

2024년도 제4회 공무직근로자(사무원) 채용시험 시행계획 공고

청주지방검찰청 충주지청 2024년도 제4회 공무직근로자(사무원) 채용 시험 시행계획을 다음과 같이 공고하오니 많은 응모 바랍니다.

2024년 11월 1일
청주지방검찰청 충주지청장

1 채용 개요

채용분야	채용인원	담당업무	근무예정지
공무직근로자 (사무원)	1명	수사업무 보조, 사무과 업무(지원), 기타 정당한 업무지시에 의한 사항	청주지방검찰청 충주지청

2 응시 자격

가. 응시 자격요건 ※해당 항목은 반드시 충족해야 하며, 최종시험(면접시험)일 기준으로 함.

- 아래 국가공무원법 제33조 각호의 결격사유·검찰청법 제50조 제3항의 결격사유에 해당하지 않으며, 공무원임용시험령 등 관계 법령에 의하여 응시자격을 정지당하지 아니한 자

【「국가공무원법」 제33조(결격사유)】

1. 피성년후견인
 2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
 3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
 4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
 5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
 6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
- 6의2. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
- 6의3. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
- 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조제1항제2호 및 제3호 규정된 죄
 - 다. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스톱킹범죄

6의4. 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

7. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자

8. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

【「검찰청법」 제50조(검찰청 직원의 보직) 제3항】

- 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
- 금고 이상의 형을 선고받은 사람

【「공무원임용시험령」 제51조(부정행위자 등에 관한 조치)】

- 「공무원임용시험령」 제51조 제1항에 의거, 임용시험에서 동조 제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여 그 시험을 정지 또는 무효로 하거나 합격을 취소당하고, 그 처분이 있는 날로부터 5년간 「공무원 임용시험령」에 따른 시험이나 그 밖에 국가공무원 임용을 위한 시험의 응시자격을 정지당한 자

- 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제82조에 따른 비위면직자 등 취업제한 대상자에 해당하지 않는 자
- 응시연령 : 18세 이상(2006. 12. 31. 이전 출생한 자)인 자, 만 60세 미만(대검찰청 공무원 등 근로자 관리지침 제43조의 공무원 근로자 정년)인 자
- 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자
- 대한민국 국적 소지자(복수국적자는 임용 전까지 외국 국적을 포기하여야 함)
- 근무예정지인 청주지방검찰청 충주지청으로 출·퇴근 가능한 자
- 직무관련 자격증 소지자(반드시 아래 자격증 중 1개 이상 소지자)
 - 자격증은 응시원서 접수일 현재 취득한 것에 한함

구분	자격기준
사무원	▶ 「국가기술자격법」시행규칙 [별표2] '사무'분야의 컴퓨터활용능력 2급 이상 자격소지자 또는 워드프로세서 자격소지자

나. 우대 자격요건 ※서류전형에만 적용, 원서접수 마감일 기준

- 직무 관련 분야(행정·사무) 근무 경력자
 - 응시요건 충족 이후 1년 이상의 관련분야 근무경력에 대해 연차별 차등 배점
- 응시 자격요건에 해당하는 자격증 다수 소지자
- 한국사 능력검정 시험 및 한글속기 2급 이상(1, 2급 모두 소지 시 상위 등급 1개만 인정)
- 어학(영어) 성적 우수자
 - 최종합격자 발표일 전에 유효기간이 만료된 경우 우대요건으로 인정되지 않음

구분	TOEFL			TOEIC	TEPS	G-TELP	FLEX
	PBT	CBT	IBT				
우대요건 기준점수	530점 이상	197점 이상	71점 이상	700점 이상	340점 이상	Level 2 (65점 이상)	625점 이상

우대 자격요건 유의사항

【직무 관련 분야 경력 산정】

- ▶ 경력증명서상 근무기간, **담당업무(사무, 행정 분야)**가 기재되어 **증명이 가능한 것만 인정**하며, 경력 내용이 불분명하거나 직장폐업 등의 사유로 **증명하지 못한 경우 인정 불가**
- ▶ 정규직 또는 상근직으로 근무한 경우가 아니더라도 채용예정 직무분야에서 활동한 실적이 있는 경우에는 해당기간의 전부 또는 일부를 채용자격기준에 해당하는 경력에 포함할 수 있음
 - 전임 근무 : 경력의 전부를 인정
 - 시간제 근무 : 주 40시간 기준으로 근무시간에 비례하여 일부 인정함
(주 40시간 이상 근무의 경우 경력의 전부를 인정함)
- ▶ 인정되는 경력은 국가.공공기관, 법인(외국법인 포함) 및 민간단체(「비영리민간단체지원법」제2조)에서의 근무 경력으로, 경력증명서에 근무기간, 직위(직급), 담당업무, 주당 근무시간, 발급자가 정확히 기재되어야 함
- ▶ 경력(재직)증명서의 경우 공고문 상 [별지7호] 서식을 이용할 수 있으며, 근무기간, 근무시간, 직위(직급), 담당업무, 주당 근무시간이 포함된 별도의 서식이 있는 경우 경력기관의 해당 서식 이용 가능 (이 경우에도 하단 여백 등에 발급·확인자 복수(2인)의 서명·날인 반드시 기재 요망)
- ▶ 직장폐업 등의 사유로 경력증명서 발급이 어려운 경우는 **'4대 보험 중 1개 보험의 자격득실 이력 확인'** 및 **'폐업사실증명서'**, **'소득금액증명서'**로 증빙서류를 **갈음**하되 세부적인 관련분야 근무경력은 추가적인 증빙자료를 통해 보완하여 증빙
- ▶ 향후 경력 검증 절차가 있으므로 **재직·경력증명서를 제출하는 경우 고용보험·국민연금·건강보험·산재보험 자격득실 이력 확인서 중 1종과 소득금액 증명서 함께 제출**
- ▶ 채용 절차가 종료된 후 응시자(최종합격자 제외)가 채용 서류의 반환을 청구할 경우 원본서류는 응시자에게 반환(채용 실시 기관에서 사본 보관)

【응시자격 해당 자격증 다수 소지 시】

※ 동종 자격증에 대해서는 등급에 상관없이 1개로 취급함

<예시 : 컴퓨터활용능력 1급, 컴퓨터활용능력 2급, 워드프로세서 자격증 소지>

필수자격증	우대사항
컴퓨터활용능력 1급	컴퓨터활용능력 2급 x, 워드프로세서 ○
워드프로세서	컴퓨터활용능력 1급 ○, 컴퓨터활용능력 2급 x

다. 가점사항

○ 아래에 해당하는 대상자의 경우 가점 부여 대상임

【 저소득층 】

「국민기초생활 보장법」제2조에 따른 수급자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 자
「한부모가족지원법」제5조에 따른 한부모가족지원대상자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 자

【 취업지원대상자 】

「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조, 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조, 「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제22조 및 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제24조에 의한 취업지원 대상자, 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9에 의한 고엽제후유의증환자와 그 가족

3 시험방법

가. 1차 시험(서류전형)

- 응시자격 요건에 적합한지 여부를 서류전형 위원이 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단
- ※ 응시인원이 선발예정인원의 3배수 이상인 때에는 시험실시기관의 장이 정한 임용예정 직무에 적합한 기준에 따라 선발예정인원의 3배수 이상으로 서류전형 합격자 결정 예정 (공무원임용시험령 제29조 제6항 준용)

【 서류전형 평정 요소 】

- | | | |
|----------------|-----------|--------|
| ① 자기소개서 | ② 직무수행계획서 | ③ 근무경력 |
| ④ 담당예정업무와의 연관성 | ⑤ 우대사항 | |

【 서류전형 합격인원 범위 】

응시인원	합격인원 범위	비고
3명 이하	-	소극적 서류전형*
4명 ~ 10명	3배수	적극적 서류전형
11명 ~ 20명	5배수	
21명 ~	7배수	

* 소극적 서류전형 : 응시자격 요건의 적격 여부만을 판단하여 적격일 경우 서류전형 합격

나. 2차 시험(면접시험)

- 서류전형 합격자를 대상으로 면접을 통해 전문지식과 그 응용능력 등 직무수행에 필요한 능력과 적격성 평가
- 면접위원이 5개 항목의 평정요소에 대하여 ‘상’, ‘중’, ‘하’ 평정

【 면접 시험 평정 요소 】

- | | |
|-------------------|----------------|
| ① 업무에 임하는 정신자세 | ② 전문지식과 그 응용능력 |
| ③ 의사표현의 정확성과 논리성 | ④ 예의·품행 및 성실성 |
| ⑤ 창의력·의지력 및 발전가능성 | |

【 불합격 기준 】

- ① 위원 과반수가 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상에서 ‘하’ 평정
- ② 위원의 과반수가 어느 하나의 동일한 평정요소에 대하여 ‘하’ 평정

다. 최종 합격자 결정

- 불합격 기준에 해당되지 아니한 자 중에서 평정성적이 우수한 자 순으로 합격자 결정 (‘상’ 의 개수가 많은 경우 1순위, ‘상’ 의 개수가 동일한 경우 ‘중’ 의 개수가 많은 자가 1순위임)

- ※ 선발예정인원을 초과하여 동순위자 발생 시, 동순위자를 대상으로 재시험 실시
- ※ 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있으면 동점자 중 취업지원 대상자를 우선하여 합격자로 결정

- 최종합격자의 임용포기 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있는 때에는 합격자 발표일로부터 6개월 이내에 추가합격자 결정(불합격 기준에 해당하지 아니한 자 중에서 차순위로 평정 성적이 우수한 자를 추가합격자로 결정)

4 시험 일정

원서접수	서류전형 합격자발표	면접시험	최종합격자 발표
2024. 11. 4.(월) ~ 2024. 11. 11.(월)	2024. 11. 15.(금)	2024. 11. 20.(수)	2024. 11. 22.(금)

- 면접시간 및 장소 등은 서류전형 합격자 발표 시 공고예정
- 채용공고는 청주지방검찰청 충주지청 홈페이지 알림(고시·공고), 인사혁신처 나라일터 홈페이지에 게시하고, 면접일정 및 합격자 발표는 상기 홈페이지 게시 및 합격자 개별 통보
- 본 시험일정은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경공고 시 최초 공고매체에 동일하게 게시

5 응시원서 교부 및 접수

- 원서교부
 - 청주지방검찰청 충주지청 홈페이지 또는 나라일터 홈페이지에서 내려 받아 사용
- 원서 접수기간: 2024. 11. 4. (월) ~ 11. 11. (월)
- 접수처: 청주지방검찰청 충주지청 사무과 총무팀
 - (27357) 충북 충주시 계명대로 101, 충주지청 사무과 총무팀
- 접수방법: **등기우편 접수 또는 접수처 직접 방문**
 - 등기우편 접수 시 봉투 겉표지에 ‘공무직 근로자 응시원서 재증’ 표기
 - 등기우편 접수 시 접수 마감일 소인분까지 유효한 것으로 인정
 - * 택배 및 퀵서비스, 인터넷 접수 불가
 - 응시번호는 문자메시지로 개별통보하며 응시표는 회송하지 않음
 - * 11. 12. (화)까지 응시번호를 통보받지 못한 경우 문의(043-841-4543)
 - * 응시번호 미확인 등에 따른 불이익 및 책임은 응시자 본인에 있음

6 응시자 제출서류

공통사항(필수제출)

- ▶ [별지1호] 응시원서 1부
- ▶ [별지2호] 응시자 기본서류 1부
- ▶ [별지3호] 공무원근로자 입사지원서 1부
- ▶ [별지4호] 자기소개서 1부
- ▶ [별지5호] 직무수행계획서 1부
- ▶ [별지6호] 개인정보 수집·이용·제공 동의서 1부
- ▶ 주민등록초본 1부(※남자의 경우 병역사항 기재된 것)
- ▶ 워드프로세서 또는 컴퓨터활용능력 2급 이상 자격증 사본 1부
- ▶ 최종학교 졸업(재학, 휴학, 재적, 졸업예정) 증명서 사본 1부
※ 최종학교 졸업(재학, 휴학, 재적, 졸업예정) 증명서 사본 1부는 전형위원 제척·기피 등을 위해 활용되며, 전형위원에게 학교명 등이 제공되지 않음

증빙서류(해당자에 한하여 제출)

- ▶ 관련분야 경력(재직)증명서 1부 - 필요시 [별지7호] 사용
- ▶ 어학성적 증명서 1부
- ▶ 한국사능력검정시험 인증서 1부
- ▶ 한글속기2급 이상 자격증 사본 1부
- ▶ 저소득층, 취업지원 대상자 관련 증명서 1부
 - 저소득층 대상자: 수급자 증명서(수급기간 명시), 한부모가족 증명서(지원기간 명시)
 - 취업지원 대상자: 취업지원대상자 증명서[보훈(지)청장 발급]

7 근로조건

- 신분: 공무원 근로자(공무원이 아닌 기간의 정함이 없는 근로자)
- 계약기간: 계약체결일로부터 계속
- 근무시간: 주 5일, 1일 8시간 근무(09:00~18:00)
- 급여수준: 월 200만 원 상당
- 정액급식비, 초과근무수당, 가족 수당, 명절 휴가비 등 별도 지급

- 건강보험, 고용보험, 산재보험, 국민연금 가입

8 응시자 유의사항

- 응시원서 상의 기재착오 또는 누락이나 연락불능, 합격자발표 미확인 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임이 되므로, 합격자 발표일 등 시험일정과 합격여부를 반드시 확인해야 합니다.
- 외국어로 기재된 증빙자료(경력증명서 등)의 경우, 반드시 한글번역본을 첨부하여 제출하시기 바랍니다.
- 근무경력을 입증하는 서류가 미비할 경우 경력 산정에서 제외되며, 추후 이의를 제기할 수 없습니다.
- 응시자가 선발예정인원과 같거나 적을 경우에는 원서접수일·시험일정 등을 다시 정하여 1회 이상 재공고 후 시험을 시행할 수 있습니다.
- 채용시험에 있어서 부정행위를 하거나 시험에 관한 소명서류에 허위사실을 기재하여 시험결과에 부당한 영향을 주는 행위를 한 사람에 대하여는 해당 시험을 정지하거나 합격 결정이 무효·취소되고 관련 법령에 의한 처벌 등을 받을 수 있습니다.
- 해당 업무를 수행하는데 적격자가 없는 경우 전형을 거쳐 채용하지 않을 수 있습니다.
- 합격자 통지 후라도 결격사유가 발견될 경우 합격이 취소될 수 있습니다.
- 본 시험계획은 불가피한 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 해당시험일 7일 전까지 공고할 예정입니다.
- 원본으로 제출된 서류는 본인(확정된 채용 대상자 제외)이 희망할 경우 최종합격 발표일로부터 1개월 이내 요청 시 반환해드립니다.(채용 실시 기관에서 사본 보관)
 - ※ 제출서류 반환요청방법
 - [별지8호] 채용서류 반환청구서 1부 작성
 - 이메일(topspeed11@spo.go.kr) 또는 우편(등기)으로 반환청구서 제출 후 채용담당자 (043-841-4543)에게 유선으로 요청
- 기타 문의사항은 청주지방검찰청 충주지청(☎ 043-841-4543, 채용담당)로 문의하시기 바랍니다.

누구든지 경력경쟁채용시험에 관한 증명서류에 거짓 사실을 적거나 그 서류를 위조·변조하여 시험결과에 부당한 영향을 주는 **부정행위를 알게 된 때는 인사혁신처에 온라인 신고**할 수 있습니다.

◁ 경력경쟁채용시험 국민제보 ▷

인사혁신처 홈페이지(www.mpm.go.kr) - 참여민원 - 신고센터 - 인사신문고 - 공무원 경력경쟁채용시험 국민제보

◇ **피해자**: 부정행위로 인하여 다음 채용단계 응시기회 제약을 받은 자

① **피해자 특정 여부 판단 및 시험기회 부여**

- (피해자 특정 가능 시) 해당 직접 피해자에게

피해 발생단계 바로 다음 채용단계 재응시 기회 부여

* 예: 면접결과 합격대상자로 포함되었으나, 점수조작 등으로 최종 탈락한 경우

- 최종 면접단계 피해 → 해당 피해자 즉시 채용

- 서류 단계 피해 → 해당 피해자 면접응시 기회 부여

- (피해자 특정 불가 시) 피해자 그룹으로 특정이 가능한 피해자 그룹을 대상으로 부정행위 발생단계부터 제한경쟁채용 실시

* 예: 부정채용 사실 자체는 확인되었으나, 응시자 개인별 피해여부에 대한 직접적 인과관계 확인이 곤란하여 구체적인 피해자 특정이 곤란한 경우

- 최종 면접단계 피해 → 피해자 그룹 면접 재실시

- 서류 단계 피해 → 피해자 그룹 면접시험 재실시

② **부정합격자 확정·퇴출 前이라도 우선 시행**

- 필요시 한시적으로 정원외 인력으로 허용

참고

직무기술서[사무원(공무직근로자)]

임용예정기관명	근무예정부서
청주지방검찰청 충주지청	사무과

주요업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 민원응대, 문서접수, 전산입력, 자료정리 등 검찰행정업무 ○ 기타 기관장이 지정하는 정당한 업무지시에 의한 업무 등
------	---

필요역량	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공정성, 청렴성, 책임감, 사명감, 고객지향 마인드 ○ 성실성, 상황인식/판단력, 팀워크지향, 의사소통능력·조정능력
------	---

응시 자격 요건	관련분야 : 행정·사무 업무 등	
	자격증	<ul style="list-style-type: none"> ○ 워드프로세서 자격증 소지자 ○ 컴퓨터활용능력 2급 이상 자격증 소지자
우대요건	<ul style="list-style-type: none"> ① 관련분야 근무경력(응시요건 충족 이후 1년 이상의 관련분야 근무경력에 대해 연차별 차등 배점) ② 응시 자격요건에 해당하는 자격증 다수 소지자 ③ 어학(영어) 성적 우수자 ③ 한국사능력검정시험 2급 이상 보유자, 한글속기 2급 이상 자격증 소지자 ④ 저소득층, 취업지원대상자 <p>※ 관련분야 : 행정·사무 업무 등</p>	

응시원서 작성요령

1. 응시원서는 응시자 본인이 직접 작성하여야 합니다.
2. 응시원서 작성시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 될 수 있습니다.
3. 응시원서는 아래의 《작성요령》에 따라 작성하여야 합니다.

《작성요령》

- ① 응시원서 및 응시자 기본서류 중 「※응시번호」는 기재하지 않음
 - ② 주소 : 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 정확히 기재함
 - ③ 성명 · 주민등록번호 · 전자우편 · (휴대)전화 : 빠짐없이 정확하게 기재함
 - ④ 복수국적 : “예” 또는 “아니오” 중 해당되는 곳에 “○” 표시
 - ⑤ 점선 위 응시원서 부분 날짜란 기재
 - ⑥ 점선 아래 응시표는 성명(한글, 한자)만 기재
 - ⑦ 날인부분은 비운 상태로 제출하며 응시표는 면접당일 배부 예정.
- ※ 지원서류는 ‘[별지2호] 응시자 기본서류’ 1~12번의 순서대로 편철하고 반드시 서류 전체를 클립 또는 집계를 사용하여 묶음(스테이플러 사용 금지, 양면 인쇄 금지, 개별 서류 별로 클립 또는 스테이플러 사용 금지)
- ※ 응시자격 확인을 위한 서류가 아니거나 우대요건에 해당하지 않는 자격증, 공고문의 제출서류에 명시하고 있지 않은 서류는 제출을 삼가주시기 바랍니다.
(제출 시에도 서류전형 및 면접시험에서 시험위원에게 제공하지 않음)

[별지1호]

응시원서

본인은 2024년도 제4회 청주지방검찰청 충주지청 공무원근로자(사무원) 채용시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.

아래 기재사항은 사실과 다름없으며 만일 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위사실을 기재하였을 때에는 관계법령에 의거 당해시험이 정지 또는 무효가 되고 법령에 따른 처벌을 받게 되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

2024년 11월 일

청주지방검찰청 충주지청장 귀하

※응시번호		성명	(한글)
응시분야	공무직근로자(사무원)		(한자)
주민등록번호	-	복수국적 해당여부	예() 아니오()
주소	((우))		
전자우편			
전화 (휴대전화)			

응시표

※응시번호		응시분야	공무직근로자(사무원)
성명	(한글)	(한자)	
2024년 11월 일 청주지방검찰청 충주지청장 (인)			

주의사항

- 응시표를 받는 즉시 응시번호 기재여부와 날인여부를 확인하여야 합니다.
- 시험당일은 응시표, 신분증을 지참하고 시험시작 15분전까지 지정된 좌석에 착석하여야 합니다.

보완사항	를(을) 월 일까지 보완하여야 합니다.
------	-----------------------

[별지2호]

응시자 기본서류

응시분야	공무직근로자 (사무원)	성명	
------	-----------------	----	--

▣ 작성목록(총괄표)

목 록		제출유무
공통사항 (필수제출)	1. [별지1호] 응시원서	
	2. [별지2호] 응시자 기본서류	
	3. [별지3호] 공무직근로자 입사지원서	
	4. [별지4호] 자기소개서	
	5. [별지5호] 직무수행계획서	
	6. [별지6호] 개인정보 수집·이용·제공 동의서	
	7. 주민등록초본 * 남자의 경우 병역사항 포함	
	8. 워드프로세서 또는 컴퓨터활용능력 2급 이상 자격증 사본	
	9. 최종학교 졸업(재학, 휴학, 재적, 졸업예정) 증명서 사본	
증빙서류 (해당자에 한함)	10. 경력증명서 또는 재직증명서	
	11. 저소득층, 취업지원대상자 관련 증명서	
	12. 기타 우대요건(어학성적, 한국사능력검정시험 인증서, 한글속기2급 이상 자격증 등) 관련 증빙서류	

* 내용을 작성한 항목에 대하여 제출유무 란에 "○" 표시

☞ 위 순서대로 제출(제본이나 편철하지 말고 집계로 집어 제출)

2024. . .

성명 : (서명)

청주지방검찰청 총주지청장 귀하

[별지3호]

공무직근로자 입사지원서

1. 공통사항					
지원분야	공무직근로자(사무원)			응시번호	
성명	(한글)				
연락처	(본인휴대폰)	전자 우편			
생년월일					
가점사항	<input type="checkbox"/> 취업지원 대상자 <input type="checkbox"/> 저소득층				
2. 응시자격사항					
응시결격 사유 유무	<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음				
필수 자격증	자격증명	자격증 취득일	자격 검정기관		
3. 우대사항					
직무관련 경력사항	근무기관	근무기간(주당 근무시간)	직위/직급	담당업무	
자격증	자격증명	자격증 취득일	자격 검정기관		
한국사	시험일자	인증번호	인증등급	시행기관	
숙기	자격증명	자격증번호	취득일	시행기관	
어학	시험명	등록번호	응시일자	점수/만점	취득일
※ 반드시 증빙이 가능한 사항만 기록하여 주시기 바랍니다. (증빙불가 시 탈락 처리될 수 있음)					
※ 직무와 관련이 없는 내용의 경우 평가에 반영되지 않습니다.					
※ 글자크기, 장평, 셀 수(추가 또는 삭제) 등 조절하여 가급적 1장으로 작성					
위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.					
2024년 11월 일					
성 명 : (인)					

자 기 소 개 서

■ 자기소개서

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

※ A4용지 1~2매 내외로 작성

※ 지원동기, 생활신조와 가치관, 미래 전망, 성품, 직장구성원으로서의 바람직한 태도, 대인관계, 취미활동 등을 종합적으로 고려하여 작성

2024. . . 작 성 자 : (서명)

직무수행 계획서

◎ 직무수행 계획서

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

※ A4용지 1~2매 내외로 작성

※ 자신의 지식·경험·경력 등과 응시직위와의 관련성을 중심으로 ① 직무에 대한 이해 및 응시 취지 ② 직무수행 방향 및 비전 ③ 구체적 실천방안 순으로 자유롭게 기술

2024. . . 작성자 : (서명)

개인정보 수집 · 이용 및 제3자 정보제공 동의서

1. 개인정보 수집 및 이용 동의서

청주지방검찰청 충주지청에서는 공무직근로자(사무원) 채용 및 관리를 위해 「개인정보 보호법」 등 관계 법령에 따라 아래와 같이 개인정보를 수집 및 이용하고자 합니다.

- (1) 개인정보 수집 및 이용 목적 : 공무직근로자(사무원) 채용 및 관리
- (2) 개인정보 수집 항목 : 성명, 주민등록번호, 학력·경력 조회에 관한 사항, 4대보험 자격 득실, 소득금액증명, 자격증 등 우대요건에 해당하는 사항
- (3) 개인정보 보유 및 이용기간 : 최종합격자 발표일로부터 5년
* 개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기
- (4) 개인정보의 수집·이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 공무직 근로자(사무원) 채용 및 임용 제한을 받을 수 있습니다.

위와 같이 개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? 동의함 동의하지 않음

2. 고유식별정보 수집 및 이용 동의서

공무직근로자(사무원) 채용 및 관리를 위해 개인정보(고유식별정보)를 수집하고 있습니다.

- (1) 고유식별정보 수집 및 이용 목적 : 공무직근로자(사무원) 채용 및 관리
- (2) 고유식별정보 수집 항목 : 주민등록번호
- (3) 민감정보 보유 및 이용기간 : 최종합격자 발표일로부터 5년
* 개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기
- (4) 민감정보의 수집·이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 공무직 근로자(사무원) 채용 및 임용 제한을 받을 수 있습니다.

위와 같이 고유식별정보 수집 및 이용에 동의하십니까? 동의함 동의하지 않음

3. 민감정보 수집 및 이용 동의서

공무직근로자(사무원) 채용 및 관리를 위해 개인정보(민감정보)를 수집하고 있습니다.

- (1) 민감정보 수집 및 이용 목적 : 공무직근로자(사무원) 채용 및 관리
- (2) 민감정보 수집 항목 : 범죄경력정보 및 수사경력정보
- (3) 민감정보 보유 및 이용기간 : 최종합격자 발표일로부터 5년
* 개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기
- (4) 민감정보의 수집·이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 공무직 근로자(사무원) 채용 및 임용 제한을 받을 수 있습니다.

위와 같이 민감정보 수집 및 이용에 동의하십니까? 동의함 동의하지 않음

4. 복수국적자, 경력사항, 자격요건 확인 등을 위한 동의서 효력인정 및 개인정보 제3자 제공 동의서

[별지7호]

경력(재직) 증명서

※ 경력기관에서 발급한 증명서에 아래 양식에 있는 경력사항이 자세히 기재되어 있지 않은 경우(경력증명서 발급시스템 문제 등) 경력기관에 요청하여 아래의 양식으로 발급받아 제출

인적 사항	성 명		생년월일													
	주 소															
경력 사항	근무기간		업체명 (근무처)	직위 (직급)	담당업무	주당 근무시간	비고									
	부터	까지														
					※ 관련 분야 근무경력임이 드러나도록 구체적으로 기재											
제외 기간	제외 기간			제외사유												
	'00. 00. 00. ~ '00. 00. 00.			ex) 휴직 등												
상별 사항	포 상			징 계												
	년월일	종 류	시행기관	년월일	종 류	시행기관										
위와 같이 증명합니다. 2024년 월 일				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th colspan="2" style="text-align: center;">발급자</th></tr> <tr><td style="text-align: center;">소속</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">직위</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">성명</td><td style="text-align: center;">(인)</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">연락처</td><td></td></tr> </table>			발급자		소속		직위		성명	(인)	연락처	
발급자																
소속																
직위																
성명	(인)															
연락처																
증명기관명 : 주소 : 전화번호 : 사업자등록번호 : 대표자 : (인)				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th colspan="2" style="text-align: center;">확인자</th></tr> <tr><td style="text-align: center;">소속</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">직위</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">성명</td><td style="text-align: center;">(인)</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">연락처</td><td></td></tr> </table>			확인자		소속		직위		성명	(인)	연락처	
확인자																
소속																
직위																
성명	(인)															
연락처																
※ 담당업무는 수행업무를 구체적으로 기재 ※ 발급자, 확인자 반드시 기재 및 서명(날인) 요망																

