

온라인 채용 홈페이지 사용 매뉴얼(입사지원 방법 안내)

온라인 채용 홈페이지를 통한 입사지원 방법에 대해 안내 드립니다.

※ 응시원서, 자기소개서, 개인정보 수집·이용·제공 동의서, 서약서는 입사지원 화면에서 확인 및 입력으로 시스템 제출을 하므로, 서식을 다운로드 받아서 작성/제출하지 않습니다.

1. 메뉴 - 상단 메뉴의 채용공고 탭 클릭



2. 채용 공고 목록에서 지원하고자 하는 분야의 공고를 클릭



3. 선택한 공고의 내용 확인하신 후 맨 하단의



버튼을 클릭

4. 개인정보 수집/이용 및 제공 동의서, 개인정보 제3자 제공 동의서 내용 확인 후 동의란 체크

I 개인정보 수집/이용 및 제공 동의서

[개인정보 수집 및 이용 동의]

수집하는 개인정보 항목	성명, 주민등록번호, 주소, 연락처, 자격-경력사항, 병역사항 등 채용 관련 항목
개인정보의 수집 및 이용목적	본인확인, 채용 제한사유 해당여부, 채용심사 관련 확인
개인정보의 보유 및 이용기간	「개인정보 보호법」에 정한 목적 이외에는 사용되지 않으며, 채용 관련 목적을 달성할 경우 파기
개인정보 제공 동의 거부 권리 및 동의 거부에 따른 불이익 내용	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다. ▪ 다만, 동의하지 않을 경우 일정이 지연되거나 채용심사 대상에서 제외됩니다. ▪ 채용에 필요한 개인정보는 채용업무 이외의 다른 목적으로 사용되지 않습니다.

개인정보 수집/이용 및 제공에 동의합니다.

II 개인정보 제3자 제공 동의서

[개인정보 제3자 제공 내역]

제공받는 자	채용대행업체
제공목적	채용절차 진행
제공 항목	성명, 생년월일, 주소, 연락처, 자격-경력사항, 병역사항
보유기간	채용 관련 목적 달성시까지

개인정보 제3자 제공에 동의합니다.

5. 지원 업무 체크하고, 이름, 휴대전화 번호, 이메일을 입력합니다.

(※ 위 내용은 수정되지 않는 사항이므로 반드시 정확하게 기재하였는지 확인하시기 바랍니다.)

- ① [인증코드 발송] 클릭
- ② 휴대전화로 수신된 인증코드를 입력하고 [인증 확인] 클릭
- ③ [입사 지원하기] 클릭

I 지원자 등록

응시 분야 행정 4급

지원 업무	<input checked="" type="checkbox"/> 교통환경/복지문화
이름	<input style="width: 80%;" type="text" value="이름"/>
휴대전화 번호	<input style="width: 40%;" type="text" value="휴대전화 번호"/> ① 인증코드 발송 인증코드 입력 <input style="width: 20%;" type="text"/> ② 인증 확인
이메일	<input style="width: 40%;" type="text" value="이메일"/> 비밀번호 입사지원에 사용할 비밀번호

③ **입사 지원하기 >**

6. [신상정보] 탭

이름, 휴대폰 번호, 이메일 주소를 제외한 **생년월일, 비상연락처, 주소지, 병역사항, 취업보호(지원)대상자 해당여부, 장애인 해당 여부, 자격가산점 해당 여부** 체크 후 [저장] 클릭 → [다음단계] 클릭

신상정보	교육 및 경력	자격 및 기타	증빙서류	자기소개서	최종 제출
다음 단계로 이동전 반드시 하단의 '저장' 버튼을 클릭해 주세요!					
 신상 정보					
이름	홍길동				
생년월일		년	선택	월	선택 일
휴대폰 번호	010-0000-0000				
비상연락처					
이메일주소	email@email.com				
주소지	우편번호 검색 우편번호 검색				
	우편번호 검색을 통해 입력해주세요.				
	상세주소 입력				
병역사항	<input type="radio"/> 필 <input type="radio"/> 미필 <input type="radio"/> 면제 <input type="radio"/> 기타				
취업보호(지원)대상자	<input type="radio"/> 해당 <input type="radio"/> 비해당 * '해당' 선택 시 반드시 증빙서류가 첨부되어야 하며, 첨부물이 없거나 다를 경우 가산되지 아니 함.(첨부물은 증빙서류 단계에서 첨부 가능합니다.)				
장애인	<input type="radio"/> 해당 <input type="radio"/> 비해당 * '해당' 선택 시 반드시 증빙서류가 첨부되어야 하며, 첨부물이 없거나 다를 경우 가산되지 아니 함.(첨부물은 증빙서류 단계에서 첨부 가능합니다.)				
자격가산점	<input type="radio"/> 해당 <input type="radio"/> 비해당 * '해당' 선택 시 반드시 증빙서류가 첨부되어야 하며, 첨부물이 없거나 다를 경우 가산되지 아니 함.(첨부물은 증빙서류 단계에서 첨부 가능합니다.)				
<input checked="" type="checkbox"/> 저장			→		
			<input type="button" value="다음 단계 →"/>		

7. [교육 및 경험] 탭

본인이 해당하는 사항을 각 항목별로 추가하여 기입

신상정보	교육 및 경험	자격 및 기타	증빙서류	자기소개서	최종 제출
<p>다음 단계로 이동전 반드시 하단의 '저장' 버튼을 클릭해 주세요!</p>					
<p>직업훈련/기타 ※ 추후 이수기간 및 이수시간이 기재된 수료증 등 객관적 자료로 증명이 가능한 경우만 기입 ※ 직업교육은 직무관련성이 높은 중요도 순으로 기재해 주시기 바랍니다. (최대 10개)</p>		<p>① <input type="button" value="+ 추가"/> <input type="button" value="× 삭제"/></p>			
<input type="checkbox"/>	과정명	교육기관	교육시간 또는 기간		
<p>경력 사항 ※ 경력증명서 발급 가능한 경력만 기입해 주십시오. ※ 상단 탭 '증빙서류' 페이지에서 첨부서류를 입력해주세요. (최대 5개)</p>		<p>② <input type="button" value="+ 추가"/> <input type="button" value="× 삭제"/></p>			
<input type="checkbox"/>	기관(단체)명	직위(역할)	근무기간		
<p>경험 사항 해당 직무와 관련된 기타(금전적 보수를 받지 않고 수행한) 활동을 등록해주세요. (최대 5개)</p>		<p>③ <input type="button" value="+ 추가"/> <input type="button" value="× 삭제"/></p>			
<input type="checkbox"/>	참여기관(조직)	역할	활동 기간		
<p>← 이전 단계</p>		<p><input type="button" value="✓ 저장"/></p>		<p><input type="button" value="다음 단계 →"/></p>	

직업 교육 사항 ×

지원하는 직무와 관련된 직업교육과정을 입력해주세요.

* 학교 이외의 기관에서 이수한 교육과정을 입력해주세요.
* 현재 수강중인 교육은 제외해주세요.
* HRD-NET을 통해 증명이 가능한 교육사항을 입력해주세요.

과정명

교육기관

교육시간 또는 기간

주요내용

①

과정명, 교육기관, 교육시간 또는 기간, 주요 내용 입력 후 **[등록]**

②

경력사항 등록 ✕

지원하는 직무와 관련된 경력사항을 등록해주세요.

기관(단체)명

직위(역할)

근무기간 시작: ~ 종료:
* 달력 아이콘을 클릭하여 날짜(년-월-일)를 입력하세요!

담당업무

등록 닫기

기관(단체)명, 직위(역할), 근무기간, 담당업무 입력 후 **[등록]**

③

경험 사항 등록 ✕

지원하는 직무와 관련된 경험사항을 등록해주세요.

* 채용 직무와 관련있는 경험사항을 입력해주세요.
* 경험사항은 보수를 받지 않고 수행한 사항을 말합니다.
* 증명서 제출이 가능한 경험만 입력해주세요.

참여기관(조직)

역할

활동기간 시작: ~ 종료:
* 달력 아이콘을 클릭하여 날짜(년-월-일)를 입력하세요!

주요내용

등록 닫기

참여기관(조직), 역할, 활동기간, 주요 내용 입력 후 **[등록]**

8. [자격 및 기타] 탭

본인이 해당하는 자격사항(자격증)을 추가 및 검색하여 기입
(자격필수 또는 자격가산점을 인정받을 수 있는 자격증만 제출)

신상정보 교육 및 경험 **자격 및 기타** 증빙서류 자기소개서 최종 제출

다음 단계로 이동전 반드시 하단의 '저장' 버튼을 클릭해 주세요!

1 + 추가 × 삭제

※ 직무와 관련하여 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 입력해주세요.
※ 상단 탭 '증빙서류' 페이지에서 첨부서류를 입력해주세요. (최대 5개)

<input type="checkbox"/>	자격증명	발급기관	등록번호	취득일자
--------------------------	------	------	------	------

← 이전 단계 **저장** 다음 단계 →

1

경력사항 등록

지원하는 직무와 관련된 경력사항을 등록해주세요.

기관(단체)명

직위(역할)

근무기간 시작: ~ 종료:
* 달력 아이콘을 클릭하여 날짜(년-월-일)를 입력하세요!

담당업무 (최대 200자)

등록 닫기

기관(단체)명, 직위(역할), 근무기간, 담당업무 입력 후 **[등록]**

9. [증빙서류] 탭

신상정보	교육 및 경험	자격 및 기타	증빙서류	자기소개서	최종 제출
------	---------	---------	-------------	-------	-------

다음 단계로 이동전 반드시 하단의 '저장' 버튼을 클릭해 주세요!

| 증빙서류 첨부 유효기간이 영구한 자격증 외, 주민등록초본, 경력증명서, 유효기간이 있는 자격증 등은 반드시 공고일 이후 발급본으로 제출

· 주민등록초본(과거주소이력 및 병역사항 포함) 1부 (공고일 이후 발급본)

전체 지원자 필수 제출

· 자격증(또는 취득사항 확인서) 사본 1부(해당자에 한함)

해당 지원자 제출

· 교육 및 경험 증빙서류(직업훈련/기타, 경력 및 경험사항)(해당자에 한함)

해당 지원자 제출

· 기타 서류(해당자에 한함)

해당 지원자 제출

← 이전 단계 → 다음 단계 →

- 주민등록초본(과거주소이력 및 병역사항 포함) : ※공고일(08/29(목)) 이후 발급본으로 제출
- 자격증(또는 취득사항 확인서) : [자격 및 기타] 탭에 기입하였고, 자격필수 또는 자격가산점을 인정받을 수 있는 자격증만 첨부하여 제출
- 교육 및 경험 증빙서류 : [교육 및 경험] 탭에 기입한 내용의 아래 서류를 첨부하여 제출
 1. 직업훈련/기타 : 교육 수료증 등 첨부하여 제출
 2. 경력사항 증빙서류 : 경력(재직)증명서 등 첨부하여 제출
 3. 경험사항 증빙서류 : 활동 수료증, 확인증 등 첨부하여 제출
- 기타서류 : 장애인증명서, 취업지원대상자 증명서 등 첨부하여 제출

10. [자기소개서] 탭

블라인드 위반에 유의하여 자기소개서 질문내용에 대한 답변 작성

신청정보	교육 및 경험	자격 및 기타	증빙서류	자기소개서	최종 제출
------	---------	---------	------	--------------	-------

다음 단계로 이동전 반드시 하단의 '저장' 버튼을 클릭해 주세요!

자기소개서

해당 채용은 공공기관 블라인드 채용을 적용하므로, 자기소개서 작성 시 작간접적으로 성별, 연령, 출신지역, 가족관계, 신체적 조건(키, 체중, 용모 등), 학력(학위 및 학교명 등), 재산 등 내용을 기재하여 블라인드 채용 위반 시 불이익을 받을 수 있음

지원 분야와 관련된 본인의 보유 역량 및 경험을 기술하십시오. (400자 이내)

답변

0/400

직장인으로서의 직업윤리가 왜 중요한지 본인의 가치관을 중심으로 설명하십시오. (400자 이내)

답변

0/400

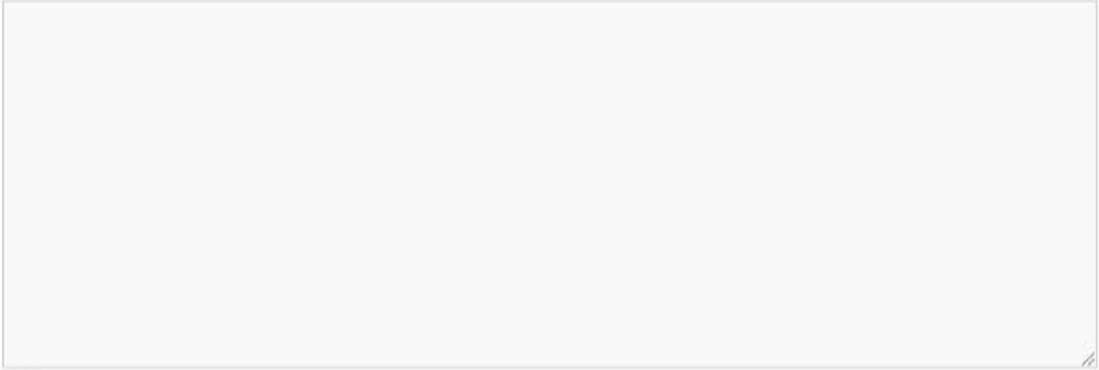
대부분이 민원업무인 공단의 업무 수행 시, 때로는 지속적 악성민원도 예상되는바, 이에 대한 본인의 대처법과 해결방안에 대해 기술하십시오. (400자 이내)

답변

0/400

인력을 탄력적으로 운영해야하는 시설관리공단의 특성 상, 근무기간동안 순환배치를 통해 자연휴일이나 공설묘지에서도 근무 할 수 있습니다.
본인이 생각지 못한 업무가 주어졌을 때 어떻게 대처할지 구체적으로 설명하십시오. (400자 이내)

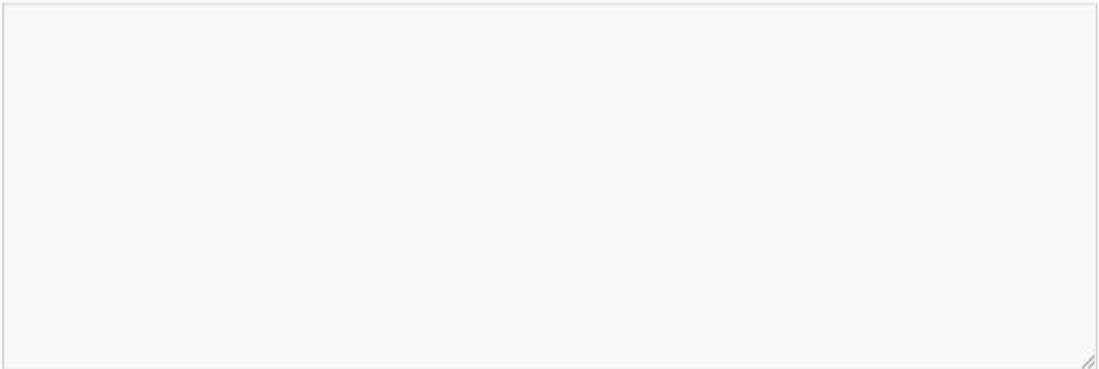
답변



0/400

우리 공단에 가장 부합한다고 판단되는 인재상을 기술하십시오. (400자 이내)

답변



0/400

← 이전 단계

☑ 저장

다음 단계 →

11. [최종 제출] 탭

신상정보	교육 및 경험	자격 및 기타	증빙서류	자기소개서	최종 제출
------	---------	---------	------	-------	--------------

'제출'전 반드시 '미리보기' 확인 후 제출해 주시기 바랍니다!

최종 제출

지원자 동의 서약서

본인은 원주군 시설관리공단 공개채용 시험의 응시자로서
상기 지원서상의 모든 기재사항 및 첨부서류는 사실과 다름이 없음을 증명하며,
응시서류 제출(지원서상 문구, 증빙 첨부물등)에 대한 모든 책임은 응시자 본인에 있음을 확인합니다.

만일, 지원서상의 내용 및 서류가 허위이거나 응시자격의 미충족, 응시제한(결격사유)에
해당 할 경우에는 그 즉시 채용 전형에서 불합격 처리되며,
최종 합격 이후에도 임용이 취소될 수 있음을 인지하고
이에 대하여 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2024년 09월 10일

홍길동

*** 제출 후에는 수정 및 취소가 불가능합니다. 신중히 제출해주세요.**

← 이전 단계

1

미리보기✔ 제출

2

- ① 먼저, 미리보기 클릭하여 본인의 입사지원서 작성 내용을 최종적으로 확인하고
- ② 제출 버튼을 클릭하여 최종제출 (**※ 최종 제출 후 입사지원서의 수정은 불가능합니다.**)

※ 문의사항 작성 : 채용 홈페이지 우측상단 [헬프데스크] → [채용 Q&A] 게시판으로 문의
※ 시스템 장애 발생 시 연락처 : 031-811-7391, 031-811-7392