백제문화재단 채용공고 제2026-7호

백제문화재단 2026년 제4차 공무직 신규 직원 채용 공고

(재)백제문화재단 직원 채용 계획을 아래와 같이 공고하오니 전문성과 역량을 지닌 분들의 많은 지원을 바랍니다.

2026년 4월 6일

(재)백제문화재단 대표이사

1. 채용 개요

채용직급	인원	담당업무
공무직	1인	❍ 일반 회계업무 ❍ 행정 사무업무 ❍ 공기관 대행사업 회계 업무

2. 응시자격 및 우대사항

□ **응시자격 제한(면접시험 최종일 기준)**

❍ 백제문화재단 인사관리규정 제12조(결격사유)에 해당하지 않은 자

- 「지방공무원법」 제31조 각 호의 어느 하나에 해당하는 자
- 병역의무를 기피한 사실이 있는 자
- 채용비리에 적발되어 직원 채용 합격이 취소된 자 중 적발된 날로부터 5년이 지나지 아니한 자

< 채용 결격 사유 >

① 「지방공무원법」 제31조(결격사유)

1. 피성년후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람

6의2. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람

6의3. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람

가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
나. 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄
다. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스토킹범죄

6의4. 미성년자에 대하여 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄를 범한 사람으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 날부터 20년이 지나지 아니한 사람

가. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날
나. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 집행유예가 확정된 날
다. 벌금 이하의 형을 선고받고 그 형이 확정된 날
라. 치료감호를 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행이 면제된 날
마. 징계로 파면처분 또는 해임처분을 받은 날

7. 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
8. 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람

② 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조(비위면직자 등의 취업제한)

1. 공직자가 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 자
2. 공직자였던 사람으로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 벌금 300만원 이상의 형의 선고를 받은 사람(해당 형의 집행유예 선고를 받고 그 유예기간이 경과된 사람을 포함한다)

③ 기타 관련 법령 상 결격사유에 해당하는 자

예시 : 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조(아동·청소년 관련기관등에의 취업제한 등), 「장애인복지법」 제59조의3(장애인관련기관에의 취업제한 등)

□ 응시자격

1) 자격 기준

직 급	직급별 자격 기준
공무직	○ 고등학교 졸업 이상의 학력을 갖춘 자 ※전산회계, 전산회계운용사 등 회계 관련 자격증 소지자 우대

2) 경력(재직)증명서 제출 및 경력 인정 기준

※ 제출한 경력(재직)증명서는 아래 요건을 모두 충족하여야 경력으로 인정

1. 경력(재직)증명서 필수 기재사항

- 근무기간 - 소속부서 - 담당업무 - 발급기관 직인 필수
- 발급확인자의 서명 및 연락처 포함

2. 경력 인정 기준

- 2개 이상의 경력기간을 합산할 경우, 1개월 미만의 잔여 일수는 전체 일수로 환산하여 경력 충족 여부를 판단함.
- 입사지원서에 기재한 담당업무는 경력(재직)증명서에 동일하게 명기되어야 하며, 불일치 시 해당 경력은 인정되지 않음
- 재직 중인 경우, 경력 산정은 경력(재직)증명서 발급일 기준까지로 산정
- 경력 산정 기준일은 해당 채용공고일 기준임.

3. 유의사항

- 증빙이 불가능한 경력은 허위기재로 간주될 수 있으며, 사전에 관련 증명서 발급 가능 여부를 반드시 확인필요.

3) 응시요건 (※공고일 기준)

직 급	성별	연령	기타
공무직	제한없음	만 18세 이상, 재단 인사규정상 정년에 도달하지 아니한 자	남자의 경우, 공고일 전일 현재 병역필 또는 면제자 (단, 현역복무 중인 자는 단계별 전형절차(필기전형, 면접전형 등)에 응시가 가능하여야 하며, 최종합격자 발표일 전일까지 전역(소집해제)이 가능하여야 함)

□ 채용 시험의 가점 적용 기준

○ 법정가점(취업지원대상자 가점)

「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 관계 법령에 따른 취업지원대상자 가점은 관계 법령에서 정한 바에 따라 적용한다.

다만, 모집단위별 최종 선발 예정 인원이 3명 이하인 경우에는 관계 법령에 따라 가점 적용이 제한될 수 있다.

○ 기관 가점

본 재단 재직경력자 및 지역인재에 대하여는 재단이 정한 기준에 따라 가점을 적용한다.

○ 중복 가점 적용

본 재단 재직경력 가점과 지역인재 가점이 모두 해당하는 경우에는 응시자에게 유리한 하나의 가점만 적용한다.

□ 가점 적용 대상 및 증빙서류

구분	관련 법률 및 대상	가점비율
보훈 대상자	다음 각 법률에 따른 취업지원대상자 ①「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 ②「독립유공자예우에 관한 법률」 ③「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 ④「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 ⑤「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 ⑥「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」	법정비율 (필기시험만 적용)
장애인	「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 따른 장애인	필기시험 만점의 5%
저소득층	「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자 및 차상위계층	필기시험 만점의 3%

※ 가점이 중복되는 경우에는 응시자에게 유리한 하나의 가점만 적용한다.

※ 취업지원대상자 가점비율은 **제출한 취업지원대상자 증명서에 기재된 비율**에 따른다.

※ 해당가점은 관련 법령에서 정한 비율(최대 10% 이하)로 제한하며, 가점 대상자는증명서(확인서) 필수 제출

□ 본 재단 재직 경력 가점 적용비율

구 분	가점비율	증빙서류
본 재단 재직 경력(1년이상)	필기 시험의 5%	○ 경력증명서

□ 지역 인재 채용 가점 적용비율

구 분	가점비율	증빙서류
○ 전년도 12월 31일 이전부터 공고일까지 부여군에 주민등록상 주소지를 갖고 있는 사람 ○ 채용시험 공고일 기준 과거에 부여군에 주민등록을 두고 있었던 기간을 모두 합산하여 3년 이상인 사람 ○ 부여군에 소재한 고등학교 또는 대학교를 졸업한 사람	필기 시험의 5%	○ 졸업증명서 ○ 주민등록초본

※ 가점 사유가 중복될 경우 가장 유리한 하나만 적용함.

3. 시험일정

시험공고	응시원서 접수기간	서류 심사	서류심사 합격자 발표	필기시험 인성검사
2026. 4. 6.(월) ~ 2026. 4. 16.(목)	2026. 4. 6.(월) ~ 2026. 4. 16.(목)	2026. 4. 20.(월)	2026. 4. 21.(화)	2026. 4. 24.(금)

필기 합격자 발표	면접시험	최종 합격자 발표
2026. 4. 29.(수)	2026. 5. 4.(월)	2026. 5. 6.(수)

※ 상기 일정은 일부 변동 가능

- 공고기간 10일 이상, 접수기간 5일 이상

4. 전형 방법

□ 전형절차

채용구분	전형절차
공무직	❍ (1차) 서류전형 ⟹ (2차) 필기시험 ⟹ (3차) 인성 검사 ⟹ (4차) 면접전형 ⟹ 최종합격자 결정

□ 심사기준

<table>
<tr><th>구분</th><th>내용</th></tr>
<tr><td>서류
전형</td><td>- 서류전형은 응시자격 및 경력 등 객관적인 기준에 맞추어 100점 만점 기준으로 평가하고, 60점이하는 불합격 처리함.
* 응시인원이 채용인원의 10배수가 초과할 경우 서류심사 후 부가가점을 가산한 시험점수 고득점자순(서류전형 심사위원 결정)에 따라 채용인원의 10배수 이내로 선발(동점자의 경우 모두 합격).
* 서류전형심사 60점 이하 획득시 불합격</td></tr>
<tr><td>필기
전형</td><td>- 시험대상 : 서류전형 합격자
- 시험과목 : 1과목(NCS직무능력평가)
<table><tr><th>구분</th><th>과목</th><th>점수</th></tr><tr><td>NCS
직무능력평가
(각 영역 20문항)</td><td>NCS직무능력평가(80문항)
(의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력)</td><td>100점</td></tr></table>- 합격기준
・각 과목 40점 이상인자 중에서 평균 60점 이상자 중 고득점자 순으로 선발</td></tr>
<tr><td>인성
검사</td><td>- 대 상 자 : 서류전형 합격자
- 검사결과 : 면접전형 시 참고자료 활용</td></tr>
<tr><td>면접
전형</td><td>- 평정요소에 대하여 각각(상・중・하) 범위 내 점수평가
* 평정요소: ① 품행, 성실성, 사회적 책임감(20점) ② 의사소통력 및 사회성, 자신감(20점) ③ 전문성 및 실무능력(20점) ④ 가치관, 장래성(20점) ⑤ 리더십, 적극성, 협조성, 자기표현(20점)
- 불합격 기준
* 각 평정요소 중 1개항 이상에서 시험위원의 과반수가 “하”로 평점한 때에는 불합격으로 한다.
- 면접시험 당일 불참 또는 지각 시 면접대상에서 제외될 수 있음
- 면접시험 결과 적격자가 없을 경우 합격자를 결정하지 않을 수 있음</td></tr>
</table>

※ 필기시험 합격자는 각 과목에서 40점 이상 득점한 자중에서 평균 60점 이상 획득한 자중에서 고득점자순으로 합격자를 결정하되, 채용예정인원의 5배수 이내로 선발 (선발 예정 인원을 초과하여 동점자가 있으면 동점자 모두 합격 처리

□ 최종합격자 및 예비합격자 결정

채용분야	최종합격자	예비합격자 (운영기한)	비고
공무직	1명	2명 (최종합격자 발표일로부터 12개월)	예비합격자 2배수

- 직원 임용 시험 후 최종합격자의 결정은 서류심사 및 필기시험 통과자 중에서 면접시험을 실시하여 선발 예정 인원에 맞춰 면접시험 득점순위에 의한다.
  다만, 동점일 경우 필기시험 성적의 고득점자를 우선으로 한다.
- 채용 절차 종료 후 채용 내정자의 임용 포기, 임용 후 중도 퇴사 등으로 결원이 발생한 경우, 최종 예비합격자 명단의 순번에 따라 추가 임용 가능
- 예비 합격자 명단의 유효기간은 최종합격자 발표일로부터 12개월 이내

5. 전형일정

구 분	일 정	비 고
채용 공고 기간	2026. 4. 6.(월) ~ 2026. 4. 16.(목)	백제문화재단 및 부여군일자리종합지원센터 홈페이지, 클린아이 잡코리아, 한국전통문화대학교, 나라일터(인사혁신처) 등
원서접수 기간	2026. 4. 6.(월) ~ 2026. 4. 16.(목)	① **방문 접수**(09:00~17:00) * 중식시간(12:00 ~ 13:00)에는 접수하지 않음 ② **등기우편 접수 또는 이메일 접수**
서류전형 심사	2026. 4. 20.(월)	예정
서류 합격자발표 및 일정 공고	2026. 4. 21.(화)	백제문화재단 홈페이지 공고
필기시험 및 인성검사 예정일	2026. 4. 24.(금)	세부사항은 서류전형 합격자 발표 시 공고
필기 합격자 발표	2026. 4. 29.(수)	
면접시험 예정일	2026. 5. 4.(월)	
최종 합격자 발표	2026. 5. 6.(수)	백제문화재단 홈페이지 공고
채용 예정일	2026. 5. 11.(월)	예정

※ 전형 일정은 증빙서류 검증 소요시간 등 대내·외 사정에 따라 변경될 수 있음
※ 변경된 일정은 백제문화재단 홈페이지를 통해 공지 예정

6. 원서접수 및 제출서류 안내

□ 원서접수

○ **응시원서 교부**: 공고문 내 기재된 응시원서를 내려 받아 작성

1) 채용공고 게시

- 백제문화재단 홈페이지, 부여일자리종합지원센터 홈페이지, 클린아이 잡코리아, 한국전통문화대학교, 나라일터(인사혁신처) 등

2) 접수 방법

○ **접수기간**

구분	접수 가능 방법	세부사항
공무직	이메일, 방문, 등기우편	- 방문: 평일 09:00~17:00 (점심시간 12:00~13:00, 주말・공휴일 제외) - 우편 및 이메일: 마감일 17:00 도착분에 한함, 우편은 겉봉투에 “지원서 재중” 표기 - 주소: 충남 부여군 부여읍 가탑로 75 - 이메일: kk4939@baekjecf.or.kr

※ 등기우편 및 이메일 접수 시 지원서 內 제출서류 목록을 참고하고 제출
-제출서류 미비 및 누락 시 지원자 책임이며 재단에서 책임지지 않음

※ 등기우편 및 이메일 접수시 반드시 전화로 접수 확인요청
(전화 미확인으로 접수 누락은 책임지지 않음)

○ **방문접수처**: (재)백제문화재단 경영기획부 경영기획팀

○ **응시자 제출서류**

제출시기	제출서류
원서접수	ㅇ 응시자 제출서류 총괄표(공통 필수) ㅇ 응시자격요건 자가 점검표(공통 필수) ㅇ 응시원서 및 입사지원서(공통 필수) ㅇ 최종학력 증명서(공통 필수) ㅇ 학위증명서 또는 경력증명서(선택) ㅇ 주민등록 등본 및 초본(선택) - 주민번호 뒷자리 안보이게 발급 제출 (지역인재 가점 적용받는 사람만 제출) ㅇ 자기소개서(공통 필수) ㅇ 경력증명서 및 재직증명서(해당자) ㅇ 개인정보 및 고유식별정보활용 동의서(공통 필수) ㅇ 채용서류 반환청구서(반환 필요시) ㅇ 자격요건검증을 위한 동의서(공통 필수) ㅇ 결격사유 확인서 (공통 필수) ※ 공고 상 붙임의 양식이 아닌 별도 양식 등으로 제출할 시 불합격 처리

제출시기	제출서류
	※ ‘경력’ 은 채용 분야의 직무(담당) 업무 경력을 의미하며, 경력증명서 제출 건만 인정 ※ 경력증명서상 근무기간과 담당업무가 명시되어 있어야 하며, 불명확할 경우 불인정될 수 있음. 진위여부 확인을 위해 발행기관의 관인・담당자 성명・연락처 기재 필수
최종합격자 발표 후	○ 일반채용건강진단서 1부(재단 비용 부담) - 합격자 등록 후 재단에 영수증 제출 ○ 최근 3개월 내 촬영한 반명함판 사진 1장 ○ 채용결격사유에 따른 범죄경력회보서 1부 (확인 후 반환) ○ 기타 추가 서류 요청 시 채용 후 제출 가능

※ 응시자 제출서류는 증빙서류 검증 과정에서 필요 시 일부 추가 요구 등 변동 가능

※ 심사에 불필요한 증빙서류는 시험위원에게 일절 제공되지 않음(단, 우대사항, 자격증 서류는 제공함)

※ 면접전형 응시시 소정의 비용 제공 예정(1인당 5만원 지급)

7. 근무조건 등

채용분야	근무시간	기본봉급(단위:원)	수 당
공무직	9:00~18:00 / 주5일 근무(상근)	2,213,140(1호봉) ~3,329,140(32호봉)	○ 여비, 초과근무수당, 직급보조비 ○ 정액급식비, 가족수당, 특정업무경비 ○ 복지포인트, 명절휴가비 ○ 정근수당(정근수당가산금) ○ 성과급(근속기간 1년 초과 시)

❍ 계약기간 : 기간의 정함이 없음

❍ 근무기간 : 3개월 수습기간 후 근무성적평가를 통한 정규직 임용,
채용일로부터 만 60세까지

❍ 임 금: 재단 보수규정, 재단 2026년 전임제・공무직・기간제근로자 임금 책정 기준 적용

8. 유의사항

□ 채용비리 관련

❍ 채용비리 관련 부정합격자는 인사위원회의 심의·결정을 거쳐 합격을 취소하거나 근로계약을 해지할 수 있음

❍ 최종합격자 발표 후 채용예정자는 부정합격시 관련 규정에 따라 합격이 취소될 수 있음

❍ 채용비리 피해자 발생시 피해자 구제 조치 실시(인사위원회 심의·의결)

□ 기타 유의사항

❍ 시험과 관련한 사항의 미확인 등으로 인한 불이익은 응시자의 책임이 되므로, 합격자 발표일 등 시험일정과 합격여부를 반드시 확인해야 함.

❍ 해당업무를 수행하는데 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있음.

❍ 응시원서 등의 기재 잘못으로 본인에게 불이익이 발생할 수 있으니 착오 없이 작성하여 주시기 바람.

❍ 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우 합격 또는 채용을 취소할 수 있음.

❍ 최종합격자가 임용포기, 결격사유 등의 사유로 결원을 보충할 필요가 있는 경우에는 합격자 발표일로부터 12개월 이내에 추가합격자를 결정할 수 있음.

❍ 최종합격자 발표 이후 응시자(최종합격자 제외)가 채용서류 반환을 청구하는 경우 관련 서류 원본을 반환함. 단, 사본은 채용기관에서 일정기간 보관

※ 채용서류 반환 청구 기간 : 2026. 6. 1. ~ 6. 30. 까지

❍ 이력서에 E-mail 주소와 휴대전화번호를 반드시 기재하시기 바람.
(기재착오 또는 누락이나 연락 불능으로 인하여 발생하는 불이익은 일체 응시자의 책임)

❍ 불가피한 사정으로 시험일정 등 변경이 있을 경우, 변경된 사항은 백제문화재단 홈페이지에 재공지할 계획임.

❍ 기타 상세한 내용은 백제문화재단 경영기획팀(☎041-835-2721)으로 문의 바람.

[별첨]

응시자 제출서류 총괄표

응시번호
● 접수담당기재

응시분야	성명	연락처
		● 휴대전화 번호 기재

▣ 작성목록(총괄표)

※ 아래 목록 번호순으로 집게 1개로 고정하여 제출(스테플러 미사용)

목 록	작성 여부
1. 응시자 제출서류 총괄표(공통 필수)	
2. 응시자격요건 자가 점검표(공통 필수) * 붙임서식-1	
3. 응시원서(공통 필수) * 붙임서식-2	
4. 입사지원서(공통 필수) * 붙임서식-3	
5. 자기소개서(공통 필수) * 붙임서식-4	
6. 경력기술서(해당자) * 붙임서식-5	
7. 개인정보 및 고유식별 정보활용 동의서(공통 필수) * 붙임서식-6	
8. 채용서류 반환청구서(반환 필요시) * 붙임서식-7	
9. 자격검증을 위한 동의서(공통 필수) * 붙임서식-8	
10. 결격사유 확인서(공통 필수) * 붙임서식-9	
11. 경력증명서(해당자) * 개인별 별첨	
12. 최종학력 증명서(공통 필수) * 개인별 별첨	
13. 학위증명서, 경력증명서, 성적증명서, 주민등록 등본 및 초본 (선택)	

※ 내용을 작성·제출한 항목에 대하여 작성 여부 란에 "○" 표시

※ 최종학력 증명서, 학위증명서, 주민등록 등본, 자격증 사본 등 증빙자료 별첨

[붙임서식-1]

응시자격 요건 자가 점검표

□ **채용분야(채용직급) : 공무직**

□ **성　　명 :**

□ **최종학력 및 학과 : ex) 석사, 000학과**　　*** 학교명은 기재 금지**

□ **자격요건 점검표<지원자는 모든 항목을 충족해야함>**

구분	채용 자격기준		본인 자격기준		비고
	학력 및 경력	경력기간	해당	경력기간	
공무직	1. 고등학교 졸업 이상의 학력을 갖춘 자	해당없음		해당없음	

※ 응시자격요건 자가점검표는 응시자격 검증을 위한 기초자료로만 활용됩니다.

[붙임서식-2]

응 시 원 서

본인은 백제문화재단에서 실시하는 직원 채용시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.

아래 기재사항은 사실과 다름없으며 만일 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위 사실을 기재하였을 때에는 시험합격을 무효처리하여도 이의를 제기하지 않겠습니다.

2026년 월 일 성명 :

(재)백제문화재단 대표이사 귀하

※이메일 접수시 스캔하여 제출

※ 접 수 번 호			응시분야		사진부착 불요함
			응시직급		
성 명	한글		생년월일		
	한자				
주 소					
전 화 (휴대전화)					

※ 응시원서 작성 요령을 참조하여 작성

응 시 표 < 재단 직원 채용시험 >					사진부착 불요함
성 명	한글		생년월일		
	한자				
※ 응 시 번 호			응시분야		
			응시직급		
2026년 월 일 (재)백제문화재단 대표이사 (인)					

응시원서 작성요령

응시원서는 응시자 본인의 자필 또는 워드로 정확하게 작성하여야 하며, 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 됩니다.

1. 응시분야: 채용예정 분야를 정확하게 기재

2. 성　　명: 한자(漢字)는 정자로 기재

3. 생년월일: 아라비아 숫자로 기재

4. 주　　소: 현 거주지를 기준으로 우편번호도 함께 기재

5. 연 락 처: 연락 가능한 전화번호를 기재하며 일반전화는 지역번호도 기재

「※」표시란은 응시자가 기재하지 않습니다.

[붙임서식-3]

(재)백제문화재단 입사지원서

1. 인적사항

지원직급	예시: 사원보(9급 상당)	접수 번호	작성하지 않음
지원분야			
성 명	(한글)	(한자)	
현 주 소			
연 락 처	(본인휴대폰)	전자 우편	
	(비상연락처)		
가점항목	☐ 장애대상 ☐ 보훈대상 ☐ 기타취업지원대상 ☐ 해당없음 ☐ 지역인재 ☐ 본 재단 재직 경력		

2. 교육사항

* 학교교육 : 제도화된 학교 내에서 이루어지는 고등교육과정(직무관련 최대 10과목까지만 작성)
* 학교교육의 경우 교육과정명, 주요내용, 이수시간을 기입 가능
* **학교명 또는 직업훈련기관명은 기재하면 아니 됨.**
* **관련분야 성적증명서, 교육이수증 등으로 증빙(확인) 이 가능한 사항만을 기재하시기 바랍니다.**

교육구분	과목명 및 교육과정	교육시간
☐ 학교교육		

3. 자격사항

* 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입해 주십시오

자격증명	발급기관	취득일자

4. 경력사항

* 지원하는 직무내용과 연관성 있는 경력사항만을 기술하시오.
* 경력은 금전적 보수를 받고 일정기간 일했던 이력을 의미하며, 아래의 지시에 따라 해당되는 내용을 기입하시기 바랍니다.

·[지원분야] 관련 업무를 조직에 소속되어 수행한 경험이 있습니까? 예 ( ) 아니오 ( )

* '예'라고 응답한 항목에 해당하는 사항을 아래에 기입해 주십시오.
※ 최근 근무기간 순으로 정확히 기술해 주십시오.

근무 기간		기관명	직위 / 직책	담당 업무
__년__월__일 ~ __년__월__일	____개월			
__년__월__일 ~ __년__월__일	____개월			
__년__월__일 ~ __년__월__일	____개월			
__년__월__일 ~ __년__월__일	____개월			

- 귀하가 지원하려는 분야의 관련 업무를 수행한 경력을 기재해 주십시오.
- 자세한 경력사항은 "경력기술서"에 작성하십시오.

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인하며, 내용이 사실과 다를 시 어떠한 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

2026년 월 일

지 원 자 : _____(서명)

(재)백제문화재단 대표이사 귀하

[붙임서식-4]

자 기 소 개 서

1. 지원한 동기를 기술하시오.

2. 지원 분야와 관련된 본인의 보유역량을 기술하시오.

3. 자신의 생각이나 의견이 상대방에게 성공적으로 설득되었던 경험을「상황·행동·결과」 중심으로 기술하시오.(구체적으로 작성)

4. 전문성의 강점을 가지고 어떤 문제를 해결함에 있어, 본인이 지원한 직무분야와 연계하여 경험한 사례를 기술하시오.

5. 팀을 이루어 사업을 수행하고자 할 때,「의견불일치, 해결방안모색 등」어려움을 해결하였던 사례를 기술하시오.

6. 공공기관의 직원으로서 직업윤리(공직자윤리)가 왜 중요한지 본인의 생각을 기술하시오.

※ 출신지역, 가족관계, 학력 등 개인정보를 암시하는 내용 기재 금지.

※ A4용지 3매 이내로 본인이 직접 작성 바랍니다.(글꼴무관, 크기 12포인트, 줄 간격 160%)
(대리 작성, 허위 작성 시에는 합격 취소 등 불이익이 있습니다.)

※ 가급적 성실하게 작성해주시기 바랍니다.

본인은 상기 사항에 허위사실이 없음을 확인합니다.

2026년 월 일

작 성 자 : (인/서명)

(재)백제문화재단 대표이사 귀하

[붙임서식-5]

경 력 기 술 서

채용분야		직위(직급)		성 명	

<작성요령>

1. 입사지원서에 기술한 응시분야관련 「경력」에 대해 상세히 기술해 주시기 바랍니다.
2. 구체적으로 「직무영역, 활동 / 경험 / 수행내용, 본인의 역할 및 구체적 행동, 주요성과」에 대해 작성해주시기 바랍니다. ※ A4용지 3매 이내로 한글문서로 작성(글꼴무관, 크기 12포인트, 줄 간격 160%)

1	기관(단체)명 :	근무기간 : ~	직위(직책) :
담당업무	(※실제 본인이 담당하여 수행했던 업무와 실적에 대하여 구체적으로 기술)		

※ 가장 중점적으로 검토 될 부분이므로 직접 관련된 업무경력을 중심으로 자세히 작성 (서술형으로 작성)

2	기관(단체)명 :	근무기간 : ~	직위(직책) :
담당업무			

본인은 상기 사항에 허위사실이 없음을 확인합니다.

2026년 월 일

작 성 자 : (인/서명)

(재)백제문화재단 대표이사 귀하

[붙임서식-6]

개인정보제공·이용 동의 안내

백제문화재단은 직원 채용을 위해 아래와 같은 개인정보를 수집.이용합니다.

1. 개인정보 수집.이용목적
   - 채용심사관련 자료 수집 등

2. 개인정보 수집항목
   - 성명, 생년월일, 학력·경력 조회에 관한 사항 등

3. 개인정보의 보유 및 이용기간
   - 채용심사기간에만 이용하며 공공기록물 관리에 관한 법률에 의한 기간 동안 보존됨

4. 동의 거부 및 동의 거부 시 불이익 내용
   - 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다.
   - 다만, 동의하지 않을 경우 일정이 지연되거나 채용심사 대상에서 제외됩니다.

※ 채용에 필요한 개인정보는 채용업무 이외의 다른 목적으로 사용하지 않습니다.

개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? 동의함( ), 동의하지 않음( )

고유식별정보 처리에 동의하십니까? 동의함( ), 동의하지 않음( )

성명: (서명) 생년월일:

[붙임서식-7]

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	응시번호
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)

(재)백제문화재단 대표이사 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.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[붙임서식-8]

자격요건 검증을 위한 동의서

본인은 백제문화재단에서 시행하는 직원 채용시험의 응시자로서, 백제문화재단이 실시하는 학위, 경력, 자격증 또는 기타 제출자료의 진위검증을 위한 확인절차에 동의합니다. 또한 본인이 서명(날인)한 동의서의 사본은 자료의 진위검증을 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

년 월 일

응 시 자 : (인)

(재)백제문화재단 대표이사 귀하

[붙임서식-9]

결격사유 확인서

ㅇ 성　　명:

ㅇ 생년월일:

본인은 백제문화재단 직원으로 최종 임용되기 전 다음의 결격사유를 확인하였으며 해당사항이 없음을 확인합니다.

○ 피성년후견인 또는 피한정후견인
○ 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
○ 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
○ 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
○ 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
○ 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
○ 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여「형법」제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
○「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
○ 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예 기간이 경과한 사람을 포함한다)
 -「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조에 따른 성폭력범죄
 -「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
○ 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
○ 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자
○ 기관으로부터 징계 해고 처분을 받은 날부터 3년이 경과하지 않은 사람

임용 후 확인서 내용과 달리 사후 결격사유가 확인될 경우 계약 해지 등 불이익 처분에도 이의를 제기하지 않겠습니다.

2026.　　.　　.

확인자:　　(인)

(재)백제문화재단 대표이사 귀하