYYY.MM.
지역인재	[지역인재안내]	()이전지역인재	()비수도권 지역인재 (이전지역인재 제외)	()비대상	

3. 교육 사항

- * 학교교육은 제도화된 학교 내에서 이루어지는 고등교육 과정을 의미합니다. 아래의 지시에 따라 해당되는 내용을 기입해주시요. (지원분야별 직무기술서 참조하여 작성)
- * 반드시 성적증명서 발급 후 과목명을 확인하고 기재하시기 바랍니다.(지원분야 관련 교육사항만 입력)

학교교육

[지원분야] 관련 학교교육 과목을 이수한 경험이 있습니까? 예() 아니오()

- * '예'라고 응답한 항목에 해당하는 내용을 아래에 기입해 주십시오. (최대 10개, 증빙 가능한 경우만 기재)

연 번	과 목 명	주 요 내 용
1		
2		
~		
10		

- * 직업교육은 학교 이외의 기관(온라인 교육 포함)에서 실업교육, 기능교육, 직업훈련, 지원분야 관련 강의 등을 이수한 교육과정을 의미합니다. 아래의 지시에 따라 해당되는 내용을 기입해주시요. (지원분야별 직무기술서 참조하여 작성)
- * 향후 기재한 교육과정에 대한 수료증을 제출하여야 하므로 반드시 수료증 발급 확인 후 기재하시기 바랍니다. (교육과정명, 교육기관명, 수료자, 수료일 등이 명확히 기재되어 있는 수료증만 인정되며, 수강신청서, 인터넷 화면 캡처파일 등은 수료증으로 인정하지 않습니다.)
- * 공고일(24.7.10) 기준 수료가 완료된 교육사항만 기재해야 합니다. (증빙서류를 통해 수료일 확인이 가능한 경우에 한하여 인정)

직업교육

[지원분야] 관련 직업교육 과정을 이수한 경험이 있습니까? 예() 아니오()

- * '예'라고 응답한 항목에 해당하는 내용을 아래에 기입해 주십시오. (최대 10개, 증빙 가능한 경우만 기재)

연 번	교 육 과 정 명	주 요 내 용	교 육 기 관 명
1			
2			
~			
10			

4. 직무 능력 관련 자격 사항

[공고문상 채용 우대자격증]

- * 우대자격증이 있는 경우 반드시 이 칸에 작성하시기 바랍니다. (다른 곳에 작성 할 경우 불인정)
- * 반드시 자격증 확인(자격증명, 발급기관 등) 후 선택하시기 바랍니다.
- * 공고일(24.7.10)기준 취득·보유·소지한 경우로, 최종합격자 결정일까지 유효하여야 합니다.

공고문상 우대자격증	()대상	()비대상	자격증	드롭박스 선택	발급기관	자동입력
---------------	-------	--------	-----	---------	------	------

[기타자격증]

- * 직무 혹은 직무관련 지식에 관련된 자격을 의미합니다. (최대 10개, 증빙 가능한 경우만 기재)
- * 공고문상 우대자격증에서 선택한 자격증은 기타자격증에 중복으로 선택할 수 없습니다.
- * 반드시 자격증 확인(자격증명, 발급기관) 후 선택하시기 바랍니다.
- * 공고일(24.7.10)기준 취득·보유·소지한 경우로, 최종합격자 결정일까지 유효하여야 합니다.

연번	자 격 증 명	발 급 기 관
1	드롭박스 선택	자동입력
2	드롭박스 선택	자동입력
~	드롭박스 선택	자동입력
10	드롭박스 선택	자동입력

- * 공고문상 우대자격증에서 선택한 자격증은 기타자격증에 중복으로 선택 불가

5. 경력 및 경험 사항

- * [경력사항]은 지원분야와 관련하여 금전적 보수를 받고 일정기간 동안 일했던 이력을 의미하며, 건강보험자격득실확인서 발급이 가능한 경우에 기재하여 주시기 바랍니다. (다만, 건강보험자격득실확인서 발급이 불가능한 경우 경력증명서로 대체 가능)
- * 반드시 작성 전에 건강보험자격득실확인서(필요시 경력증명서) 발급 및 확인 후, 근무기간·기관명 등을 해당 서류와 동일하게 기재하여 주시기 바랍니다.
- * 건강보험자격득실확인서 또는 경력증명서의 발급이 불가능하여 증빙이 곤란한 경우에는 [경험사항]란에 기재하여 주시기 바랍니다.

• 조직에 소속되어 [지원분야] 관련 업무를 수행한 경력이 있습니까?	예()	아니오()
--	------	--------

- * '예'라고 응답한 항목에 해당하는 사항을 아래에 기입해 주십시오.(최대 10개, 증빙 가능한 경우만 기재)

연번	근무 및 활동기간	기관 및 소속명	직 위 / 역 할	주 요 내 용
1	YYYY.MM. ~ YYYY.MM.			30자 제한
2				
~				
10				

- * [경험사항]은 직업 외적인 활동을 의미하며, 산학, 팀 프로젝트, 연구회, 동아리/동호회, 온라인 커뮤니티, 재능 기부 활동 등이 포함될 수 있습니다. 아래의 지시에 따라 해당되는 내용을 기입해 주십시오. (최대 10개)

연번	근무 및 활동기간	기관 및 소속명	직 위 / 역 할	주 요 내 용
1	YYYY.MM. ~ YYYY.MM.			30자 제한
2				
~				
10				

- * 자세한 경력 및 경험 사항은 경력 및 경험기술서에 작성해주시기 바랍니다.

경력 및 경험 기술서

- 입사지원서에 기술한 경력 및 경험사항에 대해 상세히 기술해 주시기 바랍니다.
- 구체적으로 직무영역, 활동/경험/수행 내용, 본인의 역할 및 구체적 행동, 주요 성과에 대해 작성해주시기 바랍니다.(1,000자 제한)

자기소개서

- 우리 원에 입사 지원한 동기 및 입사 후 실천하고자 하는 목표는 무엇인지 구체적으로 서술해 주십시오. (500자 제한)

- 지원한 분야의 전문성을 향상시키기 위하여 기울인 노력은 무엇이며, 타인과 차별되는 본인만의 경험과 역량은 무엇인지 서술해 주십시오. (500자 제한)

- 팀이나 단체에 소속되어 공동의 목표를 달성하기 위해 협업하는 과정에서, 예상치 못한 문제가 발생하였거나 구성원간의 갈등이 발생하였을 때 해결하고자 노력한 경험을 서술해 주십시오. (500자 제한)

- 도전적인 목표를 세우고 성취한 경험 또는 본인의 역량에 비해 어려운 과제를 맡게 되었으나 책임감을 가지고 끝까지 업무를 수행해내어 성공적으로 마무리한 경험을 서술해 주십시오. (500자 제한)

- 직장을 선택할 때 가장 중요하게 생각하는 점이 무엇인지 우리 원을 선택한 이유와 연계하여 서술해 주십시오. (500자 제한)

□ 신입 종합직(전문)

- * 입사지원서는 공고일(24.7.10) 기준 유효한 사항만을 기재하여야 하며, 별도의 안내가 있을 경우 해당 안내에 따릅니다.
- * 입사지원서 기재내용의 착오 또는 누락, 서류미비, 연락불능 등으로 인한 불이익은 모두 지원자 본인의 책임으로 하며, 제출서류를 통해 입사지원서 기재사항을 증빙할 수 없거나, 입사지원서 기재사항 또는 제출서류의 내용이 허위인 경우 합격을 취소합니다. 따라서, 증빙서류 발급이 가능한 경우에 한하여 기재하고, 증빙서류 발급 확인 후 해당 내용을 정확히 기재하시기 바랍니다.
- * 블라인드 채용에 따라 입사지원서 작성 시 직·간접적으로 학교명, 출신지 등 개인인적사항을 입력하지 않도록 유의하시기 바라며, 발견될 경우 각 전형 시 임의로 블라인드 처리됩니다.

1. 인적 사항

- * 입사지원서에 작성한 인적사항(이름, 생월일)과 신분증의 내용이 상이한 경우 또는 신분확인이 불가능한 경우, 단계별 전형에 응시할 수 없으므로 인적사항에 오류가 없도록 유의하여 작성하시기 바랍니다.
- * 현주소는 현재 거주하고 있는 주소의 시·도를 선택하시기 바랍니다.(면접여비 산정용)
- * 연락처, 전자우편 : 모든 연락은 본인이 기재한 연락처 또는 전자우편으로 취해지므로 정확히 기재하여 주시기 바랍니다.
- * 전자우편 기재 시 회사명, 학교명 등을 알 수 있는 메일주소는 기재하지 않도록 주의하시기 바랍니다.

구분		지원분야		접수번호	
성명	(한글)	생일	(월/일)	현주소	(시도 선택)
연락처	(본인휴대폰)		(비상연락처)		
전자우편					
병역사항	병역필, 병역면제, 복무중, 비대상				

2. 지원자격 사항

- * 채용공고문의 지원자격을 확인 후 해당 내용을 작성하여 주십시오.
- * 자격증은 공고일(24.7.10)기준 취득·보유·소지한 경우로, 최종합격자 결정일까지 유효하여야 합니다.
- * 박사(부동산·도시) 분야 `24.8월 학위취득예정자의 경우 취득(예정)일을 `2024.08'로 입력

지원분야	지원자격 확인 및 내용		
박사(부동산·도시)	()해당 ()비해당	자격취득일	YYYY.MM.
건축사	()해당 ()비해당	자격취득일	YYYY.MM.
건축시공기술사	()해당 ()비해당	자격취득일	YYYY.MM.

3. 채용 시 우대사항

- * 채용 시 우대사항은 해당자만 선택하고, 해당 내용을 증빙서류 확인 후 정확하게 기재합니다.
- * 편의제공신청은 장애인인 경우에만 신청 가능하며, 본인의 장애유형, 장애정도 및 편의제공 요청내용을 구체적이고 명확하게 기재합니다.

(편의제공 요청내용에 따라 의사진단서 등의 증빙서류를 추가로 요청할 수 있습니다.)

취업지원 대상자	()대상(10%)	()대상(5%)	보훈번호	
			등록일자 및 인정결정일	YYYY.MM.
의사상자	()대상(5%)	()대상(3%)	국가유공자등과의 관계	(직접입력)
			의사상자 증서번호	
장애인	()대상	()비대상	등록일자 및 인정결정일	YYYY.MM.
			등록번호	
편의제공신청	()신청	()미신청	등록일자	YYYY.MM.
			장애유형	
			장애정도	
			편의제공 요청내용	

기초생활 수급자	()대 상	()비대상	한부모가족 지원대상자	()대 상	()비대상
북한이탈주민	()대 상	()비대상	다문화가족	()대 상	()비대상
우리 원 인턴	()대 상	()비대상	인턴 기간		YYYY.MM. ~ YYYY.MM.
우리 원 사회복무요원	()대 상	()비대상	복무기간		YYYY.MM. ~ YYYY.MM.
지역인재	[지역인재안내]	()이전지역인재	()비수도권 지역인재 (이전지역인재 제외)	()비대상	

4. 직무 능력 관련 자격 사항

[공고문상 채용 우대자격증]

- * 우대자격증이 있는 경우 반드시 이 칸에 작성하시기 바랍니다. (다른 곳에 작성 할 경우 불인정)
- * 반드시 자격증 확인(자격증명, 발급기관 등) 후 선택하시기 바랍니다.
- * 공고일(24.7.10)기준 취득·보유·소지한 경우로, 최종합격자 결정일까지 유효하여야 합니다.

공고문상 우대자격증	()대상	()비대상	자격증	드롭박스 선택	발급기관	자동입력
---------------	-------	--------	-----	---------	------	------

[기타자격증]

- * 직무 혹은 직무관련 지식에 관련된 자격을 의미합니다. (최대 10개, 증빙 가능한 경우만 기재)
- * 공고문상 우대자격증에서 선택한 자격증은 기타자격증에 중복으로 선택할 수 없습니다.
- * 반드시 자격증 확인(자격증명, 발급기관) 후 선택하시기 바랍니다.
- * 공고일(24.7.10)기준 취득·보유·소지한 경우로, 최종합격자 결정일까지 유효하여야 합니다.

연번	자 격 증 명	발 급 기 관
1	드롭박스 선택	자동입력
~	드롭박스 선택	자동입력
10	드롭박스 선택	자동입력

- * 공고문상 우대자격증에서 선택한 자격증은 기타자격증에 중복으로 선택 불가

5. 경력 및 경험 사항

- * **[경력사항]**은 지원분야와 관련하여 금전적 보수를 받고 일정기간 동안 일했던 이력을 의미하며, 건강보험자격득실확인서 발급이 가능한 경우에 기재하여 주시기 바랍니다. (다만, 건강보험자격득실확인서 발급이 불가능한 경우 경력증명서로 대체 가능)
- * 반드시 작성 전에 건강보험자격득실확인서(필요시 경력증명서) 발급 및 확인 후, 근무기간·기관명 등을 해당 서류와 동일하게 기재하여 주시기 바랍니다.
- * 건강보험자격득실확인서 또는 경력증명서의 발급이 불가능하여 증빙이 곤란한 경우에는 **[경험사항]**란에 기재하여 주시기 바랍니다.

• 조직에 소속되어 [지원분야] 관련 업무를 수행한 경력이 있습니까? 예() 아니오()

- * '예'라고 응답한 항목에 해당하는 사항을 아래에 기입해 주십시오.(최대 10개, 증빙 가능한 경우만 기재)

연번	근무 및 활동기간	기관 및 소속명	직 위 / 역 할	주 요 내 용
1	YYYY.MM. ~ YYYY.MM.			30자 제한
~				
10				

- * **[경험사항]**은 직업 외적인 활동을 의미하며, 산학, 팀 프로젝트, 연구회, 동아리/동호회, 온라인 커뮤니티, 재능 기부 활동 등이 포함될 수 있습니다. 아래의 지시에 따라 해당되는 내용을 기입해 주십시오. (최대 10개)

연번	근무 및 활동기간	기관 및 소속명	직 위 / 역 할	주 요 내 용
1	YYYY.MM. ~ YYYY.MM.			30자 제한
~				
10				

- * 자세한 경력 및 경험 사항은 경력 및 경험기술서에 작성해주시기 바랍니다.

경력 및 경험 기술서

- 입사지원서에 기술한 경력 및 경험사항에 대해 상세히 기술해 주시기 바랍니다.
- 구체적으로 직무영역, 활동/경험/수행 내용, 본인의 역할 및 구체적 행동, 주요 성과에 대해 작성해주시기 바랍니다.(1,000자 제한)

자기소개서

- 우리 원에 입사 지원한 동기 및 입사 후 실천하고자 하는 목표는 무엇인지 구체적으로 서술해 주십시오. (500자 제한)

- 지원한 분야의 전문성을 향상시키기 위하여 기울인 노력은 무엇이며, 타인과 차별되는 본인만의 경험과 역량은 무엇인지 서술해 주십시오. (500자 제한)

- 팀이나 단체에 소속되어 공동의 목표를 달성하기 위해 협업하는 과정에서, 예상치 못한 문제가 발생하였거나 구성원간의 갈등이 발생하였을 때 해결하고자 노력한 경험을 서술해 주십시오. (500자 제한)

- 도전적인 목표를 세우고 성취한 경험 또는 본인의 역량에 비해 어려운 과제를 맡게 되었으나 책임감을 가지고 끝까지 업무를 수행해내어 성공적으로 마무리한 경험을 서술해 주십시오. (500자 제한)

- 직장을 선택할 때 가장 중요하게 생각하는 점이 무엇인지 우리 원을 선택한 이유와 연계하여 서술해 주십시오. (500자 제한)

□ 신입 종합직(고졸)

- * 입사지원서는 공고일(24.7.10) 기준 유효한 사항만을 기재하여야 하며, 별도의 안내가 있을 경우 해당 안내에 따릅니다.
- * 입사지원서 기재내용의 착오 또는 누락, 서류미비, 연락불능 등으로 인한 불이익은 모두 지원자 본인의 책임으로 하며, 제출서류를 통해 입사지원서 기재사항을 증빙할 수 없거나, 입사지원서 기재사항 또는 제출서류의 내용이 허위인 경우 합격을 취소합니다. 따라서, 증빙서류 발급이 가능한 경우에 한하여 기재하고, 증빙서류 발급 확인 후 해당 내용을 정확히 기재하시기 바랍니다.
- * 블라인드 채용에 따라 입사지원서 작성 시 직·간접적으로 학교명, 출신지 등 개인인적사항을 입력하지 않도록 유의하시기 바라며, 발견될 경우 각 전형 시 임의로 블라인드 처리됩니다.

1. 인적 사항

- * 인적 사항은 필수항목으로 반드시 모든 항목을 기입해주시시오.
- * 현주소는 현재 거주하고 있는 주소의 시·도를 선택하시기 바랍니다.(면접여비 산정용)
- * 모든 연락은 본인이 기재한 연락처 또는 전자우편으로 취해지므로 정확히 기재하여 주시기 바랍니다.
- * 전자우편 기재 시 회사명, 학교명 등을 알 수 있는 메일주소는 기재하지 않도록 주의하시기 바랍니다.

구분		지원분야		접수번호	
성명	(한글)	생일	(월/일)	현주소	(시도 선택)
연락처	(본인휴대폰)		(비상연락처)		
전자우편					

2. 지원자격 사항

- * 종합직(고졸) 회계·사무 분야의 지원자격은 공고일 기준 특성화고, 마이스터고, 종합고에 재학 중인 '25년도 2월 졸업예정자 또는 졸업생(최종학력이 고졸이하)으로서 학교장 추천(학교장 직인 필)을 받은 자이며, 학교별 추천인원은 1명으로 제한됩니다.
- * 지원분야 응시자격 증빙자료를 첨부하여 주시기 바랍니다.

지원분야	지원자격 확인 및 내용			
고졸(회계·사무)	학교명	직접입력	학교 유형	특성화고(), 마이스터고(), 종합고()
	졸업여부	()졸업 ()'25년도 2월 졸업예정	학교장 추천	(학교장 추천서 첨부)

3. 채용 시 우대사항

- * 채용 시 우대사항은 해당자만 선택하고, 해당 내용을 증빙서류 확인 후 정확하게 기재합니다.
- * 편의제공신청은 장애인인 경우에만 신청 가능하며, 본인의 장애유형, 장애정도 및 편의제공 요청내용을 구체적이고 명확하게 기재합니다.
(편의제공 요청내용에 따라 의사진단서 등의 증빙서류를 추가로 요청할 수 있습니다.)

취업지원 대상자	()대상(10%)	()대상(5%)	보훈번호	
			등록일자 및 인정결정일	YYYY.MM.
의사상자	()대상(5%)	()대상(3%)	의사상자 증서번호	
			등록일자 및 인정결정일	YYYY.MM.
장애인	()대 상	()비대상	등록번호	
			등록일자	YYYY.MM.
편의제공신청	()신 청	()미신청	장애유형	
			장애정도	
			편의제공 요청내용	

기초생활수급자	()대상	()비대상	한부모가족지원대상자	()대상	()비대상
북한이탈주민	()대상	()비대상	다문화가족	()대상	()비대상
우리원인턴	()대상	()비대상	인턴기간		YYYY.MM. ~ YYYY.MM.
우리원사회복무요원	()대상	()비대상	복무기간		YYYY.MM. ~ YYYY.MM.
지역인재	[지역인재안내]	()이전지역인재	()비수도권 지역인재 (이전지역인재 제외)	()비대상	

4. 교육 사항

- * 학교교육은 제도화된 학교 내에서 이루어지는 교육과정을 의미합니다. 아래의 지시에 따라 해당되는 내용을 기입해주십시오. (지원분야별 직무기술서 참조하여 작성)
- * 반드시 학교생활기록부를 확인(과목명 등) 후 지원분야 관련 과목만 기재하시기 바랍니다.

학교교육	
[지원분야] 관련 학교교육 과목을 이수한 경험이 있습니까?	예() 아니오()

- * '예'라고 응답한 항목에 해당하는 내용을 아래에 기입해 주십시오. (최대 10개, 생활기록부 상 이수한 과목만 기재)

연 번	과 목 명	주 요 내 용
1		
2		
~		
10		

- * 직업교육은 학교 이외의 기관(온라인 교육 포함)에서 실업교육, 기능교육, 직업훈련, 지원분야 관련 강의 등을 이수한 교육과정을 의미합니다. 아래의 지시에 따라 해당되는 내용을 기입해주십시오. (지원분야별 직무기술서 참조하여 작성)
- * 향후 기재한 교육과정에 대한 수료증을 제출하여야 하므로 반드시 수료증 발급 확인 후 기재하시기 바랍니다. (교육과정명, 교육기관명, 수료자 등이 명확히 기재되어 있는 수료증만 인정되며, 수강신청서, 인터넷 화면 캡처파일 등은 수료증으로 인정하지 않습니다.)
- * 공고일(24.7.10)기준 수료가 완료된 교육사항만 기재해야 합니다.

직업교육	
[지원분야] 관련 직업교육 과정을 이수한 경험이 있습니까?	예() 아니오()

- * '예'라고 응답한 항목에 해당하는 내용을 아래에 기입해 주십시오. (최대 10개, 증빙 가능한 경우만 기재)

연 번	교 육 과 정 명	주 요 내 용	교 육 기 관 명
1			
2			
~			
10			

5. 직무 능력 관련 자격 사항

[공고문상 채용 우대자격증]

- * 우대자격증이 있는 경우 반드시 이 칸에 작성하시기 바랍니다. (다른 곳에 작성 할 경우 불인정)
- * 반드시 자격증 확인(자격증명, 발급기관 등) 후 선택하시기 바랍니다.
- * 공고일(24.7.10)기준 취득·보유·소지한 경우로, 최종합격자 결정일까지 유효하여야 합니다.

공고문상 우대자격증	()대상	()비대상	자격증	드롭박스 선택	발급기관	자동입력
---------------	-------	--------	-----	---------	------	------

[기타자격증]

- * 직무 혹은 직무관련 지식에 관련된 자격을 의미합니다. (최대 10개, 증빙 가능한 경우만 기재)
- * 공고문상 우대자격증에서 선택한 자격증은 기타자격증에 중복으로 선택할 수 없습니다.
- * 반드시 자격증 확인(자격증명, 발급기관) 후 선택하시기 바랍니다.
- * 공고일(24.7.10)기준 취득·보유·소지한 경우로, 최종합격자 결정일까지 유효하여야 합니다.

연번	자 격 증 명	발 급 기 관
1	드롭박스 선택	자동입력
2	드롭박스 선택	자동입력
~	드롭박스 선택	자동입력
10	드롭박스 선택	자동입력

- * 공고문상 우대자격증에서 선택한 자격증은 기타자격증에 중복으로 선택 불가

6. 경험 사항

- * [경험사항]에는 지원분야와 관련된 팀 프로젝트, 연구회, 동아리/동호회, 온라인 커뮤니티, 재능기부 활동 등이 포함될 수 있습니다. 아래의 지시에 따라 해당되는 내용을 기입해 주십시오. (최대 10개)

연번	활동기간	소속조직	주요역할	활동주요내용
1	YYYY.MM. ~ YYYY.MM.			30자 제한
2				
~				
10				

- * 자세한 경험 사항은 경험기술서에 작성해주시기 바랍니다.

경험 기술서

- 입사지원서에 기술한 지원분야 관련 경험활동에 대해 상세히 기술해 주시기 바랍니다.
- 구체적으로 본인이 수행한 활동 내용, 소속 조직이나 활동에서의 역할, 활동 결과에 대해 작성해주시기 바랍니다. (해당사항이 없을 경우 미기재, 1,000자 제한)

자 기 소 개 서

- 우리 원에 입사 지원한 동기 및 입사 후 실천하고자 하는 목표를 다른 사람과 차별화된 본인의 역량과 결부시켜 작성하여 주십시오. (500자 제한)

- 지원자께서 우리 원에 기여할 수 있는 적합한 인재로서 보유한 능력은 무엇이며, 그 능력을 개발하기 위하여 어떤 노력을 하였습니까?(500자 제한)

- 학교생활 또는 교·내외 사회활동, 봉사활동 경험 중에서 본인에게 닥친 어려움이나 난관을 극복하기 위해 노력했던 경험과 결과(성과/실패), 이로 인해 개인적으로 습득한 교훈은 무엇인지 최근의 본인 경험에 대해 구체적으로 기술해 주십시오.(500자 제한)

□ 경력 종합직

- * 입사지원서는 공고일(24.7.10) 기준 유효한 사항만을 기재하여야 하며, 별도의 안내가 있을 경우 해당 안내에 따릅니다.
- * 입사지원서 기재내용의 착오 또는 누락, 서류미비, 연락불능 등으로 인한 불이익은 모두 지원자 본인의 책임으로 하며, 입사지원서 기재내용이 증빙자료와 일치하지 않거나, 증빙자료를 제출할 수 없는 경우 허위기재로 간주하여 최종합격자 결정에서 제외하고 최종합격자 결정 후 입사지원서 기재사항 및 제출서류 내용이 허위로 밝혀질 경우 결정 또는 임용을 취소합니다. 따라서 증빙서류 발급이 가능한 경우에 한하여 기재하고, 증빙서류 발급 확인 후 해당 내용을 정확히 기재하시기 바랍니다.
- * 블라인드 채용에 따라 입사지원서 작성 시 직·간접적으로 학교명, 출신지 등 개인인적사항을 입력하지 않도록 유의하시기 바라며, 발견될 경우 각 전형 시 임의로 블라인드 처리됩니다.

1. 인적 사항

- * 인적 사항은 필수항목으로 반드시 모든 항목을 기입해주시시오.
- * 현주소는 현재 거주하고 있는 주소의 시·도를 선택하시기 바랍니다.(면접여비 산정용)
- * 모든 연락은 본인이 기재한 연락처 또는 전자우편으로 취해지므로 정확히 기재하여 주시기 바랍니다.
- * 전자우편 기재 시 회사명, 학교명 등을 알 수 있는 메일주소는 기재하지 않도록 주의하시기 바랍니다.

구분		지원분야		접수번호	
성명	(한글)	생일	(월/일)	현주소	(시도 선택)
연락처	(본인휴대폰)		(비상연락처)		
전자우편					
병역사항	병역필, 병역면제, 복무중, 비대상				

2. 지원자격 사항

- * 채용공고문의 지원자격을 확인 후 해당 내용을 작성하여 주십시오.

지원분야	지원자격 확인 및 내용			
기획·예산	관련 경력 10년 이상		()해당 ()비해당	

3. 채용 시 우대사항

- * 채용 시 우대사항은 해당자만 선택하고, 해당 내용을 증빙서류 확인 후 정확하게 기재합니다.

취업지원 대상자	()대상(10%)	()대상(5%)	보훈번호		
			등록일자 및 인정결정일	YYYY.MM.	
의사상자	()대상(5%)	()대상(3%)	의사상자 증서번호		
			등록일자 및 인정결정일	YYYY.MM.	
장애인	()대 상	()비대상	등록번호		
			등록일자	YYYY.MM.	
편의제공신청	()신 청	()미신청	장애유형		
			장애정도		
			편의제공 요청내용		
기초생활 수급자	()대 상	()비대상	한부모가족 지원대상자	()대 상	()비대상
북한이탈주민	()대 상	()비대상	다문화가족	()대 상	()비대상

4. 직무 능력 관련 자격 사항

[공고문상 채용 우대자격증]

- * 우대자격증이 있는 경우 반드시 이 칸에 작성하시기 바랍니다. (다른 곳에 작성 할 경우 불인정)
- * 반드시 자격증 확인(자격증명, 발급기관 등) 후 선택하시기 바랍니다.
- * 공고일(24.7.10)기준 유효한 자격증이어야 하며 최종합격자 결정일까지 그 소지가 유효하여야 합니다.

공고문상 우대자격증	()대상	()비대상	자격증	드롭박스 선택	발급기관	자동입력
---------------	-------	--------	-----	---------	------	------

[기타자격증]

- * 직무 혹은 직무관련 지식에 관련된 자격을 의미합니다. (최대 10개, 증빙 가능한 경우만 기재)
- * 공고문상 우대자격증에서 선택한 자격증은 기타자격증에 중복으로 선택할 수 없습니다.
- * 반드시 자격증 소지여부 확인(자격증명, 발급기관) 후 선택하시기 바랍니다.
- * 공고일(24.7.10)기준 유효한 자격증이어야 하며 최종합격자 결정일까지 그 소지가 유효하여야 합니다.

연번	자 격 증 명	발 급 기 관
1	드롭박스 선택	자동입력
2	드롭박스 선택	자동입력
~	드롭박스 선택	자동입력
10	드롭박스 선택	자동입력

- * 공고문상 우대자격증에서 선택한 자격증은 기타자격증에 중복으로 선택 불가

5. 경력 및 경험 사항

- * [경력사항]은 지원분야와 관련하여 금전적 보수를 받고 일정기간 동안 일했던 이력을 의미하며, 건강보험자격득실확인서 및 경력증명서 발급이 가능한 경우에 기재하여 주시기 바랍니다.
- * 반드시 작성 전에 건강보험자격득실확인서 및 경력증명서를 발급 및 확인 후, 근무기간/기관명 등을 해당 서류와 동일하게 기재하여 주시기 바랍니다. (추후 제출한 증빙서류와 기재내용이 다른 경우 최종합격에서 제외될 수 있습니다.)
- * 건강보험자격득실확인서와 경력증명서 상의 근무기간이 상이할 경우 건강보험자격득실확인서 기준으로 작성하여 주시기 바랍니다.
- * 건강보험자격득실확인서 및 경력증명서의 발급이 불가능하여 증빙이 곤란한 경우에는 [경험사항]란에 기재하여 주시기 바랍니다.

• 조직에 소속되어 [지원분야] 관련 업무를 수행한 경력이 있습니까?	예()	아니오()
--	------	--------

- * '예'라고 응답한 항목에 해당하는 사항을 아래에 기입해 주십시오.(최대 10개, 증빙 가능한 경우만 기재)
- * 지원분야 관련 업무를 수행한 것인지의 파악을 위해 주요내용은 명확하게 기재하여 주시기 바라며, 해당 내용은 경력증명서를 통해 증빙이 가능하여야 합니다.
- * 현재 재직 중인 경우, 종료일에 공고일(2024.07.10)을 입력하여 주시기 바랍니다.

연번	근무 및 활동기간	기관 및 소속명	직 위 / 역 할	주 요 내 용
1	YYYY.MM.DD ~ YYYY.MM.DD			30자 제한
2				
~				
10				

- * [경험사항]은 직업 외적인 활동을 의미하며, 산학, 팀 프로젝트, 연구회, 동아리/동호회, 온라인 커뮤니티, 재능기부 활동 등이 포함될 수 있습니다. 아래의 지시에 따라 해당되는 내용을 기입해 주십시오. (최대 10개)

연번	근무 및 활동기간	기관 및 소속명	직 위 / 역 할	주 요 내 용
1	YYYY.MM. ~ YYYY.MM.			30자 제한
2				
~				
10				

- * 자세한 경력 및 경험 사항은 경력 및 경험기술서에 작성해주시기 바랍니다.

경력 및 경험 기술서

- 입사지원서에 기술한 경력 및 경험사항에 대해 상세히 기술해 주시기 바랍니다.
- 구체적으로 직무영역, 활동/경험/수행 내용, 본인의 역할 및 구체적 행동, 주요 성과에 대해 작성해주시기 바랍니다.(2,000자 제한)

자기소개서

- 우리 원에 입사할 수 있는 기회가 주어진다면, 지원한 분야에서 구체적으로 수행하고 싶은 업무는 무엇이며, 그 업무를 통해 이루고자 하는 목표 또는 성과는 무엇인지 구체적으로 서술해 주십시오. (500자 제한)

- 지원한 분야의 전문성을 향상시키기 위하여 기울인 노력은 무엇이며, 타인과 차별되는 본인만의 경험과 역량은 무엇인지 서술해 주십시오. (500자 제한)

- 지원분야 관련 한국부동산원의 현재와 미래에 대해 국내·외 환경, 정부정책, 한국부동산원의 조직특성 등과 연계해서 본인의 생각을 서술해주시십시오.(500자 제한)