

【첨부 2】

입 사 지 원 서

1. 인적사항

지원구분	신입 (), 경력 ()		지원직무	전문계약직(공인회계사-B)	
성명	(한글)				
연락처	(본인휴대폰)		전자우편		
	(비상연락처)				
추가항목	보훈여부	<input type="checkbox"/> 대상 <input type="checkbox"/> 비대상			
	국민기초생활수급자 여부	<input type="checkbox"/> 대상 <input type="checkbox"/> 비대상			
	기타				

2. 교육사항

지원직무 관련 교육 이수 사항	교육구분	과목명 및 교육과정	교육시간	주요내용
	<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타			

3. 자격사항

* 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입해 주십시오.

자격증명	발 급 기 관	취득일자	자격증명	발 급 기 관	취득일자
자격증명	발 급 기 관	취득일자	자격증명	발 급 기 관	취득일자

4. 경험 혹은 경력사항

* 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 기입해 주십시오.

구분	소속조직	역할	활동기간	활동내용
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				

* 직무활동, 동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등 직무와 관련된 주요 활용을 서술하여 주십시오.

【첨부 3】

자 기 소 개 서

1. 본 채용에 지원한 동기를 구체적으로 작성하시오. * 기본역량 요소 중심으로

300자 이내로 작성

2. 자신이 왜 한국농어촌공사에 적합한 인물이라고 생각하는지 작성하시오.

300자 이내로 작성

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

300자 이내로 작성

4. 본인의 전문 역량에 대해 업무 실적을 중심으로 작성하시오.

300자 이내로 작성

5. 지원한 직무에 관한 향후 역량개발 계획에 대하여 작성하시오.

300자 이내로 작성

- ※ 자기소개서는 본 서식으로 작성분량에 맞게 작성
- ※ 제출한 자료는 서류전형에 활용되며, 서류전형 합격자에게는 자격증 등 증빙서류를 제출 받아 사실 여부를 확인하여 기재된 내용이 사실과 다를 경우 합격 또는 임용 취소

【첨부 4】

개인정보 제공 동의서

한국농어촌공사는 「개인정보보호법」에 근거하여 회사의 업무처리를 위하여 개인정보의 수집·이용에 있어 본인의 동의를 얻어야 합니다.

우리 회사는 업무를 위한 최소한의 정보만을 수집하여 목적 외로 이용하지 않습니다. 정보 주체가 되는 이용자께서는 아래 내용을 자세히 읽어보시고 모든 내용을 이해하신 후에 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

개인정보 취급부서 : 한국농어촌공사 사장

개인정보 수집 및 이용 동의

1. 본인은 「계약직근로자 채용 업무」에 있어 인사담당기관이 본인에 대한 인사검증을 실시할 필요가 있다는 것과 개인정보 이용목적 및 유의사항 등을 이해하였습니다.
2. 이를 위해 관련 법령(개인정보보호법·국가공무원법·공직후보자에 관한 정보의 수집 및 관리에 관한 규정 등)에 따라 본인에 관한 정보를 인사담당기관 및 개인정보 보유 기관에 제공하는 것에 동의합니다.
3. 해당 개인정보 보유 기관장은 원활한 인사검증의 진행을 위해 본인에 관한 개인정보 자료를 채용담당부서에 제공하는 것에 개인정보의 수집 및 이용에 대하여 거부할 수 있는 권리가 있으며, 미동의로 인해 전문계약직 사원 채용이 불가능할 수 있음을 인지하였습니다.

개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까? 동의함 동의하지 않음

2026년 월 일

신청인 : (인)

(연락처 :)

【첨부 5】

【채용서류의 반환에 관한 공지】

1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항에 따른 것으로서, 채용되지 않은 지원자는 기 제출한 채용서류를 반환받을 수 있습니다.
2. 채용되지 않은 지원자는 채용 완료일로부터 14일에서 180일 사이의 기간까지 제출한 채용서류의 반환을 청구할 수 있음을 알려드립니다. 다만, 채용 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 응시자가 공사의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하며, 천재지변이나 그 밖에 공사의 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우에는 반환한 것으로 봅니다.
3. 채용서류 반환 청구를 하려는 지원자는 채용서류 반환청구서 [채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 별지 제3호 서식]를 작성하여 공사로 팩스(061-338-5989) 제출하면, 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정한 주소지로 등기우편을 통하여 발송해 드립니다. 이 경우 등기우편요금은 수신자 부담으로 하게 되오니 유념하시기 바랍니다.
4. 공사는 지원자의 반환 청구에 대비하여 합격자 발표일부터 180일까지 채용서류를 보관하게 되며, 그때까지 채용서류의 반환을 청구하지 아니할 경우에는 「개인정보보호법」에 따라 지체 없이 채용서류 일체를 파기할 예정입니다.

2026년 월 일

한국농어촌공사 사장

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	접수번호
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구 서류		

「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)

한국농어촌공사 사장 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.