

# 한국농어촌공사 보령지사, 예산지사 계약직(육아휴직 대체인력) 일반공개경쟁 채용 공고

한국농어촌공사 보령지사, 예산지사에서 함께 근무할 계약직(육아휴직 대체인력)을 다음과 같이 모집하오니 많은 지원 바랍니다.

2026년 5월 12일  
한국농어촌공사 충남지역본부장

## 1. 채용분야 및 인원

| 채용분야                  | 채용인원 | 직무내용                                        | 근무부서                         |
|-----------------------|------|---------------------------------------------|------------------------------|
| 계약직<br>(육아휴직<br>대체인력) | 1명   | ○지사 경영지원 및 일반관리 지원업무<br>○지사 농지은행관리부 서무업무 지원 | 한국농어촌공사<br>보령지사<br>(농지은행관리부) |
|                       | 1명   | ○지사 사업지구 일반관리 지원업무<br>○지사 농어촌사업부 서무업무 지원    | 한국농어촌공사<br>예산지사<br>(농어촌사업부)  |

※ 월~금 09:00~18:00, 8시간/일(주40시간) 근무이며, 근무시간에 휴게시간 1시간(12:00~13:00) 포함

## 2. 근로조건

| 근무부서 및 근무지                       | 근무기간                                   | 급여수준               |
|----------------------------------|----------------------------------------|--------------------|
| 한국농어촌공사 보령지사<br>(보령시 죽성로 94-19)  | 임용예정일('26. 6. 11.)<br>~ '26. 12. 21.까지 | 2,290천원/월<br>(세 전) |
| 한국농어촌공사 예산지사<br>(예산군 예산읍 주교로 20) | 임용예정일('26. 6. 11.)<br>~ '26. 12. 31.까지 |                    |

※ 인사 및 보수기준은 공사 「계약직근로자 인사관리세칙」, 「계약직근로자 연봉관리세칙」에  
따르며, 성과연봉은 근무성과에 따라 별도 지급

### 안내사항

※ 정규직으로 전환되지 않으며, 근로계약기간 종료 시 또는 휴직자 조기 복직 시 근로관계 종료

※ 계약만료일까지 육아휴직자가 복직을 하지 않는 경우 육아휴직기간까지 연장계약 가능

### 3. 응시자격

| 구분   | 자격요건                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 공 통  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학력, 전공, 성별, 연령 제한 없음</li> <li>○ 임용예정일부터 즉시 업무종사 가능자(임용예정일 '26. 6. 11.)</li> <li>○ 남자의 경우, 병역법 제76조에서 정한 병역의무 불이행 사실이 없는 자</li> <li>○ 공사 인사규정 제9조의 임용 결격 사유가 없는 자(첨부 1)</li> <li>○ 지역제한 없음, 다만 근무지로 출퇴근 가능자(통근버스 미제공)</li> </ul> |
| 우대사항 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 우대사항 없음(3인 이하 채용인 경우에 취업지원대상자 가점 미부여)</li> <li>- 단, 취업지원대상자의 경우 면접전형 동점자 발생시 우선순위자로 정함</li> </ul>                                                                                                                               |

◇ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등에 따른 취업지원대상자

- 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조
- 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조
- 「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제20조
- 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제19조
- 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제33조
- 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9

### 4. 채용절차



\* (허들식 채용) 채용의 각 단계별 점수는 누적되지 않음

\* 채용인원이 3명 이하인 경우 관련법에 의거 취업지원대상자 가점 미적용

#### □ 서류전형

- 제출 서류를 통해 응시자의 자격·경력 및 지원서 작성적합도 등을 심사하여 적격 또는 부적격을 판단(적격자 전원 선발)

< 부적합 기준 >

- 자격요건 미충족(응시원서에 기재된 경력사항 및 자격사항)
- 지원서 불성실 작성자
  - 타기관명 기재, 표절 등
  - 동일 문자 및 의미 없는 단어 반복 기재
  - 자기소개서 중 1개 항목 이상 미기재 또는 분량미달(허용 글자 수의 30% 미만)
- 채용공고에서 요구하는 각종 문서·서식 등의 미작성

○ 단, 응시인원이 채용예정 인원의 5배수 이상인 경우에는 아래의 기준에 따라 채용예정 인원의 5배수 이내로 서류전형 합격자 선발

\* 선발예정 인원을 초과하여 동점자 발생 시, 모두 합격처리

| 계    | 경력  | 자격  | 자기소개서 |      |      |       |
|------|-----|-----|-------|------|------|-------|
|      |     |     | 지원동기  | 조직이해 | 공직윤리 | 발전가능성 |
| 100점 | 20점 | 20점 | 15점   | 15점  | 15점  | 15점   |

- 업무경력 : 채용분야(사무·경영지원)와 관련된 업무 경력에 한함
  - \* 관련경력: 경력사항의 담당직무가 사무·경영지원인 경우 경력 인정  
(추후 경력증명서를 통해 진위여부 확인 예정)
  - \* 3년 이상 20점, 2년 이상 18점, 1년 이상 16점, 1년 미만 14점, 경력없음 12점
  - \* 2개 이상 경력기간 합산 시 경력기간을 월까지 각각 산정 후 합산  
(15일 미만은 월경력 제외 - 예시: 1년 3개월 14일 근무 시 1년 3개월 인정)
- 자 격 증 : 채용접수마감일까지 보유한 자격증에 한해 인정

## □ 면접전형

- 블라인드 면접으로 아래 기준으로 직무적합성 및 직업수행능력을 평가
- 면접 세부일정 및 장소 등은 대상자(서류전형 합격자)에게 별도 안내 예정

| 계    | 직무적합성(40) |       | 직무수행능력(60) |      |      |      |
|------|-----------|-------|------------|------|------|------|
|      | 지원동기      | 조직적합성 | 문제해결       | 의사소통 | 대인관계 | 자기개발 |
| 100점 | 20점       | 20점   | 15점        | 15점  | 15점  | 15점  |

- 최종 선발기준 : 직무적합성 및 직무수행능력을 종합적으로 평가하여 각 심사위원의 평가점수를 합산한 후 산술평균 **60점 이상 득점자 중 고득점자 순**으로 합격자 결정

※ 동점자 처리기준 : (1순위) 취업지원대상자, (2순위) 서류전형 고득점자

- 예비합격자 제도

- 각 전형별 총점 60점 이상인 자에 한하여 고득점자 순번으로 예비순번을 적용하고, 최종합격자가 임용을 포기하거나 결격사유 등으로 인하여 결원을 보충할 필요가 있을 경우 **합격자 발표일로부터 60일 (공휴일 또는 휴무일인 경우 그 익일) 이내** 예비후보자를 합격자로 함

- 부정행위자 등에 대한 조치

- 공사 「채용관리세칙」 제19조(부정행위자 등에 대한 조치)에 따라 채용관련 인사 청탁자, 비위행위자 및 부정합격자 등은 그 시험을 정지 또는 무효로 하거나 합격을 취소하고, 그 처분이 있는 날로부터 5년간 시험 응시자격을 제한할 수 있음

## 5. 지원서 접수

☐ 접수기간 : 2026. 5. 12.(화) ~ 5. 27.(수) 14:00 (※마감시각 준수)

☐ 접수방법 : 채용 홈페이지(<https://recruit.incruit.com/ekr>)를 통한 온라인 접수

- ◇ 접수 마감일에는 다수 동시접속 등으로 원활한 접수가 이루어지지 않을 수 있으므로 마감일시를 준수하여 여유있게 지원하시기 바랍니다. 작성 중인 지원서라 하더라도 **마감일 14:00까지 제출완료하지 않을 경우 접수 불가**하오니, 반드시 지원서 제출 완료 및 수험번호 부여 여부를 확인하시기 바랍니다.(접수시간 종료 후 수정 불가)
- ◇ 최종 제출 완료 전 경력 등 기재사항(일자, 등록번호 등)을 제출 예정인 증빙서류와 대조함으로써 정확히 기재하였는지 반드시 확인하시기 바랍니다.
- ◇ 입사지원서 관련 오류 및 문의사항은 아래 해당 부서 채용담당자로 연락하여 주시기 바랍니다. (충남지역본부 태성은 대리, 041-339-1816)

## 6. 채용일정

| 구 분            | 일 자             | 주 요 내 용                                                                                                                              |
|----------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 공고일            | 5.12(화)         | • 채용공고(14:00 이전 공고)<br>- 공사 홈페이지, 알리오, 나라일터, 공사채용솔루션에 공고                                                                             |
| 지원서 접수         | 5.12(화)~5.27(수) | • 채용홈페이지( <a href="https://recruit.incruit.com/ekr">https://recruit.incruit.com/ekr</a> )를 통한 온라인 접수<br>- '26.5.27(수) 14:00까지 접수에 한함 |
| 서류심사           | 5.28(목)         | • 입사지원서, 자기소개서, 자격증 등 종합평가                                                                                                           |
| 서류심사<br>합격자 발표 | 5.29(금)         | • 채용 홈페이지에서 개별 확인(13시 이후 발표)<br>- 면접전형 일시, 장소 등 안내                                                                                   |
| 면접전형           | 6.1(월)          | • 충남지역본부(충청남도 홍성군 홍북읍 충남대로 60)에서 면접 실시 예정<br>• 증빙서류 제출(해당자)<br>* <b>증빙서류 미제출, 입사지원서 내용과 다른 경우 불이익 조치</b>                             |
| 최종합격자 발표       | 6.9(화)          | • 채용 홈페이지에서 개별 확인(15시 이후 발표)                                                                                                         |
| 임용             | 6.11(목)         | • 임용 시 필요서류 제출(최종합격자 발표 시 안내)                                                                                                        |
| 예비합격자 운영       | 8.10(월)         | • 최종합격자 발표 후 60일                                                                                                                     |

※ 상기 일정은 업무 형편에 따라 변경될 수 있음

## 7. 증빙서류 제출

### ☐ 면접전형 시 제출서류(면접전형 당일 직접 제출)

- 면접전형 시 제출 서류는 면접전형 당일에 면접대상자가 직접 제출해야 하며, 미제출하거나 제출된 서류 확인 결과 응시자가 입사지원서에 기입한 정보와 "불일치"할 경우 불인정(불합격 등) 처리될 수 있으므로 관련 서류를 사전 발급받아 반드시 확인 후 입사지원서 등을 작성

○ (해당자) 취업지원대상자 증명서 1부(공고일 이후 발급분에 한함)

○ (해당자) 경력증명서(재직증명서) 1부

- \* 기관장 직인이 반드시 날인되어야 하며 부서명, 담당 업무내용이 명시되어 있어야 함.  
입사일과 퇴사일(경력증명서의 경우)이 "년, 월, 일"까지 표기된 서류에 한함
- \* 재직증명서는 공고일 이후 발급분에 한함. 경력증명서는 발급일 무관.

○ (해당자) 자격증 사본 또는 국가기술자격취득사항 확인서(한국산업인력공단) 1부

○ 개인정보제공동의서 1부(면접 당일 면접대기실에서 동의서 배부 및 작성)

- 모든 응시자격 및 평가대상이 되는 항목은 서류 접수 마감일까지 취득하고 유효기간 내인 경우에 한하여 인정되며, 증빙서류는 반드시 발급유효기간에 발급받은 서류를 제출하여야 함

## 8. 블라인드 채용에 관한 사항

- 우리공사는 직무능력 중심의 블라인드 채용을 실시하고 있으며, 채용 과정에서 요구되는 필수적인 입사지원정보 외 아래의 취득정보는 합리적인 목적과 사유로 활용하고 있습니다.

| 구 분        | 정보취득시점   | 목적 및 사유                                          |
|------------|----------|--------------------------------------------------|
| 본인 확인      | 지원서 접수 시 | ■ 응시자 본인 확인                                      |
| 취업지원대상자 여부 | 지원서 접수 시 | ■ 응시자격 확인 및 최종합격자 결정 시 동점자 처리기준에 따라 우대하는 용도로만 활용 |

- 입사지원서, 자기소개서에 편견이 개입될 수 있는 학교명, 가족관계, 학력 등의 사항과 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제4조의3에서 수집·요구하지 못하도록 금지하고 있는 개인정보를 직·간접적으로 기재할 경우 불이익이 있을 수 있습니다.

## 9. 이의신청 안내

□ 접수기간 : 합격자 발표일로부터 15일간

□ 처리방법 : 이의신청 처리 예외사유가 아닌 경우, 이의내용 검토결과 회신

### 【이의신청 처리 예외사유】

- (1) 채용과 무관하거나 이의제기와 관련 없는 채용제도, 절차 등에 관한 문의사항
- (2) 개인정보(응시자, 시험출제자, 평가관련자 등), 지적재산권(외부 출제기관) 등 타 법령에 저촉되는 경우
- (3) 기타 상기 사유에 준하는 사항

## 10. 유의사항

□ 응시원서에 모든 기재사항을 정확히 확인하여 작성하시기 바랍니다.

기재착오, 연락불능, 합격자발표 미확인 등으로 인하여 발생하는 일체의 불이익은 응시자의 책임이므로 관련사항을 반드시 확인하시기 바랍니다.

□ 최종 합격자 발표 후라도 지원서 허위작성 또는 증빙서류의 위·변조 임이 판명되면 합격을 무효로 하고 공사 채용 응시 자격을 제한합니다.

□ 면접 시 본인의 신분증(주민등록증, 기간유효여권, 운전면허증 한정)을 지참해야 하며 학생증 등 기타 신분증으로는 응시할 수 없습니다. 신분증을 분실한 경우 거주지 관할 주민센터에서 발급받은 ‘사진이 부착된 주민등록증 발급신청 확인서’를 제출하시기 바랍니다.

□ 채용과정에서 부당한 인사 청탁이 적발된 경우 관련 법령 및 사규 등에 따라 해당 합격 후에도 불합격 처리, 재응시 자격 제한, 관련기관에 해당사실 통보 등의 조치를 취할 예정입니다.

- ☐ 채용비리로 인한 피해자 발생 시 당사 피해자 구제절차(채용관리세칙 제19조의2)에 따라 조치합니다.
- ☐ 면접 시 제출한 서류의 반환은 면접탈락자에 한해 가능하며, <첨부 6>양식을 작성하여 공사를 방문하여 원본 제출하거나, 스캔하여 송부하는 경우에 한해 가능합니다.
- ☐ 심사결과 채용 적격자가 없는 경우 합격자를 선발하지 않을 수 있습니다.
- ☐ 기타 채용과 관련된 문의사항은 한국농어촌공사 충남지역본부 농지은행관리부 채용담당자(041-339-1816)로 문의하시기 바랍니다.

첨부 1. 인사규정 제9조 결격사유 1부.

2. 직무기술서 1부.

3. 입사지원서(서식) 1부.

4. 채용 관련 인정 자격증 1부.

5. 자기소개서(서식) 1부.

6. 채용서류의 반환에 관한 공지 1부.

7. 개인정보 제공 동의서 1부.

8. 채용시험부가점수표 1부.

**2026. 5. 12.**

**한국농어촌공사 충남지역본부장**

【첨부 1】

## 인사규정 제9조 결격사유

제9조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 직원에 임용될 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받고 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 확정판결이나 다른 법률에 따라 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 파면처분을 받은 날로부터 5년을 경과하지 아니한 자
8. 해임처분을 받은 날로부터 3년을 경과하지 아니한 자
10. 채용신체검사 및 신원조회결과 부적격 판정을 받은 자
11. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자
12. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 날로부터 5년이 지나지 아니한 자
13. 그 밖에 채용의 공정한 관리에 영향을 미치는 행위로서 부정한 행위를 한 자 또는 채용 공고문에 불합격 처리 기준으로 정한 행위를 한 자
14. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
15. 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 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
  - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
  - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄

【첨부 2】

## 보령지사(직무기술서)

□ 직무명

|     |         |     |      |
|-----|---------|-----|------|
| 직 군 | 계약직     | 직 렬 | 경영일반 |
| 직무명 | 지사 일반관리 |     |      |

□ 직무 세부내용

|      |                                                                                        |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 직무목적 | 효율적인 지사 운영이 될수 있도록 기획, 예산, 경영관리, 인사, 복무관리, 급여, 복지후생, 홍보, 계약, 자산관리, 일반사무 등 경영지원업무 를 수행함 |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------|

| 주요 역할 및 책임        |                              |      |      |      |
|-------------------|------------------------------|------|------|------|
| 과업명               | 세 부 업 무                      | 빈도   | 중요도  | 업무량  |
| 사무일반              | 각종 회의/보고/수감자료 작성 등 사무일반사항 수행 | 수시   | 20 % | 20 % |
|                   | 전산, 개인정보, 보안 관련 업무 수행        | 수시   |      |      |
| 지사 인사관리           | 제 증명 발급 업무 수행                | 수시   | 20 % | 20 % |
|                   | 직원 교육관리 업무 수행                | 수시   |      |      |
| 지사 급여관리<br>및 복지후생 | 월정정사항 정리 및 급여자료 입력           | 1회/월 | 30 % | 30 % |
|                   | 급여, 4대 보험 지원                 | 1회/월 |      |      |
|                   | 복지후생, 건강진단, 쉼클활동 지원 및 관리     | 수시   |      |      |
|                   | 사원숙소 운영관련 업무수행               | 수시   |      |      |
| 지사 총무관리           | 지사내 각종 행사계획 수립 및 추진          | 수시   | 30 % | 30 % |
|                   | 우편수발신 및 문서의 접수,심사,배부 등 관리    | 수시   |      |      |

□ 직무요건

|           |                     |    |                                         |     |      |      |
|-----------|---------------------|----|-----------------------------------------|-----|------|------|
| 일반적 요건    | 학력                  |    | -                                       |     |      |      |
|           | 전공                  |    | -                                       |     |      |      |
| 자격증       | 필수                  |    | -                                       |     |      |      |
|           | 권장                  |    | 회계관리, 전산세무, 컴퓨터활용능력 등                   |     |      |      |
| 소요지식      | 필요 지식<br>(수준)       |    | 일반상식                                    |     | 하    |      |
|           |                     |    | 법무실무                                    |     | 하    |      |
|           |                     |    | 경영관리                                    |     | 하    |      |
|           |                     |    | 민원관리                                    |     | 하    |      |
| 직무특성      | 난이도<br>업무강도<br>책임정도 |    | 구분                                      | 난이도 | 업무강도 | 책임정도 |
|           |                     |    | 계약직                                     | 하   | 하    | 하    |
| 관련교육과정    | 필수교육                |    | -                                       |     |      |      |
|           | 권장교육                |    | 인사관리실무 종합강좌, 사이버예산실무                    |     |      |      |
| 경력개발경로    | 전환가능 타직무            |    | 법무관리, 기획예산, 경영감사, 농지사업, 투자개발            |     |      |      |
|           | 이동<br>경로            | 이전 | 재무관리, 기획예산, 보상, 농지은행, 일반관리              |     |      |      |
|           |                     | 이후 | 법무관리, 기획예산, 경영감사, 농지사업, 기금관리, 경영관리      |     |      |      |
| 성과지표(KPI) |                     |    | 지사 내부평가 등급, 경영관리 노력도, 인력개발 노력도, 복지후생 관리 |     |      |      |

# 예산지사(직무기술서)

□ 직무명

|     |                    |     |      |
|-----|--------------------|-----|------|
| 직 군 | 계약직                | 직 렬 | 경영일반 |
| 직무명 | 지사 일반서무, 사업지구 일반관리 |     |      |

□ 직무 세부내용

|      |                                                     |
|------|-----------------------------------------------------|
| 직무목적 | 효율적인 지사 운영이 될수 있도록 일반서무, 사업지구 경영·일반관리 등 경영지원업무를 수행함 |
|------|-----------------------------------------------------|

| 주요 역할 및 책임 |                              |    |      |      |
|------------|------------------------------|----|------|------|
| 과업명        | 세 부 업 무                      | 빈도 | 중요도  | 업무량  |
| 서무일반       | 각종 회의/보고/수감자료 작성 등 서무일반사항 수행 | 수시 | 30 % | 30 % |
|            | 전산, 개인정보, 보안 관련 업무 수행        | 수시 |      |      |
| 사업지구 일반관리  | 부 사업지구 지출 관련 및 회계처리          | 수시 | 40 % | 40 % |
|            | 직원 교육관리 업무 수행                | 수시 |      |      |
|            | 기타 사업지구 업무 수행                | 수시 |      |      |
| 지사 총무관리    | 주간업무 및 회의자료 취합,작성            | 수시 | 30 % | 30 % |
|            | 지사내 각종 행사계획 수립 및 추진          | 수시 |      |      |
|            | 우편수발신 및 문서의 접수,심사,배부 등 관리    | 수시 |      |      |

□ 직무요건

|           |                     |    |                           |     |      |      |
|-----------|---------------------|----|---------------------------|-----|------|------|
| 일반적 요건    | 학력                  |    | -                         |     |      |      |
|           | 전공                  |    | -                         |     |      |      |
| 자격증       | 필수                  |    | -                         |     |      |      |
|           | 권장                  |    | 회계관리, 전산세무, 컴퓨터활용능력 등     |     |      |      |
| 소요지식      | 필요 지식<br>(수준)       |    | 일반상식                      |     |      | 하    |
|           |                     |    | 경영관리                      |     |      | 하    |
|           |                     |    | 민원관리                      |     |      | 하    |
|           |                     |    | ERP 및 회계정보시스템 활용능력        |     |      | 하    |
| 직무특성      | 난이도<br>업무강도<br>책임정도 |    | 구분                        | 난이도 | 업무강도 | 책임정도 |
|           |                     |    | 계약직                       | 하   | 하    | 하    |
| 관련교육과정    | 필수교육                |    | -                         |     |      |      |
|           | 권장교육                |    | 사업관리, 예산·회계관련교육           |     |      |      |
| 경력개발경로    | 전환가능 타직무            |    | 사업관리, 기획예산, 일반관리, 투자개발    |     |      |      |
|           | 이동<br>경로            | 이전 | 사업관리, 기획예산, 일반관리, 사용허가 관리 |     |      |      |
|           |                     | 이후 | 사업관리, 기획예산, 일반관리, 사용허가 관리 |     |      |      |
| 성과지표(KPI) |                     |    | -                         |     |      |      |

【첨부 3】

## 입 사 지 원 서

### 1. 인적사항

|      |           |                                                          |  |
|------|-----------|----------------------------------------------------------|--|
| 채용분야 | 계약직       | 근무부서                                                     |  |
| 성 명  | (한글)      |                                                          |  |
| 연락처  | (본인휴대폰)   | 전자우편                                                     |  |
|      | (비상연락처)   |                                                          |  |
| 추가항목 | 취업지원대상 여부 | <input type="checkbox"/> 대상 <input type="checkbox"/> 비대상 |  |

\* 관련법령에 의한 취업지원대상자의 경우 추후 증빙서류를 제출하여야 합니다.

### 2. 경력 사항

\* 기재한 경력사항은 추후 경력증명서 등을 통해 증빙하므로 근무기간 및 내용을 정확히 기재해 주십시오.

| 구 분 | 기관명 | 시작일 | 종료일 | 경력기간 | 업무내용 |
|-----|-----|-----|-----|------|------|
|     |     |     |     | 년 월  |      |
|     |     |     |     | 년 월  |      |
|     |     |     |     | 년 월  |      |

### 3. 자격사항

| 자격증명 | 발급기관 | 취득일자 | 자격증명 | 발급기관 | 취득일자 |
|------|------|------|------|------|------|
|      |      |      |      |      |      |
|      |      |      |      |      |      |

### 4. 기타 경력 또는 경험 사항

\* 기타 경력 또는 경험 사항을 기입해 주십시오.

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

직무활동, 동호회, 팀 프로젝트, 봉사활동, 재능기부 등 직무와 관련된 주요 활동을 서술

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

2026년            월            일

지 원 자 : \_\_\_\_\_(인)

【첨부 4】

## 채용 관련 인정 자격증

### □ 인정 자격점수 (20점)

- 자격증 점수는 최대 20점까지 인정하며, 동일분야 내에서는 최고등급 자격증 1개만 적용
- 예시1) 컴퓨터활용능력 1·2급을 둘 다 보유한 경우 동일분야 내 최고등급인 컴퓨터활용능력 1급만 자격점수 인정(20점)
  - 예시2) 회계관리 1급, 전산세무 1급을 둘 다 보유한 경우 1건만 자격점수 인정(16점)

| 분야                   | 1등급(20점)                               | 2등급(16점)                                     | 3등급(12점)                      | 없음(8점) |
|----------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------|--------|
| 사무·<br>경영지원<br>· 부동산 | 컴퓨터활용능력 1급<br>정보처리기사<br>재경관리사<br>공인중개사 | 컴퓨터활용능력 2급<br>정보처리산업기사<br>회계관리 1급<br>전산세무 1급 | 정보처리기능사<br>회계관리 2급<br>전산세무 2급 | -      |

※ 컴퓨터활용능력은 대한상공회의소 자격증만 인정

【첨부 5】

## 자기소개서 및 직무수행계획서

1. 본 채용에 지원한 동기를 구체적으로 작성하시오.

100자 이상 300자 이내로 작성

2. 자신이 왜 한국농어촌공사에 적합한 인물이라고 생각하는지 작성하시오.

100자 이상 300자 이내로 작성

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

100자 이상 300자 이내로 작성

4. 지원한 직무에 관한 본인의 역량 및 향후 역량개발 계획에 대하여 작성하시오.

100자 이상 300자 이내로 작성

※ 자기소개서는 본 서식으로 작성분량에 맞게 작성

※ 제출한 자료는 서류전형에 활용되며, 서류전형 합격자에게는 자격증 등 증빙서류를 제출받아 사실 여부를 확인하여 기재된 내용이 사실과 다를 경우 합격 또는 임용 취소

※ 자기소개서 공고문 양식을 참고하여 온라인 채용공고 사이트에서 직접 입력하시기 바랍니다.

【첨부 6】

【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 합격자 발표일부터 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 제출하면, 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정된 주소지로 등기우편을 통하여 발송해 드립니다. 이 경우 등기우편 요금은 수신자 부담으로 하게 되오니 유념하시기 바랍니다.

20    년도       월       일

한국농어촌공사 충남지역본부장

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

## 채용서류 반환청구서

|                        |    |      |
|------------------------|----|------|
| 접수번호                   |    | 접수일자 |
| 청구인                    | 성명 | 접수번호 |
| 주 소                    |    |      |
| 반환장소<br>(주소와 다른 경우 기재) |    |      |
| 반환청구<br>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 충남지역본부장 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.

【첨부 7】

## 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 충남지역본부

### ☐ 개인정보 수집 및 이용 동의

1. 본인은 「일반계약직 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 일반계약직 사원 채용이 불가능할 수 있음을 인지하였습니다.

개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까?    ☐ 동의함    ☐ 동의하지 않음

202    년    월    일

신 청 인 : (인)  
(연 락 처 : )