

## 별첨 2

## 블라인드 채용 등 입사 지원 시 유의사항

※ 본 지원서는 참고용이며, 입사지원서는 [kocca.applyin.co.kr](http://kocca.applyin.co.kr)에서 작성해 주시기 바랍니다.

### 한국콘텐츠진흥원 공무원(보안/미화) 채용 이력서(양식)

#### □ 인적사항

지원분야	<input type="checkbox"/> 보안사원(대전) <input type="checkbox"/> 보안사원(나주) <input type="checkbox"/> 환경사원(나주) <input type="checkbox"/> 환경사원(상암)					
성명	E-Mail			연락처		
				비상연락처		
장애인	<input type="checkbox"/> 해당	<input type="checkbox"/> 비해당	장애구분	<input type="checkbox"/> 경증	<input type="checkbox"/> 중증	장애내용
보훈	<input type="checkbox"/> 해당	<input type="checkbox"/> 비해당	보훈번호			
고령자· 준고령자	<input type="checkbox"/> 해당	<input type="checkbox"/> 비해당	경력단절여성	<input type="checkbox"/> 해당	<input type="checkbox"/> 비해당	

#### □ 경력사항(최대 5개)

회사명	근무기간		고용형태	직위/직급	담당업무
	시작일	종료일			

#### □ 자격사항(최대 5개)

자격증명	등록번호	발행기관	취득일자

#### □ 교육사항(최대 5개)

교육과정명	교육기관	교육이수시간	수료일	수료증 보유 확인

## 한국콘텐츠진흥원 공무원(사무지원) 채용 이력서(양식)

### 인적사항

지원분야	<input type="checkbox"/> 사무지원(나주)					
성명	E-Mail			연락처		
				비상연락처		
장애인	<input type="checkbox"/> 해당	<input type="checkbox"/> 비해당	장애구분	<input type="checkbox"/> 경증	<input type="checkbox"/> 중증	장애내용
보훈	<input type="checkbox"/> 해당	<input type="checkbox"/> 비해당	가점비율	<input type="checkbox"/> 5%	<input type="checkbox"/> 10%	보훈번호
			경력단절여성	<input type="checkbox"/> 해당	<input type="checkbox"/> 비해당	

### 경력사항(최대 5개)

회사명	근무기간		고용형태	직위/직급	담당업무
	시작일	종료일			

### 자격사항(최대 5개)

자격증명	등록번호	발행기관	취득일자

### 교육사항(최대 5개)

교육과정명	교육기관	교육이수시간	수료일	수료증 보유 확인

## 한국콘텐츠진흥원 공무원(시설(방재)) 채용 이력서(양식)

### □ 인적사항

지원분야	<input type="checkbox"/> 시설사원(방재/나주)					
성명	E-Mail			연락처		
				비상연락처		
장애인	<input type="checkbox"/> 해당	<input type="checkbox"/> 비해당	장애구분	<input type="checkbox"/> 경증	<input type="checkbox"/> 중증	장애내용
보훈	<input type="checkbox"/> 해당	<input type="checkbox"/> 비해당	보훈번호			
고령자·준고령자	<input type="checkbox"/> 해당	<input type="checkbox"/> 비해당	경력단절여성	<input type="checkbox"/> 해당	<input type="checkbox"/> 비해당	

### □ 지원자격

지원자격 확인	<input type="checkbox"/> 충족	<input type="checkbox"/> 미충족(지원불가)		
세부 확인	<input type="checkbox"/> 전기기능사 <input type="checkbox"/> 기타(전기기능사 이상)			

### □ 경력사항(최대 5개)

회사명	근무기간		고용형태	직위/직급	담당업무
	시작일	종료일			

### □ 자격사항(최대 5개)

자격증명	등록번호	발행기관	취득일자

### □ 교육사항(최대 5개)

교육과정명	교육기관	교육이수시간	수료일	수료증 보유 확인

---

---

## 한국콘텐츠진흥원 공무원 채용 자기소개서

---

---

1. 지원하신 직무에 관심을 가지게 된 이유와, 그 일을 잘해낼 수 있다고 생각하는 근거를 기술하여 주십시오.

(700자 이내로 작성)

2. 업무 수행 과정에서 성실성과 책임감을 바탕으로 역할을 수행하거나, 법·규정을 준수하며 행동했던 경험을 기술하여 주십시오.

(700자 이내로 작성)

3. 지원 직무의 근무 형태 및 환경을 이해하고 있으며, 이를 성실히 수행할 수 있다고 생각하는 이유와 변화에 대한 대응 경험이 있다면 함께 기술하여 주십시오.

(700자 이내로 작성)

4. 다른 사람과 협력하거나 소통을 통해 문제를 해결했던 경험을 기술해 주십시오.

(700자 이내로 작성)

# 입사 지원 시 유의사항

---

## □ 공통사항

- 입사지원서는 우리 원 채용 홈페이지([kocca.applyin.co.kr](http://kocca.applyin.co.kr))에서 직접 입력
- 지원분야 및 근무지, 지원자격을 반드시 확인 후 지원
- 응시자는 공고문과 직무설명자료, 작성 시 유의사항 등을 반드시 숙지해야 하며, 지원자 연락 불가 등으로 발생하는 불이익은 응시자 본인에게 책임이 있음
- 입력 중 장시간 미사용 시 자동 로그아웃 될 수 있으므로,
  - 작성한 내용은 수시로 저장하거나, 메모장 등에 별도 기록 후 입력 권장
- 제출 마감일에는 지원자가 집중될 수 있으므로 가급적 조기 접수 권장
- 최종지원 후 입사지원서의 수정 및 삭제 불가
- 동일 공고 내에서 동일인의 지원서가 반복 제출되거나, 현재 진행 중인 다른 공고에 중복 지원하는 경우 모두 불합격 처리함

## □ 블라인드 채용 유의

- **[기본사항]** 우리 원은 정부의 블라인드 채용 가이드라인을 준수하여 직무와 무관한 개인정보를 요구하거나 심사에 활용하지 않음
  - **(기재 불가)** 출신지역, 학력(출신학교·학과명·학점·학위 등), 가족관계(혼인여부 포함), 성별, 연령(생년월일 포함), 종교, 재산, 신체조건(사진·용모·키·체중 등)
- **[블라인드 처리]** 응시자는 입사지원서 작성 시 기본 인적사항(성명·연락처 등)을 제외한 모든 항목에서 개인식별 정보가 드러나지 않도록 작성해야 함
  - **(기재 불가)** 출신학교명, 학과명, 지도교수명 등
  - **(기재 가능)** 이전 근무기관명, 수행 업무명 등 직무 수행과 직접 관련된 항목
  - **(기재 가능)** 학교명 외의 모든 교육사항, 어학·자격사항
- **[응시자 불이익]** 블라인드 채용 원칙을 위반하여 개인식별 정보를 기재하거나 고의로 노출하는 경우, 불이익이 발생할 수 있음
- 입사지원서에 기재한 성명, 전화번호, 이메일 등 개인을 특정할 수 있는 정보는 평가위원에게 제공하지 않음

## □ 입사지원서 허위기재(오기재 포함) 유의

- **[증빙자료 일치]** 이력서와 자기소개서에 기재하는 모든 내용은 증빙 가능 여부를 확인 한 후 **사실과 동일하게 작성**해야 함
  - 채용공고 시작일 기준으로 필수 지원자격, 가점·우대사항, 경력, 자격, 교육, 경험 사항 등 입사지원서류에 기재한 내용을 증빙할 수 있는 경우에 한하여 지원 가능하니 반드시 확인 후 지원하시기 바람
- **[응시자 불이익]**
  - 입사지원서 허위작성, 증빙서류 위변조, 시험 부정행위 발생 시 **합격 및 입사 취소, 향후 5년간 우리 회사 입사 지원 제한 가능**
  - 입사지원서 작성 시 미기재·오기재 등 입력 착오로 인해 불합격 등 불이익이 발생할 경우, 그 책임은 모두 지원자 본인에게 있음

## □ 기타 안내사항

- **[채용서류 반환]** 우리 원 채용은 온라인 접수로 진행되므로 **채용서류 반환 대상이 아닙니다.** 제출된 자료는 관계 법령에 따라 일정 기간 보관 후 파기합니다.
- **[점직금지]** 최종 입사자는 우리 원의 승인을 받지 않고, 재직 중인 상태로 타인에게 고용되거나 타 직업에 종사할 수 없습니다.
  - **입사예정일 전까지 이전 직장의 퇴직 절차를 마무리하시기 바랍니다.**
- **[경력조회]** 우리 원은 제출된 증빙서류와 입사지원서의 사실 여부를 확인 하기 위해 관계기관에 경력·자격 등을 조회할 수 있으며, 응시자는 이에 필요한 개인정보 제공에 동의한 것으로 간주합니다.
- **[근무지]** 입사 후 근무지는 채용 공고문에 명시된 장소입니다. 다만, **회사의 필요에 따라 순환배치 또는 근무지 변경이 있을 수 있습니다.**
  - 입사예정일에는 신입사원 교육 등을 위해 **나주 본원으로 출근**합니다.
- **[수습기간]** 최종 합격자는 일정 기간 수습근무를 거칠 수 있으며, 수습 기간 중 근무 성적이 부적격으로 판정될 경우 임용이 취소될 수 있습니다.
- 채용 시험 결과 적합한 사람이 없거나 채용 과정에서 관계 법령 및 내부 규정에 따른 공정채용 기준을 위반한 사실이 확인된 경우에는 합격자를 선발하지 않거나 채용 예정 인원보다 적은 인원을 선발할 수 있습니다.

## 이력서 작성 시 유의사항

---

### □ 인적사항

- [지원분야] 채용분야(직무), 근무유형(주간직/감단직), 근무지 반드시 확인
- [성 명] 한글로 기재(한자, 영문으로 작성 시 서류심사에서 제외)
- [이 메 일] 용량이 충분한 개인 메일 주소 기재
  - 입사지원서에 기재된 이메일로 전형별 안내사항을 안내합니다.
  - 출신학교를 유추할 수 있는 이메일 주소 작성 금지
- [연 락 처] 응시자 연락처와 비상연락처(응시자 연락처 외) 각각 기재
- [가점/우대사항] 해당/ 비해당 등을 선택
  - (기 준 일) 지원서 접수시작일까지 대상자로 지정된 경우
  - (장 애 인) 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인으로서, 지원자 본인 명의의 장애인 증명서 발급이 가능한 자인 경우 해당여부와 장애구분(경증, 중증) 선택
  - (보훈여부) 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 등 보훈 관련 법령에 의거한 취업지원 대상자인 경우 해당여부 선택
  - (고령자준고령자) 「고용상 연령차별금지 및 고령자촉진에 관한법률」에 따라 만 50세 이상
  - (경력단절 여성) 혼인, 임신, 출산 등을 이유로 1년 이상 경제활동을 중단한 여성 중 취업을 희망하는 자인 경우 해당여부 선택
  - (중복적용 불가) 지원서 기재 사항에 대해서만 가점을 부여하며, 2가지 이상에 해당하는 경우 가장 유리한 가점 1개만 인정합니다.

## □ 경력사항 (최대 5개)

- 근로계약을 맺고 금전적 보수(급여)를 받으며 근무한 이력
- [증빙] 고용보험자격이력내역서, 경력·재직 증명서
  - 공무원 등 고용보험 미가입자의 경우 건강보험자격득실확인서 제출
- [회사명] 근로계약을 체결한 회사명 기재
  - 정식 법인명 기재(약칭·상호 혼용 금지)
  - 고용형태가 파견·용역직인 경우, [회사명]은 실제 근무한 회사, [고용형태]는 파견직 또는 용역직 중에서 선택
  - 학교에서 근무한 경우 학교명 기재 가능. 단, 본인이 중퇴, 재학·휴학, 졸업한 학교의 경우 블라인드 처리하여 “○○학교”로 기재
- [근무기간] 고용보험자격이력내역서 상 근무기간(취득일/상실일)으로 기재
  - 재직 중인 경우 근무종료일은 입사지원서 접수 시작일로 기재
- [고용형태] 정규직/계약직/파견직/용역직으로 작성
  - (정규직) 근로계약시 기한의 정함이 없는 계약을 맺고, 계속 근로가 예정된 근로자(정규직, 무기계약직, 공무원 등)
  - (계약직) 근로계약시 일정기간의 근로계약기간을 정하여 근로하는 자로, 계약기간의 장단, 명칭 등과 관계없음
  - (파견직) 파견업체에 소속되어 있으나, 사용사업주의 지휘명령을 받아 일하는 근로자  
예) 파견업체에 고용된 직원이 OO은행 본점 고객센터에 파견되어, 은행 관리자의 지시를 받고 상담업무 수행
  - (용역직) 용역업체에 소속되어 있고, 발주기관을 위해 결과물을 제공하되 직접 지휘·명령은 받지 않는 근로자  
예) 청소·경비 용역업체 소속 직원이 OO공공기관 청소·경비 업무를 수행하지만, 용역업체 관리자의 지시를 받는 근로자
- [담당업무]
  - 재직 당시 수행한 주요 업무를 간단히 기재하되, 지원분야와 연관성을 확인할 수 있는 수준으로 작성
- [퇴직사유] 재직, 이직, 계약만료, 퇴직, 기타로 작성

## □ 자격사항 (최대 5개)

- [공무직원] 지원 직무와 직접적 연관이 있는 자격사항만 작성
  - 「국가기술자격법」에 따른 해당 직무분야 국가기술자격
  - 경비지도사(경비업법) 등 다른 법령에 따라 인정되는 국가전문자격증
  - 지원 직무 특성상 직접적 연관이 있는 기술·능력이 국가자격에 전혀 없는 경우에만 민간자격 작성
- 원서 접수시작일을 기준으로 취득이 완료된 자격증만 인정
  - 필기, 실기로 나뉘진 자격증은 필기, 시험을 모두 합격한 경우
- 자격증의 유효기간이 입사지원서 접수 마감일 이전 만료된 자격증은 기재 불가
- [시설관리(방재)] 지원 자격요건 자격증 필수 기재

## □ 교육사항 (최대 5개)

- [공무직원] 지원 직무와 직접적 연관이 있는 국가공공기관 과정 작성
  - 지원서 접수시작일을 기준으로 수료증 교부가 완료된 교육사항만 작성
  - 1일 이상 교육의 경우 1일 8시간으로 계산하고, 이수완료일은 교육 마지막날로 기재

(예시)

교육과정명	교육기관	교육이수시간	이수완료일	수료증 보유 확인
경비원 신입교육	경찰청 지정기관	24시간	2024-01-01	보유
1급 소방안전관리자	한국소방안전원	80시간	2025-01-01	보유
응급처치(심폐소생술)교육	대한적십자사	4시간	2025-06-30	보유

## □ 증빙서류 제출

- 서류전형은 지원자의 입사지원서류만으로 합격자를 결정합니다.
- 전형별 제출서류는 공고문을 참고하시기 바랍니다.
  - 서류전형 합격시 : 지원자격, 가점·우대사항에 관한 증빙자료
  - 발표전형 합격시 : 입사지원서류 관련 증빙자료 및 향후 인사관리를 위한 자료
- 증빙서류 중 외국어로 된 서류는 번역문을 포함하시기 바랍니다.
- 주민등록번호가 포함된 경우, 반드시 뒷자리를 마스킹 처리 후 제출하시기 바랍니다. (주민등록초본, 기본증명서 제외)