서울송파우체국공고 제2017-51호

# 2017년 제14회 서울송파우체국 우정사업보조인력(우정실무원) 선발
# 최종합격자 명단 및 유의사항 등 공고

2017년도 제14회 서울송파우체국 시행 우정사업보조인력(시간제 우정실무원) 채용시험 최종합격자 명단 및 채용관련 유의사항을 다음과 같이 공고합니다.

2017년 10월 17일

서울송파우체국장

## 1. 최종합격자 명단

□ 시간제 우정실무원(1명)

| 구분 | 응시번호 | 성 명 | 비고 |
|---|---|---|---|
| 우정실무원 | 서울송파-01 | *** | |

## 2. 채용(계약) 시기

□ 채용일정은 개별통보 됩니다.

□ 연락처 변경 시 즉시 서울송파우체국 지원과로 통보 바랍니다.
(인사담당 : 02-405-8707)

## 3. 우체국 계약 시 제출해야 하는 준비서류

### 제출하여야 할 채용관계서류

가. 주민등록 초본 1통(병역사항 기재)(병역사항 기재)

나. 주민등록 등본 1통

다. 신원진술서 2부

※ 동일한 사진(3㎝ × 4㎝) 2매 부착

라. 후견등기사항부존재증명서 1통(가정법원 발급)

마. 가족관계등록부 중 **기본증명서 2통** → 신원조사용

※ 주민등록번호가 뒷번호까지 모두 기재된 것

바. 가족관계등록부 중 **가족관계증명서 1통**

※ 주민등록번호가 뒷번호까지 모두 기재된 것

사. 채용신체검사서 1통(공무원채용신체검사규정에서 인정하는 의료기관)

아. 우체국 통장사본 1통

자. 사진 1매(3㎝ × 4㎝)

[별지 제21호서식] <개정 2017.2.22.>

# 신 원 진 술 서(약식)

<table>
<tr><td>성 명</td><td></td><td>한 자</td><td></td><td>주민등록번호</td><td></td><td rowspan="4">[ 사 진 ]<br>사진파일 가능<br>(3cm×4cm)·<br>(3.5cm×4.5cm)</td></tr>
<tr><td>등록기준지</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>실거주지</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>직 장</td><td colspan="3">직장명 :<br>소재지 :</td><td>연락처</td><td colspan="2">직장전화 :<br>휴 대 폰 :<br>E-mail :</td></tr>
<tr><td rowspan="4">학 력</td><td>학 교 명</td><td>기 간</td><td>전 공 학 과</td><td>학 위</td><td colspan="2">소 재 지</td></tr>
<tr><td></td><td>. . ~ . .</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td>. . ~ . .</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td>. . ~ . .</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">경 력</td><td>기관·업체 및<br>정당·사회단체명</td><td>기 간</td><td>직 책(직급)</td><td colspan="3">상 벌 관 계(일자)</td></tr>
<tr><td></td><td>. . ~ . .</td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td>. . ~ . .</td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td>. . ~ . .</td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">해외<br>거주<br>사실</td><td>거주 국가</td><td>기 간</td><td>거주 목적</td><td colspan="3">동반 가족</td></tr>
<tr><td></td><td>. . ~ . .</td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td>. . ~ . .</td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">병 역</td><td>군 별</td><td colspan="2">기 간</td><td>병 과</td><td>최종 계급</td><td colspan="2">미 필 사 유</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">. . ~ . .</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">배우자<br>부모<br>자녀</td><td>관 계</td><td>성 명</td><td>생년월일</td><td>관 계</td><td>성 명</td><td>생년월일</td></tr>
<tr><td>배우자</td><td></td><td></td><td>子</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>父</td><td></td><td></td><td>子</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>母</td><td></td><td></td><td>子</td><td></td><td></td></tr>
</table>

1. 위 내용은 사실과 다름이 없으며, 기재사항 누락 및 허위기재 사실이 있을 경우 「국가공무원법」 등 관계법령에 따라 불이익을 받을 수 있다는 사실을 고지 받았음을 확인합니다.

2. 사실관계 확인을 위하여 「개인정보보호법」 제15조(개인정보의 수집·이용)에 따라 개인정보의 수집·이용에 동의합니다.

년 월 일

작 성 자 성명 인(서명 또는 날인)

# 개인정보 제공 동의서(약식)

■ 본인은 신원조사기관이 본인에 대한 신원조사를 실시할 필요가 있다는 것과 개인정보(범죄 경력 등 민감정보 포함. 이하 동일) 수집 목적 등 아래 유의사항을 이해하였으며, 이를 위해 「개인정보보호법」 등에 의해 보호되고 있는 본인의 개인정보를 동법 제15조(개인정보의 수집·이용)의 규정 등에 따라 신원조사기관에 제공하는 데 동의합니다.

■ 이에 따라, 개인정보 보유기관장은 원활한 신원조사를 위해 본인에 관한 개인정보를 해당 신원조사기관에게 제공하여 줄 것을 요청합니다.

■ 본인이 서명한 동의서 복사본은 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

| 유의사항 (개인정보 수집 목적·관리방법, 정보제공 동의 거부 가능 고지) |
|---|
| ▪ 수집된 개인정보자료·개인정보 제공 동의서는 신원조사 목적으로만 사용되고,「공공기록물관리에관한법률」에 따라 관리·폐기되며 수집하려는 개인정보의 항목은 아래와 같습니다.<br>▪ 개인의 자유로운 의사에 따라 정보 제공동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 이 경우 신원조사를 원활히 진행할 수 없음을 알려드립니다. |

년 월 일

성명 (서명)

■ 본인 동의

| 성 명 | 생년월일 | 서 명 | |
|---|---|---|---|
| | | 개인정보 제공 동의 | 민감정보 제공 동의 |
| | | | |

※ 신원조사를 위해 수집되는 정보자료 항목

| 개인정보 | 민감정보 |
|---|---|
| ▪ 주민 조회자료(경찰청) | ▪ 범죄경력·수사·수배 조회자료(경찰청) |

**개인정보 보유기관장 귀하**

**<유의사항>**

① 신원조사를 위한 신원진술서 작성 및 제출은 보안업무규정에 의해 공무원으로 임용되기 전에 반드시 하도록 되어 있으므로 해당되는 모든 사항에 대하여 성실히 기재하여 주시기 바랍니다.

② 신원진술서는 2부를 작성합니다.

③ 신원진술서에 사용되는 사진은 동일 원판, 동일 크기로, 인화지에 인쇄된 것이어야 합니다. (사진파일 부착 금지)

④ 자필로 작성하는 것이 원칙이나, 워드프로세서로 작성하는 것도 가능합니다.
단, "서명 또는 날인"은 2부 모두 반드시 자필로 하시기 바랍니다.

⑤ 모든 항목을 빠짐없이 기재합니다. 해당사항이 없는 곳은 "해당사항 없음"이라고 기재합니다.