

**별첨 5****입사지원서 작성 가이드**

- 1) 입사지원서 작성 전 「입사지원서 작성 가이드」를 확인해 주시길 바랍니다. 가이드 미준수로 인해 발생하는 불이익의 책임은 전적으로 지원자 본인에게 있습니다.
- 2) 블라인드 채용 원칙에 따라 자기소개서 및 경험 및 경력기술서 작성 시 학교명이나 가족관계 등 본인을 식별할 수 있는 정보의 기재를 금지하고 있습니다.
- 3) 경력사항의 기관명 기재는 블라인드 채용 위배사항이 아니므로, 건강보험자격득실확인서에 명시된 사업장 명칭으로 정확히 작성하여 주시길 바랍니다.
- 4) 입사지원서 작성(자기소개서 등) 시 블라인드 위배사항 예시

구 분	예시 내용
성명	▶ 자기소개서, 경험 및 경력기술서 등 지원자의 성명을 기재한 경우
출신학교	▶ 학교명, 학교 위치 등 출신학교를 유추할 수 있는 정보
출신지역	▶ 출생지, 출신지역 등을 유추할 수 있는 정보
성별	▶ 생년월일, 성별이 특정 가능한 정보 - 예시 : 군복무 / 여대 졸업 등
나이	▶ 특정 연령대, 나이를 유추할 수 있는 정보 - 예시 : "20대로서" 등
가족관계	▶ 부모의 직업 등 가족관계를 드러내는 내용 - 예시 : "공무원이신 아버지" 등

## 5) 경력사항 관련

입사지원서를 작성하기 전에 경력(재직)증명서 발급 가능 여부와 건강보험자격득실확인서의 내용을 반드시 확인하시고 작성하시길 바랍니다.

- 경력이란 금전적 보수를 받고 일정 기간 근무한 이력(인턴 포함)을 의미합니다. 경력은 경력(재직)증명서와 건강보험자격득실확인서로 모두 확인이 가능한 경우에 한하여 인정됩니다.

① **[예시1]** 경력(재직)증명서 발급이 가능하나, 건강보험자격득실확인서에서 확인이 불가능한 경력 → **[경험사항]**으로 작성

② **[예시2]** 건강보험자격득실확인서에서 확인이 가능하나, 경력(재직)증명서 발급이 불가능한 경력 → **[경험사항]**으로 작성

\* 파견직, 일용직(아르바이트)는 경력으로 인정하지 않음

- 경력직(직접생산확인지원) 및 사회형평(회계정산)의 응시 자격요건의 인사혁신처 지정 공직유관단체 일반행정 업무 경력(인턴 포함)은 합산이 가능합니다.

① **[예시1]** 공직유관단체 A기관 근무경력 1년 이상 (O)

② **[예시2]** 공직유관단체 A기관 근무경력 6개월 + 공직유관단체 B기관 6개월 (O)

- 발급된 경력(재직)증명서에는 기관장의 직인이 날인되고 근무부서, 직위, 직무, 근무기간(입·퇴사일)이 포함되어야 합니다.

- 고용 형태는 정규직, 무기계약직, 기간제계약직, 인턴(체험형 포함) 중 선택하여 주시기 바랍니다.

\* 고용 형태를 정규직 등으로 다르게 표기하는 경우, 불합격 처리 등의 불이익이 있을 수 있습니다.

- 근무 기간의 시작일과 종료일은 건강보험자격득실확인서의 자격 취득일과 자격상실일 -1일로 작성해주시기 바랍니다.

\* 재직 중인 경우 근무종료일은 접수마감일(6월 5일)로 작성

## 6) 경험사항 관련

- 경험사항은 직업 외적인(금전적 보수를 지급받지 않고 수행한) 활동 또는 금전적 보수를 받더라도 [입사지원서 작성 가이드]상 경력 사항으로 인정되지 않는 사항을 의미합니다.
- 경험사항의 작성 내용은 블라인드 사항으로 조직명, 활동 내용 중 개인 인적 사항을 유추할 수 있는 내용을 기재해야 하는 경우 반드시 “OOO” 등으로 블라인드 처리하여 작성해주시기 바랍니다.