

지원서 작성시 주의사항

□ 주의 사항

- 지원서 오기(誤記)로 인한 모든 책임은 지원자에게 있음
 - 지원서 오기시 고의/과실에 관계 없이 허위사실 기재로 간주되어 합격이 취소 되거나 기타 불이익이 있을 수 있으니 내용을 충분히 숙지 후 기재 바람
- 전공이나 경력 등은 추후 자료 제출을 통해 확인할 예정이니 오기 없이 정확히 기록 요망
 - 근무 경력은 재직확인서 및 4대 보험 납부 기준으로 소속기관을 정확히 기재
 - * (예) A사 소속으로 B기관 파견근무시 A사 소속으로 기재하여야 함 (B기관 소속으로 기재시 B기관의 재직확인이 불가하므로 허위 기재에 해당함)
- 본인 및 직계가족, 지도교수 등의 인적사항(직업, 출신학교명 등) 기술, 전근무지 소속 인사, 지인 등 유력 인사 언급 등 일체 금지
 - * 채용에 영향을 주기 위한 의도로 인정될 경우 해당 항목 또는 전체 0점 처리 등 불이익이 있을 수 있음
 - * 「7. 경력 사항」에 본인의 근무기관, 직위, 업무 「8. 직무관련 기타 활동」에 본인의 소속조직, 역할, 활동은 기술가능. 단, 상급자나 동료 등 타인에 대해서는 기술금지
- 각종 날짜 입력시 반드시 팝업 달력을 이용하여 입력(직접 타이핑 입력 금지)하고, 입력 내용을 확인하기 바람
 - * 직접 타이핑 입력하여 경력기간 오류 등이 발생할 경우 모든 책임은 지원자에게 있음

☐ 인적사항

- 개인 식별 정보 확인용으로만 사용됨
- 휴대폰, 이메일은 전형통지, 합격자 발표 등에 사용되니 정확히 기입
 - * 휴대폰, 이메일 입력오류로 통지나 발표가 전달되지 않아 발생하는 불이익의 책임은 지원자에게 있음
- 국가유공자 : 취업보호 대상이 되는 자
 - 장애인 : 장애인복지법상 등록 장애인
 - 저소득층 : 거주지 시·군·구청에 저소득층으로 등록된 자 (차상위계층에 속한 사람, 한부모 가족 세대주)

☐ 전공 및 학교소재지

- 학사 이상자는 학사를 기준으로 기재하며, 그 미만의 경우 최종학력을 기준으로 가입

☐ 자격사항

- TOPCIT 점수의 경우 자격사항의 기타에 입력

☐ 어학사항

- 공인어학 성적이 없더라도, 외국어 능통자의 경우 “영어회화 능통”, “영어회화 보통” 등으로 첫 번째 칸에 내용 기재 가능

☐ 경력사항

- “공공기관 행정인턴” 근무는 가점 대상이므로 경력사항에 근무기간을 정확히 기재
 - * 정부 및 공공기관 “행정인턴”만 해당하며, 근무 기관에서 “행정인턴” 근무확인이 가능하여야 함

- 향후 입사시 경력산정의 기초자료가 됨으로 지원서 상의 경력 및 실제 경력이 일치하도록 기재 (1, 2일 오차는 감안)
- 재직확인서 및 4대 보험 납부 기준으로 소속기관을 정확히 기재

☐ NCS 기반 자기소개서

- 항목별로 누락 없이 성실하게 기록
- * 1개 항목이라도 500자 미만 작성시 전체 0점 처리
- * 의미없는 글자의 반복이나 전혀 무관한 내용을 작성한 경우 해당 항목 미작성으로 간주할 수 있음