

※ 온라인 입사지원서 작성요령 및 안내사항

1. 본 채용공고는 온라인 접수로 진행되며, 지원서 접수 홈페이지에서 입사지원서 및 자기소개서를 작성하시기 바랍니다.
2. 입사지원서 및 자기소개서 작성시 블라인드 채용에 위배되지 않도록 작성하시기 바랍니다.
 - ① 최종학교소재지: 시도별 지역 기재 (예시: 강원특별자치도)
 - ② 경험 및 경력사항: 소속조직명 기재, 기간은 연월일 모두 작성
 - ③ 자기소개서 작성: 최종학력, 성별, 나이, 지역 언급 금지
3. 자격 및 교육사항 입력 시 증빙이 가능한 서류만 기재해주시기 바랍니다.
 - ① 서류전형 심사기준 자격사항 입력 시 '첨부파일 가이드' 파일을 참고하여 기입하시기 바랍니다. (각 분야별 해당 자격증 확인)
→ 작성 방법: (예시) 컴퓨터활용능력 1급, 컴퓨터활용능력 2급 둘 다 소지 시 상위등급인 자격증 컴퓨터활용능력 1급 기재
→ MOS 자격증은 1개의 자격증 당 1점이며 최대 3점까지 인정됨으로, 해당하는 자격증을 각각 체크하여 기재
 - ② 서류전형 심사기준 자격사항 및 필수자격 요건에 대한 면허/자격증 서류(PDF파일, JPG파일)는 다수일 경우 Zip파일로 업로드 하시기 바랍니다.
 - ③ 블라인드 채용 기준에 따라 면허/자격증 서류에는 사진, 생년월일을 마스킹 처리하여 제출할 것.
 - ④ 면허/자격사항에 대해 증빙서류 미제출 시 평가에 미반영.
 - ⑤ 서류심사 기준 및 배점표는 정량적 평가로 진행.
 - ⑥ 「채용절차의 공정화에 관한 법률 제6조(채용서류의 거짓 작성 금지)」에 따라 **허위로 작성할 경우 채용 시 불이익 처분을 받을 수 있습니다.**
4. 최종제출 완료 시 접수했던 개인 이메일로 안내문이 전송됩니다.