

(뒷 면)

응시원서 작성요령

◎ 응시원서는 다음 요령에 의하여 빠짐없이 작성하여야 합니다.

1. 「※응시번호」 : 기재하지 않음
2. 임용직급 : 응시하고자 하는 모집단위의 직급을 기재함
(시간선택제 임기제 다급)
3. 주소 : 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 정확히 기재함
4. 성명·주민등록번호·전자우편·(휴대)전화 : 빠짐없이 정확하게 기재함

※ 오기재로 인한 연락 불능 등 불이익은 응시자 본인의 책임임
5. 복수국적 : 복수국적자의 경우 취득한 외국국적명 기재
6. 사진 : 6개월 이내에 촬영한 응시자 얼굴이 사진 정면에 나타나고, 모자·선글라스 등을 착용하지 아니한 개인 식별이 용이한 사진으로 등록
(파일 형식 : jpg 또는 gif, 50kb 이내)
7. 수입증지 대금납부 : 7천 원
 - 현장접수 : 경기도청 열린민원실에서 '경기도 수입증지' 수수료 납부
 - E-mail 접수 : 안내된 계좌번호로 입금을 해야 원서접수가 완료됨
 - 국민은행 827901-04-115698 ((주)휴스테이션)

「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자 또는 「한부모가족지원법」에 따른 보호대상자로서 응시수수료를 면제받을 경우 해당 증명서 첨부

자 기 소 개 서

| | |
|-----------------------|--|
| 지 원 동 기 | |
| 성 장 과 정 | |
| 경 력 및 직 무 성 과 | |
| 기 타 사 항 | |
| 2019. . . 응시자: (인/서명) | |

- ※ 분량은 A4 용지 3매 이내(신명조 15포인트)로 컴퓨터 문서편집 프로그램(한글)을 이용하여 작성
- ※ 경력 및 직무성과의 경우 이력서에 기재한 경력별로 구분하여 세부적으로 작성
- ※ (유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.

직무수행 계획서

※ A4용지 3매 이내로 작성

※ (유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.

2019. 응시자:

(인/서명)

서류전형 제출서류(양식)

※ 응시자에게 해당하는 내용에 한해서 작성

1. 학위 보유 현황

| 전공 | 학위 종류 | 학위번호 | 학위취득(예정)일 |
|-----|-------|------|-------------|
| ○○학 | 학사 | | 2007. 2. 28 |
| | | | |

【작성요령】

- ① 학사-석사-박사 학위 순으로 기재

2. 담당예정업무와의 연관성(근무경력)

| 근무기관 (부서포함) | 근무기간 | 근무월일수 | 직위(급) | 주요업무실적 | 주당 근무시간 |
|-----------------|-----------------------------|-------------|------------|--------|------------|
| ○○대학병원 가정의학과 | 20XX. X. X ~ 20XX. X. XX | XX개월 ○○일 | 의사 (과장) | | 주40시간 |
| | | | | | |

【작성요령】

- ① **담당예정업무와 관련된 경력 및 실적**을 모두 기재(최근 경력 및 실적부터 기재)
※ 경력증명서 또는 재직증명서로 **증빙가능한 사실만 기재**
- ② 근무처는 경력증명서 또는 재직증명서 상의 내용과 일치할 것
- ③ 근무월일수는 근무기간별 경력을 월단위로 합산하여 기재하고, 1달 미만인 경우 일수로 표시 예시) 1년 2월 10일 →14개월 10일
※ 현재 근무중인 경력은 최종(면접)시험 최종일을 근무기간 종료일로 하되, 서류 제출 이후 퇴사·이직 등으로 경력요건 미충족시 최종합격에서 제외될 수 있음
- ④ 직위(급)는 재직기간 중에 있었던 모든 직위(급)을 나누어 기재
- ⑤ 관리자 경력 요건 응시자는 직위(급) 기재시 반드시 경력증명서 또는 재직증명서 상의 공식직함을 기재하고 객관적으로 알 수 있도록 작성
- ⑥ 주요업무실적은 요약하여 50자 이내로 간략하면서 구체적으로 기재
- ⑦ 주당 근무시간 기재 (전일, 상근의 경우 주 40시간, 시간제의 경우 주당 근무시간 기재)

3. 자격증 보유 현황

| 자격종목 | 자격증번호 | 자격증취득(예정)일 | 자격증 교부기관 |
|-------|--------|------------|----------|
| 00기술사 | XXXXXX | 20XX. X. X | 00협회 |
| | | | |

【작성요령】

- ① 자격증취득예정자의 경우 최종(면접)시험 최종일 기준으로 자격증을 취득하여야 하며, 자격종목·자격증번호·취득(예정)일·교부기관을 반드시 기재하여야 함
- ② 가산대상 자격증은 별지6호 서식에 별도 작성

4. 논문요약서

| |
|---|
| <p>○ 제 목 :</p> <p>○ 논문게제일 :</p> <p>○ 주 제 :</p> <p>○ 내용 요지(A4용지 1매 이내)</p> |
|---|

5. 수상 실적

| 대회명 | 수상내용 | 수상년월일 | 수여기관 |
|----------------|------|------------|------|
| 1. 전산0000 경진대회 | 금상 | 20XX. X. X | XX협회 |
| 2. | | | |

서류전형 자격요건 본인의견서

【작성요령】

※ 본인이 해당하는 부분이 2개 이상인 경우 중복하여 “○” 표기 가능

| 임용예정분야 및 직급 | 자 격 기 준 |
|-------------------------|---|
| 의정활동지원요원 <도의회 전문위원실> | <p>1. 학사학위 취득 후 1년이상 관련분야 실무경력이 있는 사람 ()</p> <p>2. 3년이상 관련분야 실무경력이 있는 사람 ()</p> <p>3. 8급 또는 8급상당 이상의 공무원으로 2년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람 ()</p> <p>○ 관련분야 경력</p> <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px;"><p>○ 국가 및 지방자치단체, 법인체 및 대학·부설연구기관, 공공기관, 사회단체, 기업 등에서</p><ul style="list-style-type: none">- 국회, 지방의회의 입법에 관한 실무·연구 경력- 일반행정에 관한 실무·연구 경력<p>※ 학위취득 과정은 관련 경력의 연구경력으로 인정되지 않음</p></div> <p>○ 응시자 본인의 관련 분야 경력 ()개월</p> <p>※ 연 단위 경력은 월 단위로 환산하여 기재</p> |

성 명 :

(서명)

가 산 특 전 신 청 서

| | | | | | |
|------|--|-------|--|-----|--|
| 응시분야 | | ※응시번호 | | 성 명 | |
|------|--|-------|--|-----|--|

○ 취업지원대상자, 의사상자 (필기시험 시행 전일까지 지정된 경우에 한함)

| 연번 | 가산종류 | 해당여부 | 자격번호(보훈번호) 또는 증서번호 | 가산비율 |
|----|-----------------|------|-----------------------|------|
| 1 | 독립유공자 | | | |
| 2 | 국가유공자 | | | |
| 3 | 보훈보상대상자 | | | |
| 4 | 5.18 민주유공자 | | | |
| 5 | 특수임무유공자 | | | |
| 6 | 고엽제후유의증환자와 그 가족 | | | |
| 7 | 의사상자 | | | |

○ 가산대상 자격증 소지자 (필기시험 시행 전일까지 유효한 자격증에 한함)

| 자격종목 | 자격증번호 | 취득일(예정일) | 자격증 교부기관 |
|------|-------|----------|----------|
| | | | |

1) 통신·정보처리 및 사무관리 분야 자격증 가산비율

| 자격증 등급별 가산비율 | |
|---|---|
| 1% | 0.5% |
| 정보관리기술사, 컴퓨터시스템응용기술사, 정보처리기사, 전자계산기조직응용기사, 정보보안기사, 컴퓨터활용능력 1급 | 사무자동화산업기사, 정보처리산업기사, 전자계산기제어산업기사, 정보보안산업기사 워드프로세서(舊 1급), 컴퓨터활용능력 2급 |

2) 행정직군 자격증 가산비율

| 대 상 자 격 증 | 가산비율 |
|-----------|------|
| 변호사, 변리사 | 5% |

※ 가산점 대상 자격(취업지원대상자, 가산대상 자격증)을 허위로 제출하거나, 착오 또는 누락에 따른 불이익은 응시자 본인의 책임임

※ 취업지원대상자 가점과 의사상자 등 가점은 본인에게 유리한 것 1개만 적용, 취업지원대상자(의사상자) 가점과 자격증 가산점은 각각 적용하며, 자격증 가산점은 최대 2개까지 인정(통신·정보처리 및 사무관리 분야 자격증 1개, 행정직군 자격증 1개)

개인정보제공·이용 동의 안내

경기도인사위원회(시험요구기관 및 시험대행기관 포함)에서는 임기제공무원 채용을 위해 아래와 같은 개인정보를 수집합니다.

1. 개인정보 수집·이용목적

- 임기제공무원 채용심사관련 자료 수집

2. 개인정보 수집항목

- 성명, 생년월일, 학력·경력 조회에 관한 사항 등

3. 개인정보의 보유 및 이용기간

- 채용심사기간에만 보유, 이용, 보관됩니다.

4. 동의 거부 및 동의 거부시 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 :

행정정보 공동이용 사전동의서

(주민등록초본을 발급하여 제출할 경우 제출할 필요 없음)

1. 이용기관 명칭 : 경기도인사위원회위원장(시험요구기관 및 시험대행기관 포함)

2. 이용사무(이용목적) : 공무원 채용절차 심사

3. 공동이용 행정정보(구비서류)

| 연번 | 행정정보명 |
|----|--------|
| 1 | 주민등록초본 |

※ 이용기관은 본인이 동의한 위 공동이용 행정정보를 확인하기 위해 「개인정보 보호법」 시행령 제19조에 따라 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 행정정보를 처리할 수 있습니다.

4. 정보주체(본인) 동의사항

○ 본인은 위 사무의 처리를 위하여 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보 공동 이용을 통해 이용기관의 업무처리담당자가 전자적으로 본인의 구비서류(공동이용 행정정보)를 확인하는 것에 동의합니다.

※ 만일, 본인이 위 행정정보 이용에 대해 동의를 하지 아니할 경우에도 불이익은 없습니다. 다만, 동의하지 아니한 경우에는 본인이 해당 구비서류를 제출하여야 합니다.

2019 년 월 일

대상자 본인

성 명 : (서명 또는 인)

주민번호 :

전화번호 :