< 밀양우체국공고 제2024-3호 >

밀양우체국 제1회 상시계약집배원 채용 공고

밀양우체국에서 우편물 수집과 배달업무 및 관련 업무를 담당할 상시계약집배원 채용 계획을 다음과 같이 공고합니다.

2024. 4. 19.

밀양우체국장

1. 채용 직종 및 인원

채용직종	인 원	근무예정부서 (근무지역)	담당업무	비고
상시계약집배원 (공무직근로자)	1명	밀양우체국 (밀양시)	○ 우편물 배달 및 수집 ○ 우편물 구분 및 상,하차 보조등 집배업무 전반	

2. 근무 조건

ㅇ 신분 : 공무직근로자

* 공무직 근로자의 경우, "최초 3개월 동안 수습기간을 운영하며, 동 기간 중 업무능력 및 직무수행태도 등을 평가하여 계속 근로가 어렵다고 인정되는 경우 수습기간 만료 시 계약이 해지될 수 있음" 기재

ㅇ 보 수 : 기본연봉 약 26,000천원 + 실적수당 등

- 기본연봉 : 기본급, 운전수당, 근속수당, 정액급식비
- 기타수당 : 가족수당, 명절보로금, 경평상여금
- 실적수당 : 연장근로수당, 휴일근로수당, 상시출장여비
- 기타 : 사회보험(산재보험, 건강보험, 고용보험, 국민연금) 가입, 맞춤형복지제도, 1년 이상 근무 시 퇴직금 지급

ㅇ 근무시간 : 주 5일(화요일~토요일), 매주 월요일은 무급휴일
1일 8시간(08:00~17:00)

- 휴게시간 : 4시간 근로 시 30분 이상, 8시간 근로 시 1시간 이상

* 초과근무 시 관련규정에 따라 초과근무수당 지급

○ 휴가 : 연차유급휴가, 공무유급휴가, 특별유급휴가 등

○ 집배업무특성 : 대국민 우편서비스 제공을 위해 고객만족 마인드가 필요하며, 일평균 1,000여통 이상의 통상우편물과 20k상당(최고 30kg)의 다량의 소포를 자동이륜차에 적재한 후 직접 운전 배달하기 위한 체력과 업무처리를 위한 정보화 능력 필요

3. 응시 자격

가. 응시연령 : 최종시험일 현재 18세 이상 (2006. 12. 31.이전 출생자)
60세 미만인 자

「**우정사업본부 공무직 및 기간제근로자 관리 규정**」 제62조(근무상한 연령)
- 공무직근로자 등의 근무상한 연령은 60세로 한다.
- 근로자는 근무 상한 연령에 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일까지, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일까지 근무할 수 있다.

나. 자격증 : 「제1종 또는 제2종 보통운전면허」와
「제2종 소형면허 또는 제2종 원동기장치 자전거 면허」
※위 두 면허를 동시에 소지하고 자동이륜차 운전이 가능한 자

다. 공고일 현재 대한민국 국적자(복수국적자 및 외국인은 제외)이고 공고일 현재 주민등록상 부산·울산·경남지역 거주자(단, 출퇴근이 가능한자)

라. 응시자격 제한

○ 우정사업조직에서 근무한 경력이 있는 자로서 최종시험일 현재 우편관계법령 또는 계약사항을 위반하여 계약이 해지된 날로부터 3년이 경과하지 아니한 자는 응시불가

○ 결격사유(「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 때)

○ **국가공무원법 제33조(결격사유)**

1. 피성년후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년 이 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 제3호에 규정된 죄

다. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스토킹범죄

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」 제2조 제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄

7. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
8. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

※ 위 모든 요건을 충족해야 함

4. 시험 방법

시험단계 / 채용분야	제1차 시험	제2차 시험	제3차 시험
상시계약직배원	서류전형	실기	면접시험

가. 제 1차 시험 : 서류전형

ㅇ 응시자의 자격요건, 결격사유 등을 심사하여 적격·부적격 여부만을 판단

나. 제2차 시험 : 실기시험

ㅇ 서류전형 합격자를 대상으로 직무 수행에 필요한 체력 검정

- 체력 검정(2종목) : 팔굽혀펴기 , 윗몸 일으키키
- 평가방법 및 기준표:【붙임4】참조
- 체력 검정 면제 :「국민체력 100」 인증서*(3등급 이상) 제출자

* 국민체력100 체력인증센터에서 체력측정 후 발급하는 인증서(무료)

* 인증일이 실기시험일 기준 최근 6개월 이내인 인증서 (3등급이상)에 한함

※ 실기시험에서 탈락한 경우 면접시험에 참가 할수 없음

다. 제3차 시험 : 면접시험

○ 실기시험 합격자를 대상으로 당해 직무수행에 필요한 능력, 적격성 등을 종합적으로 평가

※ 평가요소 : 공무수행에 필요한 정신자세, 전문지식과 그 응용능력, 의사표현의 정확성과 논리성, 예의·품행과 성실성, 창의력·의지력과 발전 가능성 등

5. 응시서류 접수

가. 모집공고 : 2024. 4. 19.(금) ~ 4. 26.(금)

나. 응시원서 접수기간 : 2024. 4. 19.(금) ~ 4. 26.(금) 18:00까지

다. 원서교부 : 공고문과 함께 게시된 양식을 내려받아 사용

라. 접수방법 : 워크넷 홈페이지(www.work.go.kr)에서 온라인 접수

「2024년 제1회 밀양우체국 상시계약집배원 채용 공고」

※ 온라인 접수방법은 【붙임6】「응시서류 온라인 접수 방법 안내」참조

※ 최종 접수 여부는 마이페이지 - 입사지원 관리 - 알선/입사지원 내역에서 반드시 확인, 확인하지 않아 발생하는 불이익은 응시자 본인에게 있음

마. **구비서류 첨부 : 온라인 접수시 PDF · JPG 파일(응시분야_성명_서류명) 첨부 또는 등기우편 제출(온라인 첨부가 어려울 경우)**

※ 등기우편 제출

- 접수처 : 경남 밀양시 중앙로 84, 밀양우체국 우편물류과 채용담당 앞
  구비서류 재중 우편번호 : 50445
- 우편제출은 접수마감일 우체국 소인분까지 유효함,
  반드시 익일특급 등기우편으로 접수(응시자는 접수유무를 확인)
- 구비서류를 등기우편으로 제출하더라도 이력서와 자기소개서는 온라인으로 접수해야함

6. 시험일정 및 합격자 발표

가. 서류전형 및 합격자 발표 : 2024. 4. 30. (화) 14:00 이후

나. 실기 및 면접시험 : 2024. 5. 2. (목)

다. 최종합격자 발표 : 2024. 5. 3. (금) 10:00 이후

라. 서류전형 및 최종합격자 발표 등 모든 시험일정은 밀양우체국 홈페이지에 게시

마. 실기 ·면접시험의 장소 및 시간은 서류전형 합격자 발표시 공고

※ 응시자는 반드시 신분증(주민등록증 또는 운전면허증)을 지참하고 실기시험 시작 30분전까지 지정한 장소 입실 완료하여야 함.

※ 최종합격자는 채용포기, 결격사유 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있는 경우에는 합격자 발표일로부터 3개월 이내에 차순위로 면접 성적이 우수한 자를 추가 합격자로 결정할수 있음.

7. 제출서류

가. 이력서 1부【붙임1】

나. 자기소개서 1부 【붙임2】

다. 범죄경력 부존재 확인서 1부 【붙임3】

라. 운전경력증명서(경찰서 민원실 또는 인터넷 민원24 홈페이지 발급) 1부

ㅇ 운전면허발급 이후 전체기간의 운전면허경력, 법규위반, 교통사고 내역이 나타나도록 조회 된 증명서

단, 운전면허경력란에 면허취득일자는 반드시 표기되도록 조회된 증명서 제출

바. 주민등록초본 1부

ㅇ 주소변동 이력 표시 및 주민등록번호 뒷자리 미포함하여 발급

사.「국민체력 100」 인증서(3등급 이상) 1부(해당자에 한함)

※「국민체력 100」 인증서는 실기시험일 기준 최근 6개월 이내 취득분을 실기시험 전까지 제출할 경우 실기시험이 면제됩니다.

※ **각 서류는 공고일(2024. 4. 19.) 이후 발급된 것에 한하며, 누락(미비사항)이 있는 경우에는 서류전형에서 불합격 처리될 수 있습니다.**

※ 증빙자료가 없는 경력, 자격 등은 인정하지 않습니다.

※ '기본인쇄' 출력할 것, '모아찍기(양면인쇄)' 접수 불가

8. 기타사항

가. 본 시험은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경이 있을 경우 해당 시험일 3일전까지 밀양우체국 홈페이지에 변경 공고합니다.

나. 응시원서의 기재사항이나 제출된 서류가 허위로 판명되거나, 최종합격자

통지 후 채용신체검사 등을 통하여 부적격(결격사유)으로 판명될 경우 합격이 취소됩니다.

ㅇ 만일, 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위사실을 기재하였을 때에는 관계법령에 의거 당해시험이 정지 또는 무효가 되고 향후 5년간 응시자격이 정지될 수 있습니다.

다.「채용절차의 공정화에 관한 법률」제11조에 따라 최종합격자를 제외한 응시자를 대상으로 기 제출한 채용서류를 반환받을 수 있습니다.

ㅇ 최종합격 되지 못한 응시자는 최종합격자 발표일의 다음날로부터 14일이내에 제출한 서류의 반환을 청구할 수 있음을 알려드립니다. 다만, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 응시자가 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하며, 천재지변이나 그 밖에 밀양우체국에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우에는 반환한 것으로 봅니다.

ㅇ 채용서류 반환 청구를 하려는 응시자는 채용서류 반환청구서(채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 별지 제3호 서식)를 작성하여 밀양우체국 방문신청, 팩스(0505-005-1581) 또는 등기우편으로 제출하면, 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정한 주소지로 등기우편을 통하여 발송해 드립니다.

ㅇ 밀양우체국은 응시자의 반환 청구에 대비하여 최종합격자 발표일 다음날로부터 14일간 채용서류를 보관하게 되며, 그때까지 채용서류의 반환을 청구하지 아니할 경우에는「개인정보 보호법」에 따라 지체 없이 채용서류 일체를 파기할 예정입니다.

라. 공무직 상시계약집배원은 비공무원이며, 공무직으로 채용되어 정년은 60세까지로 하며, 최초 3개월간은 수습기간으로 운영됩니다. 수습 중의 보수는 동일하게 지급되나, 업무능력 부족 또는 직무수행태도 불량 등으로 계속 근로가 어렵다고 인정되는 경우에는 근로계약이 해지될 수 있습니다.

마. 공무직 상시계약집배원은 근무경력(3개월이상)은 향후 우정직 공무원으로 채용된 경우 유사경력으로 인정되어 호봉에 반영됩니다.

바. 접수마감 후 응시인원이 채용예정 인원보다 적거나(응시자가 없을 경우 포함) 같을 경우는 원서접수일, 시험실시일 등을 새로이 정하여 공고합니다.

ㅇ 재공고했음에도 응시인원이 채용예정 인원을 초과하지 않을 경우, 현

재까지 응시인원을 대상으로 이후 채용절차를 진행할수 있음.

사. 응시원서에는 반드시 연락처(휴대전화, 이메일 등)를 기재하시기 바라며, 응시원서상의 기재착오 또는 누락이나 연락불능으로 인한 불이익은 응시자의 책임임을 양지하시기 바랍니다.

아. 실기시험 실시 중에 발생되는 인적 피해 및 기타 각종 사고는 일체 응시자 책임임을 양지하시기 바랍니다.

자. 기타 자세한 내용은 밀양우체국 우편물류과(055-350-3150)로 문의하시기 바랍니다.

【붙임 1】

표준이력서 양식

(앞장)

1. 인적사항					
지원구분	신입( ) 경력( )	지원분야		접수번호	
성 명	(한글)				
현주소	(주민등록주소)				
연락처	(본인휴대폰) (비상연락처)		전자우편		

2. 교육사항				
직무관련 직업교육	교육 과정명	주요내용	기관명	교육기간

3. 근무 경력사항 (지원하는 업무와 연관성이 있는 사항 기입)				
근무기간	구체적 업종	직위/역할	담당업무	비 고

4. 운전 및 정보화 관련 자격사항 (채용 자격요건 관련 사항은 필히 기재)			
자격분류	자격증명	발급기관	취득일자

5. 정보화 등 자격사항 (채용 우대 관련 사항은 필히 기재)			
자격분류	자격증명	발급기관	취득일자

※ 자격분류 : 국가공인자격일 경우 '국가공인', 민간공인 자격일 경우 '민간공인'으로 기재

(뒷장)

6. 직무관련 기타 활동

활동구분	소속조직/활동명	활동기간	활동내용

7. 특기사항 (특기사항이 있는 경우 기재)

8. 기타 우대사항

구분	내용	해당여부
지역인재		☐
기능인재(고졸인재)		☐
청년	(청년고용촉진특별법 제5조에 해당)	☐
「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업지원 대상자		☐
「장애인 고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인		☐
「북한 이탈주민 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 북한이탈주민		☐
「국민기초생활 보장법」에 따른 기초생활 수급자		☐

9. 운전경력사항 안내

※채용이 확정된 경우 운전경력사항 중 운전면허 취소·정지, 운전사고, 법규위반 사항은 직무와 직접 관련이 있는 사항으로서 위 사항에 대한 정보를 요구할 수 있습니다.
위와 같은 운전경력사항이 있는 경우 채용이 결정되었다고 하더라도 근로계약 체결에 불이익이 있을 수 있으며 채용이 취소될 수 있음을 공지합니다.

1. 위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.
2. 향후 위 기재 사항 중 채용에 영향을 미치는 허위 사실 기재 또는 누락 사항이 발견될 경우 합격자 취소 등 불이익을 받을 수 있음을 인지하고 있음을 확인합니다.

지원일자: **지 원 자:** **(인)**

※ 본인 자필로 작성하며, 기재된 사항이 합격자 발표 이후 계약서 작성 시 제출된 자료와 대사하여 사실과 다른 부분이 발견되거나 허위 작성으로 확인되는 경우에는 합격이 취소될 수 있습니다.

※ 응시자 부주의로 누락 또는 잘못 기재되거나 표기되어 발생하는 불이익은 응시자 본인에게 있습니다.

【붙임 2】

자 기 소 개 서

성 명		응시직종	상시계약집배원

지 원 동 기
생활신조와 가치관
본인의 장.단점
주요경력 및 특기사항
만일 우정사업 종사 근로자로 근무하게 된다면

※ 직무와 무관한 사생활정보, 민감정보(사상, 신념(종교) 등)는 기재하지 않습니다. 응시자의 부주의로 기재되어 발생하는 불이익은 응시자 본인에게 있습니다.

20 . . . 작 성 자 : (서명 또는 印)

【붙임 3】

범죄사실 부존재 확인서

성명 :

생년월일 :

주소 :

상기 본인은 본인에 대한 범죄경력 자료를 직접 조회·열람하였으며, 조회 결과 채용공고 혹은 우정사업본부 공무직 및 기간제 근로자 관리규정 제23조(자격요건) 2항에 위배되는 범죄경력이 없음을 확인합니다.

향후, 이 같은 내용이 사실이 아닐 경우, 근무 기간과 관계없이 채용 및 근로계약이 취소될 수 있음을 서약합니다.

년 월 일

성명 : _____(서명)

※ **(범죄경력 자료 조회·열람 방법)** 본인에 한하여 범죄경력회보서발급시스템(http://crims.police.go.kr) 에서 공인인증서 로그인 혹은 휴대폰 인증 후 확인 가능

※※ **(관리규정 제23조(자격요건) 2항)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 근로자가 될 수 없다.

1. 국가공무원법 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 자
2. 우정사업조직에서 근무한 경력이 있는 자로서, 우편관계법령 또는 계약사항에 위반하여 계약이 해지된 날로부터 3년이 경과하지 아니한 자

【붙임 4】

■ 실기시험 종목 및 평가 방법

종 목	평 가 방 법
윗 몸 일으키기	o 시험관의 "준비" 구령에 따라, 똑바로 누운 상태에서 다리를 30cm 간격으로 벌리고 무릎은 직각으로 굽혀 세우고 두 손은 머리 뒤로 깍지 껴서 잡는다. o 시험관의 "시작" 구령과 함께 복근력만을 이용 몸을 위로 일으켜 굽힌다. o 양 팔꿈치가 무릎에 닿으면 다시 누운 상태로 돌아간다. o 누운 자세에서는 깍지 낀 양손, 어깨 등이 반드시 매트와 접촉되어야만 한다. o 1분 동안 정확하게 실시한 횟수만 기록한다.
팔굽혀 펴 기	**[남 자]** o 시험관의 "준비" 구령에 따라, 양손을 어깨넓이로 벌려 30cm 높이의 봉을 손끝이 앞으로 가도록 잡고 양발을 모아붙인 자세에서 팔이 지면에 대하여 직각이 되도록 하고, 머리, 어깨, 허리, 엉덩이, 다리 등이 일직선이 되도록 한다. o 시험관의 "시작" 구령과 함께 팔이 90도 이상 굽혀 가슴이 봉에 닿을 정도까지 굽혔다가 다시 완전히 편 상태를 1회로 간주한다. o 1분 동안 정확하게 실시한 횟수만 기록한다. **[여 자]** o 시험관의 "준비" 구령에 따라, 양팔을 어깨넓이로 벌리고 무릎을 마루에 대고 엎드려 30cm 높이의 봉을 손으로 짚어 팔을 봉과 직각이 되도록 하고, 머리, 어깨, 허리 엉덩이가 일직선이 되도록 한다. o 시험관의 "시작" 구령과 함께 팔이 90도 이상 굽혀 가슴이 봉에 닿을 정도까지 굽혔다가 다시 완전히 편 상태를 1회로 간주한다. o 1분 동안 정확하게 실시한 횟수만 기록한다.

■ 실기시험 합격기준표

성 별	연령대 (나이)	합 격 기 준	
		윗몸일으키기	**팔굽혀펴기**
남 자	**10~20대**	35회 이상	25회 이상
	30대	30회 이상	20회 이상
	40대	25회 이상	16회 이상
	50대	18회 이상	13회 이상
여 자	**10~20대**	20회 이상	15회 이상
	30대	15회 이상	15회 이상
	40대	11회 이상	12회 이상
	50대	5회 이상	10회 이상

※ 기준시간 : 종목별 1분

※ 1종목 이상 합격기준에 미달하는 경우에는 실기시험 불합격 처리

- o 윗몸일으키기 합격, 팔굽혀펴기 합격 ⇒ 합격
- o 윗몸일으키기 불합격, 팔굽혀펴기 합격 ⇒ 불합격
- o 윗몸일으키기 합격, 팔굽혀펴기 불합격 ⇒ 불합격
- o 윗몸일으키기 불합격, 팔굽혀펴기 불합격 ⇒ 불합격

【붙임 5】

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	수험번호
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구서류		

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

밀양우체국장 귀하

공지사항

1.「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.

2.「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.

3.「채용절차의 공정화에 관한 법률」제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

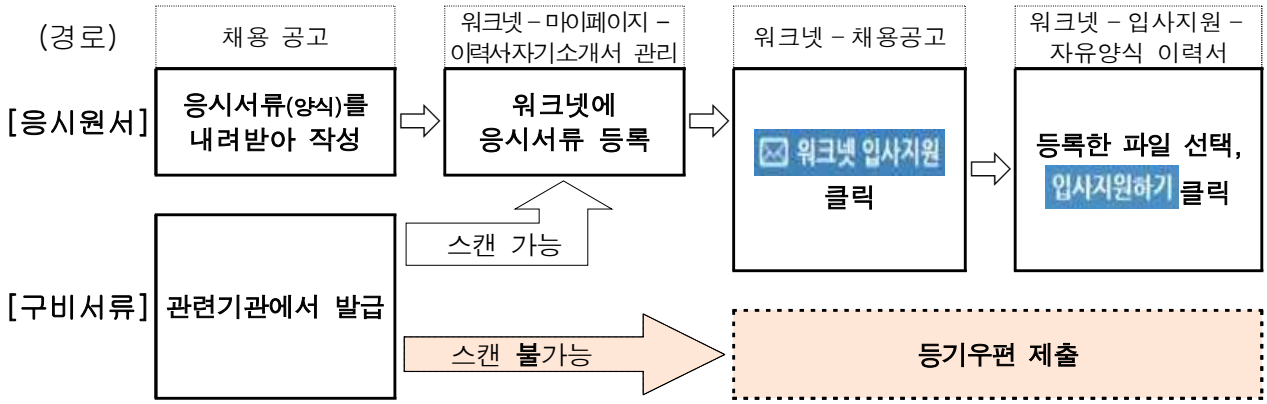
【붙임 6】

온라인(워크넷WORKNET) 접수 방법 안내

본 채용공고는 응시서류를 워크넷(work.go.kr)을 활용하여 **온라인으로 접수**합니다. **방문 접수를 병행하지 않으니 유의**하시기 바랍니다.

□ 접수 방법

< 접수 절차 >



○ 응시서류 준비

- **(응시원서)** 이력서, 자기소개서 등은 **공고문에서 제공한 파일에 작성**
- **(구비서류)** 경력증명서 등은 스캔하여 **파일(PDF · JPG)로 저장**

※ 파일명 : 응시분야_성명_서류명(예시: 조근1_홍길동_경력증명서)

※ 스캔이 어려울 경우 구비서류는 등기우편 제출 가능(접수처는 공고문 참고)

- (주의사항) 구비서류를 우편 제출하더라도 **응시원서는 워크넷으로 제출**

○ 응시서류 워크넷 등록

- **(사전 준비)** 워크넷 **회원가입**과 **구직 상태로 전환** 필요

※ 회원가입 등과 관련한 문의 : 워크넷 1577-7114(유료)

- 구직 상태 전환 방법 : (링크) 워크넷 홈페이지 안내

- **(파일 등록)** 이력서 등 **제출**할 **서류 전부**를 **등록**

※ 경로 : 마이페이지 - 이력서 · 자기소개서 관리 - 이력서파일 등록

○ '워크넷 입사지원' 화면 이동

- **(이동방법)** 워크넷 공고문에서 '워크넷 입사지원'(워크넷 입사지원) 클릭

※ 워크넷 공고문은 공고문에 제공된 링크 클릭, 또는 워크넷에서 검색하여 방문

○ 응시서류 제출

- **(파일 선택)** 팝업창에서 **'자유양식 이력서'를 클릭**, 마이페이지에 등록한 파일 중 **제출할 파일 모두 선택**

- **(서류 제출)** 이력서 제목(응시분야_성명) 입력 후 **입사지원하기** (입사지원하기) 클릭

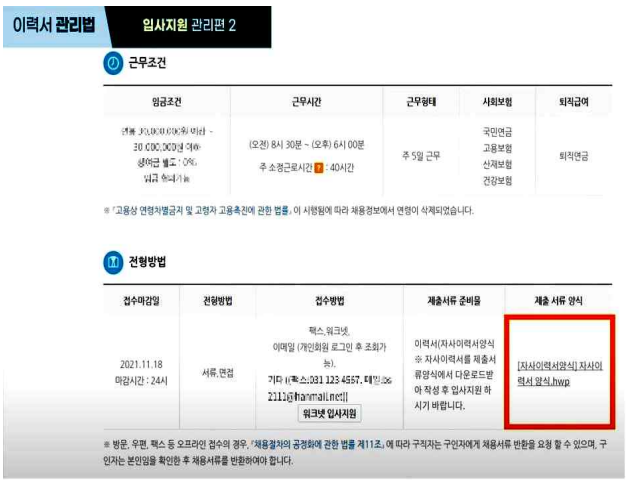
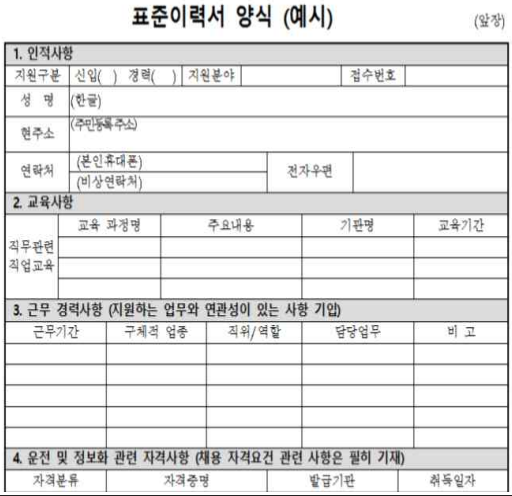
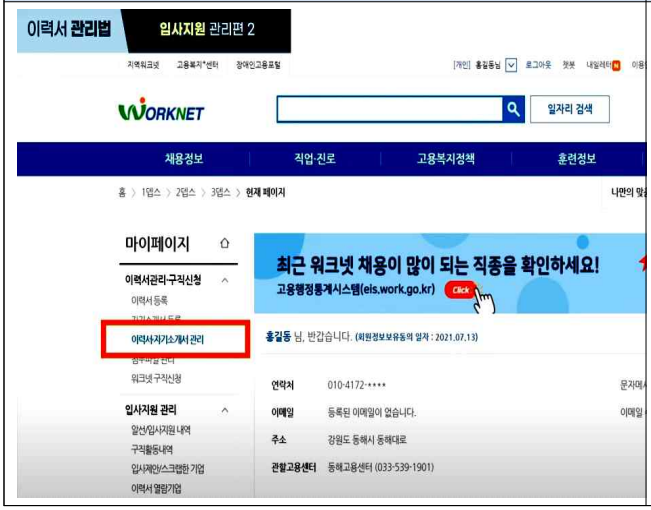
○ 정상접수 여부 확인

- **(최종 확인)** 입사지원 후 워크넷에서 **접수 내역 확인**

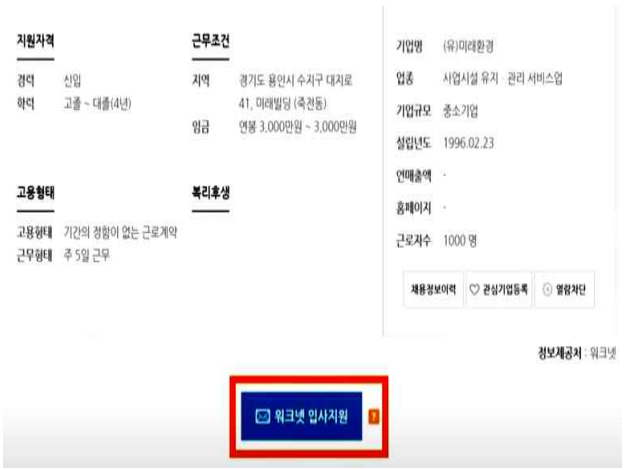
※ 경로 : 마이페이지 - 입사지원 관리 - 알선/입사지원 내역

※ (주의사항) 확인하지 않아 발생하는 **불이익은 응시자 본인에게 있음**

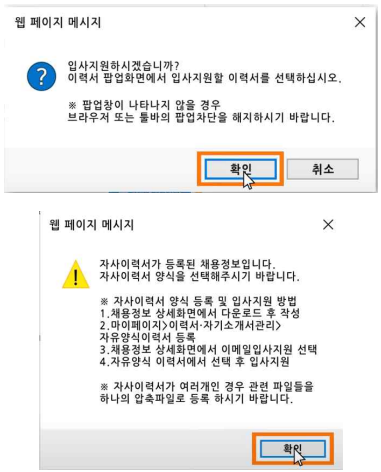
□ 단계별 접수 화면

① 양식 다운로드 (채용 공고문-전형방법)	② 이력서, 자기소개서 등 작성
	
③ 이력서·자기소개서 관리 (마이페이지)	④ 이력서 등 파일 등록
	

⑤ ‘워크넷 입사지원’ 클릭 (채용 공고문)



⑥ 팝업창(2개) 확인



⑦ 자유양식 이력서 클릭



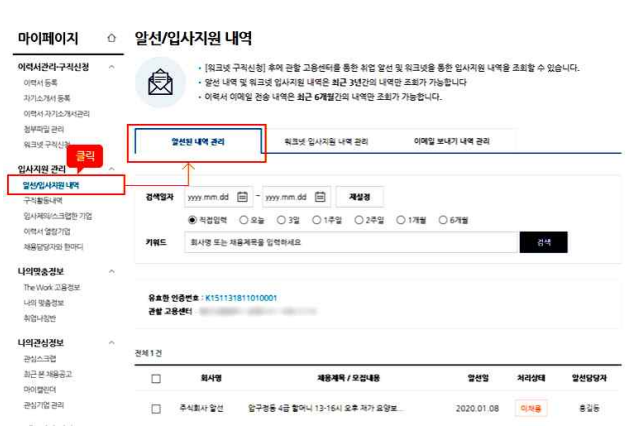
⑧ 제목입력, 이력서 선택 구비서류(운전면허 등) 선택



⑨ ‘입사지원하기’ 클릭



⑩ 정상접수 여부 확인 (마이페이지–입사지원 관리–알선/입사지원 내역)



※ 안내 영상(워크넷 제공) : (링크)https://work.go.kr/useInfo/worknetInfo/useWorknetVideoGuide.do