

【별첨 5】 입사지원서, 자기소개서, 업무수행계획서

※ 채용홈페이지 온라인 접수(www.khnp.co.kr/trecruit)를 통해 작성·제출

입 사 지 원 서(예시)

성 명	한글) _____ 영문) _____				
E-MAIL	_____				
주 소 (우편번호)	_____				
휴대전화	_____	비상 연락처	_____		
교육사항	교육구분		과목명 및 교육과정		교육시간
	<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타		_____		_____
	<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타		_____		_____
	<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타		_____		_____
※ 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입해 주십시오.					
자격사항	자격증명	발급기관	등록번호	취득일자	
	_____	_____	_____	_____	
	_____	_____	_____	_____	
	_____	_____	_____	_____	
취업보호(지원) 대상자	보훈대상자(유공자)와의 관계		_____	보훈번호	_____
기초생활수급 대상자	기초생활수급자와의 관계		_____	기초생활수급자번호	_____
장애인	유형	_____	인증일	_____	장애등급
경력	기관명(업체명)	입사일자	퇴사일자	담당직무	직위
	_____	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____	_____
<p>붙임: 자기소개서 1부</p> <p style="text-align: center;">이 내용은 모두 사실과 다름이 없으며 만약 허위 사실이 발견되는 때에는 어떠한 불이익도 감수할 것을 서약합니다.</p> <p style="text-align: center;">_____ 년 월 일</p> <p style="text-align: center;">지원자 성명 (날인 또는 서명)</p>					

자 기 소 개 서(예시)

■ 지원동기(600자 내외)

■ 직업관 및 성격(600자 내외)

■ 지원분야 자격요건에 해당하는 업무실적, 경력, 경험 내용(1,000자 내외)

자기소개서의 모든 기재사항이 사실과 다름이 없으며 만약 허위 사실이 발견되는 때에는 어떠한 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

지원자 성명 (날인 또는 서명)

※ 학교명, 출신지역, 사내 지인·가족사항 등 개인을 특정할 수 있는 내용은 기재 금지(경력과 관련한 근무부서, 근무기간 등은 블라인드 대상 아님)

직무수행계획서

■ 지원분야 업무 수행계획 및 입사후 목표 (1,000자 내외)

직무수행계획서의 모든 기재사항이 사실과 다름이 없으며 만약 허위 사실이 발견되는 때에는 어떠한 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

지원자 성명 (날인 또는 서명)

【별첨 7】 개인정보 제공 및 활용 동의서

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

[개인정보 수집 동의]

1. 개인정보 수집 및 이용 목적

- 서비스 제공 : 입사지원 및 단계별 합격자 발표 등 채용진행의 의사소통 경로의 확보
- 접수자 관리 : 응시자 본인 확인 및 식별, 기본 응시자격요건 확인 및 가점부여/추가합격 대상여부 확인

2. 수집하는 개인정보 항목

- 필수항목 : 성명, 사진, 성별, 생년월일, 이메일주소, 전화번호, 국적
 - * 1차전형 합격자 발표 이후 합격자에 한하여 사진, 성별, 생년 수집
 - * 2차전형 합격자 발표 이후 최종전형 진행 희망자에 한하여 주민등록번호 수집
- 선택항목 : 학과, 자격/면허, 어학성적, 병역, 자기소개서, 가점 관련 사항(취업지원대상자, 장애인, 기초생활수급자, 다문화가족의자녀, 북한이탈주민, 고급자격/면허, 영어스피킹성적) 및 해당 증빙자료
 - * 토플은 진위여부 확인을 위하여 ETS사이트 사용자 이름(User Name)과 비밀번호(Password) 요청 예정

3. 개인정보의 보유 및 이용 기간 : 채용완료 후 6개월

4. 개인정보 수집 동의 거부의 권리

- 한국수력원자력(주)은 채용에 대한 보다 원활한 절차를 위해 개인정보를 수집하고 있으며, 개인정보는 채용을 위해 활용되는 정보로, 제공을 원하지 않을 경우 개인정보 수집 및 이용 동의를 거부할 권리가 있습니다. 다만, 개인정보 수집에 미동의시 입사지원서 작성이 제한됩니다.
 - * 한수원은 입사지원을 위해 필요한 최소한의 개인정보만을 수집하며, 서비스 이용과정에서 다음과 같은 정보들이 자동으로 생성되어 수집될 수 있습니다. : IP Address, 쿠키, 방문 일시, 서비스 이용 기록

개인정보의 수집 및 이용에 동의하십니까? 동의 미동의

[제3자 제공 동의]

1. 정보를 제공 받는자 : 자격 진위여부 확인기관, 어학시험 실시기관, 관할 보훈청, 관할 경찰청, 국민권익위원회
2. 정보의 제공 항목 : 자격·면허 진위여부 확인기관(이름, 생년월일, 자격종목명, 자격번호, 취득일자), 어학시험 실시기관(이름, 생년월일, 어학시험명, 등록번호, 시험일자, 어학성적), 관할 보훈청(이름, 생년월일, 보훈번호), 관할 경찰청(이름, 주민등록번호), 국민권익위원회(이름, 주민등록번호)
3. 정보의 이용목적 : 자격·면허 진위여부 확인기관(자격 진위확인), 어학시험 실시기관(어학성적 진위확인), 관할 보훈청(취업지원대상자 확인), 관할 경찰청(신원조사), 국민권익위원회(비위 면직자 확인)
4. 정보의 보유 및 이용기간: 개인정보의 수집 및 이용목적이 달성되면 지체없이 파기합니다.
5. 개인정보 수집 동의 거부의 권리
 - 한국수력원자력(주)는 채용에 대한 보다 원활한 절차를 위해 개인정보를 수집하고 있으며, 3항(정보의 이용 목적)에 따라 개인정보를 제3자에게 제공하고 있습니다. 제공을 원하지 않을 경우 동의를 거부할 권리가 있습니다. 다만, 제3자 제공 미동의 시 입사지원서 작성이 제한됩니다.

개인정보의 제3자 제공에 동의하십니까? 동의 미동의

20 년 월 일

지원자 성명

(날인 또는 서명)

【별첨 8】 채용서류 반환청구서(필요시)

- 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)

한국수력원자력(주) 인재개발원장 귀하

공지사항

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