우정9급(집배) 공무원 경채 통합채용시스템 원서접수 절차

〈 접수절차 개요 〉

원서접수 준비 ▶ 회원가입 ▶ 공고선택 ▶ 원서접수 안내 ▶ 개인정보 동의 ▶ 실명확인

원서작성 및 제출 ▶ 응시분야 ▶ 인적사항 ▶ 자기 소개서 ▶ 직무수행 계획서 ▶ 우대요건 ▶ 가산요건 ▶

제출서류 ▶ 원서제출 ▶ 수수료 납부

붙임 1. 전자증명서 발급·제출 방법
붙임 2. 국민비서 가입 및 알림 신청방법

1 회원가입 및 공고선택

① 통합채용포털(https://career.gosi.kr) 접속

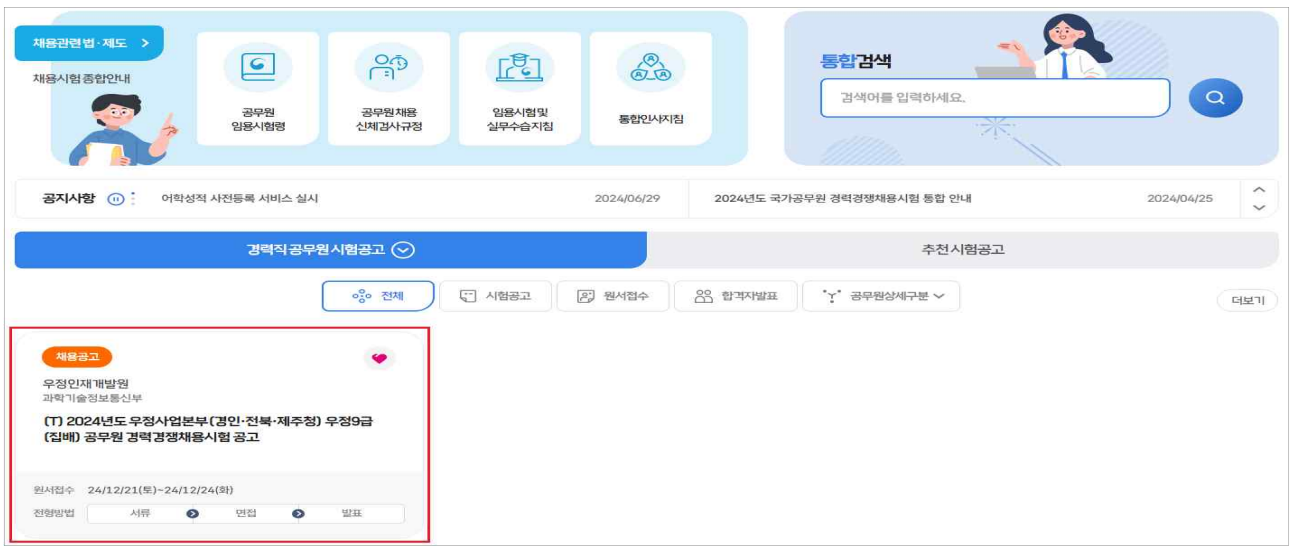
※ 검색창에 "통합채용포털" 검색 또는 주소창에 위 URL을 직접 입력하여 접속

② 회원가입* 후 로그인

* 메인화면 상단 **"회원가입" 클릭→약관동의→본인인증→정보입력→가입완료 순**으로 진행되며 기존 사이버국가고시센터 회원은 최초 1회 간편인증 후 이용 가능

③ 홈페이지 메인화면에서 「우정9급(집배) 경채」 채용공고 선택

※ 상단 메뉴의 "채용정보" → "채용공고/원서접수"를 통해서도 선택 가능



2 원서접수안내, 개인정보동의 및 실명확인

① **원서접수안내**: 안내 사항을 확인 후 “원서접수 안내를 모두 확인했습니다” 체크 → ‘다음’



② **개인정보동의**: 동의서의 내용을 확인 후 항목별 동의 또는 하단 “모든 항목에 동의합니다” 체크 → ‘다음’



③ **실명확인**: 주민등록번호 입력 → 인증번호 입력 → ‘인증하기’ 클릭 → 인증이 완료되면 ‘실명확인’ 클릭

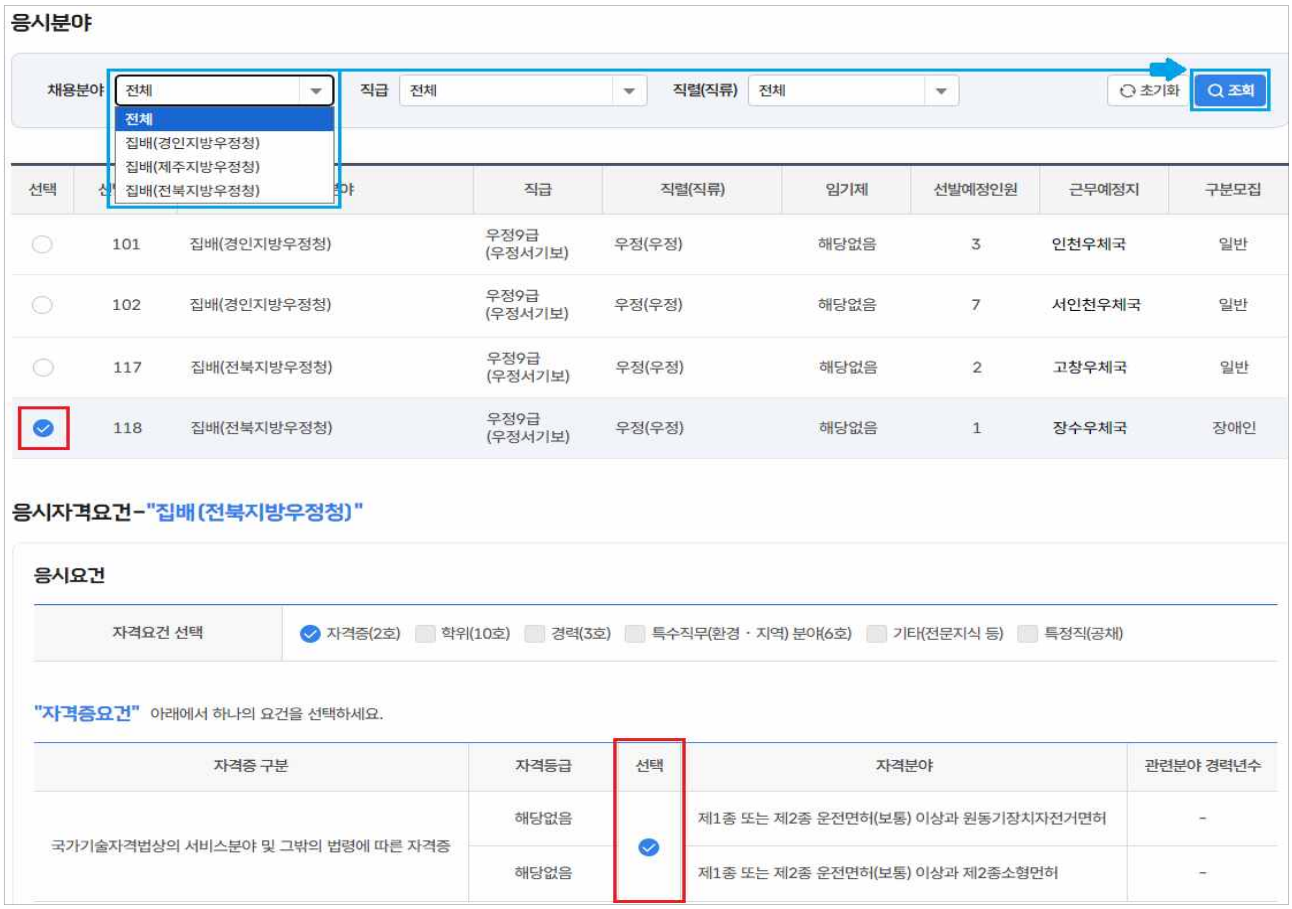


3 원서작성 및 제출

① **응시분야**: 선발단위 선택 후, 화면 하단에 '응시자격요건'이 표시되면 아래 '자격증요건' 선택란에 체크 → '다음'

※ 선발단위 선택 시 '근무예정지'와 '구분모집'을 명확히 확인

TIP 화면 상단 '채용분야'에서 응시 희망하는 지방우정청을 선택하고 조회 시, 해당 지방우정청의 선발단위만 확인 가능



② **인적사항**: 이름, 생년월일, 연락처, 성별, 이메일, 주소는 회원가입 시 정보가 자동 표시되며 **'마이페이지-개인정보수정'**에서 변경 가능





- **(국적사항)** 복수국적자인 경우, 체크 후 국적명 입력
- **(병역사항)** 해당사항 체크
- **(자격사항)** '자격증명'에서 소지하고 있는 응시자격 선택 → '자격번호(운전면허번호)' 입력 → '취득일' 입력 → '다음' (유효성검증 불가)

응시자격(운전면허) 취득예정자의 자격사항 입력 방법

구 분	하나의 자격을 취득 예정인 경우	두 가지 자격 모두 취득 예정인 경우
① 자격증명	취득 예정 면허가 포함된 자격명을 선택	
② 자격번호	**'OO면허 취득 예정'**으로 기재	**'모두 취득 예정'**으로 기재
③ 취 득 일	면접시험예정일 입력	
입력예시		

【중요】 원서접수 시, 응시자격 중 하나의 자격만 소지하고 있는 경우에도

반드시 운전면허증(사본)과 운전경력증명서를 제출하여야 합니다.

③ **자기소개서・직무수행계획서**: 화면 작성란에 직접 작성 → '다음'

TIP '마이페이지-응시자료관리-자기소개서/직무수행계획서 관리'에 작성한 내용이 있는 경우 '자기소개서/직무수행계획서 불러오기' 사용 가능

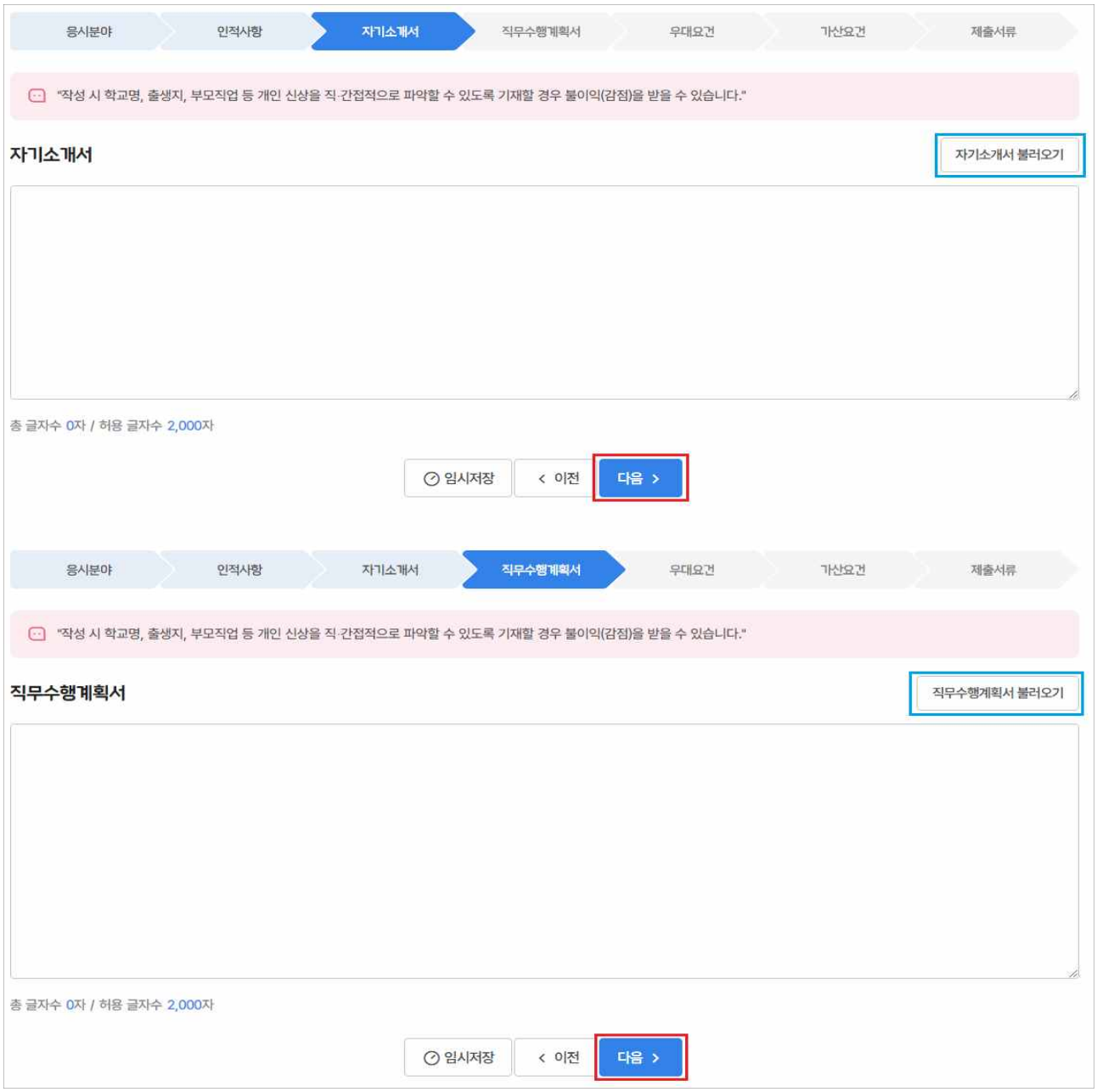
- **(유의사항)** 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직・간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있음

※ 적극적 서류전형 평가항목에 포함되며, 면접시험 시 활용 예정

- **(작성요령)** 아래 내용을 참고하여 작성

  ・(자기소개서) 지원동기 및 본인의 장점 등을 작성

  ・(직무수행계획서) 본인이 집배업무에 적합하다고 판단하는 이유, 업무추진 전략 및 수단 등을 작성



④ **우대요건**: 해당하는 우대요건을 선택하고 아래에 표시되는 세부사항을 입력 → '다음'

우대요건 선택(*)

선택	요건	내용
☐	해당없음	
☐	자격증	○ 자동차정비기능장, 자동차정비기사, 자동차정비산업기사,자동차정비기능사, 물류관리사, 유통관리사 3급 이상 ※ 유리한 자격 1개만 인정
☐	경력	○ 우편물 배달, 수집 또는 소포(민간택배 포함) 업무 ※ 자격요건 ①, ②를 모두 충족한 이후의 경력을 인정 ※ 총 경력 1개월 이상에 대해 배점 - (관련분야 정의) 우편물 배달, 수집 또는 소포(민간택배 포함) 업무 ·단, 우체국소포원·특수지 집배원 경력 및 뽑재택위탁배달원의 '20년 이전 경력은 우정직(집배) 업무와 유사한 경력으로 50%만 적용된 환산경력으로 인정 * 근거: 우정사업본부 소속공무원 인사관리 규정★ 소포업무 인정기준 ① 소형의 ② 다양한 물품을 ③ 발송인(수탁자)과 택배업자가 일정한 계약(접수)을 통해 ④ 운송 등을 위해 포장을 하고 ⑤ 부착된 운송장(기표지)에 기재된 장소에서 ⑥ 다수의 수취인(수하인)에게 인도하는 행위 ※ 소포업무가 아닌 특정물품의 배송업무, 퀵서비스, 대형마트 주문·배송 또는 내근직종의 근무 경력 불인정
☐	기타	○ 운전경력증명서 상 음주운전 경력이 없는 경우 ※ 음주운전 경력(전체경력)을 확인(감점식)

- **(경력사항)** 두 가지 응시자격을 모두 충족한 이후의 관련분야 근무경력을 제출하는 증빙서류의 내용과 일치하도록 입력

우대요건 (1) **【 경력사항 입력예시 】**

경력사항(응시자격 충족이후) ※ 응시자격 충족이후의 경력만 기입하세요. 경력추가 선택삭제

관리자 경력기간	일반 경력기간	총 경력기간
	2년 6개월 27일	2년 6개월 27일

☐	근무기관 *	근무기간 *		관리자 경력여부	부서 *	직위 (직급) *	담당업무 *	근무형태 *	주당근무시간
☐	화성우체국	2023-07-01	2024-08-28	☐	우편물류과	상시집배	집배	상근	40
☐	대전유성우체	2022-08-01	2023-06-30	☐	우편물류과	우체국소	소포원	상근	40

- **(자 격 증)** 우대요건에 해당하는 자격증에 한하여 '자격증구분·자격등급·자격증'을 선택 후 '자격번호·취득일'을 입력

※ **한국산업인력공단 자격증**(기능장·기사·산업기사·기능사, 물류관리사)인 경우, '자격증'까지만 입력 후 왼편의 체크박스 선택 → **'유효성 검증' 반드시 클릭**

우대요건 (2) **【 우대자격 입력예시 】**

자격증 ※ 한국산업인력공단 발급자격증만 유효성 검증이 가능합니다. 유효성검증 자격증추가 선택삭제

☐	자격증구분 *	자격등급	자격증 *	자격번호 *	발급기관	취득일(합격일) *
☑	국가기술자격법상의...	기사	자동차정비		한국산업인력공단	

- (기 타) 운전경력증명서에 기록된 총 음주운전 횟수를 작성

우대요건 (3) **【 기타사항 입력예시 】**

기타사항

음주운전 2회 (또는 음주운전 경력 없음)

⑤ **가산요건**: 해당하는 가산요건을 선택하고 아래에 표시되는 세부사항을 입력 → '다음' (가산요건 없는 경우, '해당없음' 체크→'다음')

가산요건 선택(*)

선택	요건	내용
☐	해당없음	
☐	한국사	[서류전형] 적극적 서류전형 · 국사편찬위원회 주관 * 유리한 자격 1개만 인정
☐	취업지원대상자	[서류전형] 적극적 서류전형 · 취업지원대상자가점과 의사상자 등 가점은 유리한 가점 1개만 적용 <취업지원대상자 가점 대상자> - 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제29조, 독립유공자예우에 관한 법률 제16조제2항, 보훈보상대상자 지원에 관한 법률 제33조, 고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률 제7조의9, 5.18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률 제20조, 특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률 제19조에 따른 지원대상자 <참고사항> 취업지원대상자 가점을 받아 합격하는 사람은 선발예정인원의 30%를 초과할 수 없음 (선발예정인원이 4명 이상인 선발단위에만 가산점을 적용함) · 취업지원대상자 등록 여부, 가점비율은 응시자 본인이 사전에 국가보훈부(☎1577-0606)에 확인
☐	의사상자	[서류전형] 적극적 서류전형 · 취업지원대상자가점과 의사상자 등 가점은 유리한 가점 1개만 적용 <의사상자 등에 대한 우대 대상자> - 의사상자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제2조제2호에 따른 의사자의 배우자 또는 자녀 - 의사상자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제2조제3호에 따른 의상자 및 그 배우자 또는 자녀 <참고사항> · 의사상자 등 가점을 받아 합격하는 사람은 선발예정인원의 10%를 초과할 수 없음 (선발예정인원이 10명 이상인 선발단위에만 가산점을 적용함) · 의사상자 등의 여부와 가점비율은 응시자 본인이 사전에 보건복지부(☎044-202-3255)에 확인

- (한 국 사) 인증번호를 입력 후 '유효성 검증' 클릭

가산요건 (1) **【 한국사능력검정시험 입력예시 】**

한국사능력검정시험(*) 삭제

인증번호 * xx - xxxxxx ※수험번호가 아닌 '인증서'의 인증번호를 입력하세요. (예시 :12-345678)

등급 * 1급 유효성 검증이 완료되면 등급이 자동으로 표시됨

유효성검증 유효성 검증 인증번호를 정확히 입력 후 유효성 검증 버튼을 클릭하세요.

임시저장 < 이전 다음 >

- **(취업지원대상자)** 대상자인 경우, '자격조회'를 클릭하면 자동으로 보훈번호, 등록일자, 가산비율이 표시됨

가산요건 (2) **【 취업지원대상자 가점 입력화면 】**



- **(의사상자)** 보훈번호, 본인여부, 가산비율을 응시자 본인이 직접 확인 후 입력 (대상자는 '제출서류' 화면에서 증빙서류를 반드시 제출)

가산요건 (3) **【 의사상자 등 가점 입력화면 】**



⑥ **제출서류**: 필수서류 및 관련 증빙서류를 항목별로 '전자지갑' 또는 '첨부하기'를 선택하여 등록 → '다음' → "제출서류 확인"

※ 주민등록초본·운전경력증명서는 「붙임1」를 참고하여 전자지갑으로 발급 및 제출

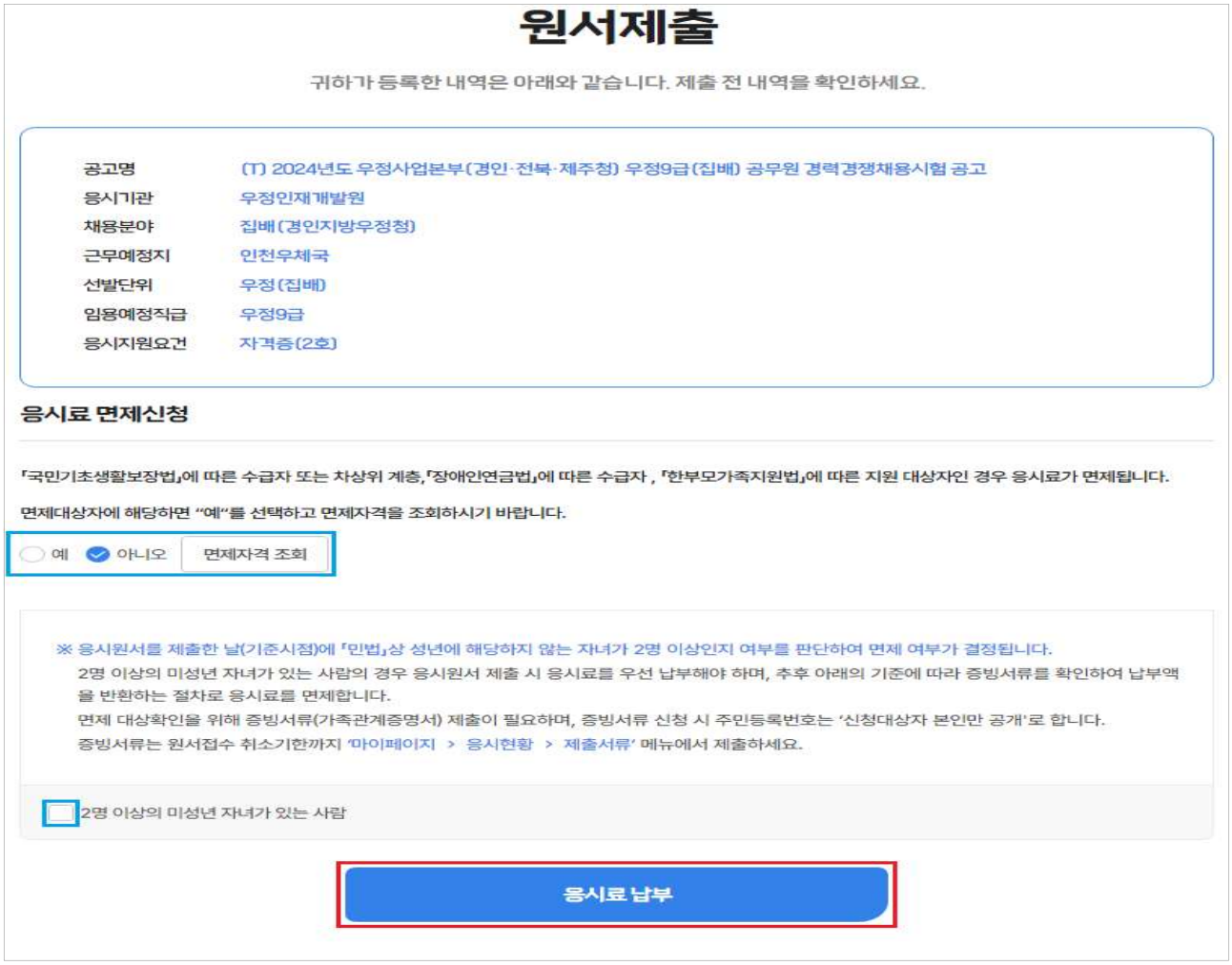
TIP 접수가 완료된 후에도 **원서접수 기간 중**에는 '마이페이지-응시현황-제출서류'에서 등록 가능(접수 기간 내 제출서류 반드시 등록)



- **모든 제출서류는 반드시 공고문을 참고하여 요구하는 기준에 맞게 제출하여야 하며 필수서류 미제출 시 응시를 포기한 것으로 간주**
- 진위여부(유효성검증)가 확인되지 않은 자격 등은 반드시 증빙서류를 제출하여야 하며 미제출 시 서류전형에서 불이익을 받을 수 있음

⑦ **원서제출·수수료 납부**: 접수내역을 최종 확인 후 응시수수료 납부

TIP 정상 접수여부 확인 및 접수증 출력: '마이페이지-응시현황-원서접수내역'



- **(수수료 면제)** 면제대상자인 경우, 면제신청에서 '예'를 선택하고 '면제자격 조회'를 클릭하면 면제여부가 자동으로 확인됨

  ※ 다자녀면제 대상자인 경우 하단 '2명 이상의 미성년 자녀가 있는 사람'을 반드시 선택하고 기간 내 관련서류를 제출 ('마이페이지-응시현황-제출서류')

- **(수수료 납부)** 신용카드, 계좌이체 및 휴대폰으로 납부가 가능하며 소정의 업무처리비용 발생

  ※ **수수료를 납부하여야 원서접수가 완료**되며 원서접수 기간 내 응시수수료를 납부하지 않는 경우, 응시원서 접수 의사가 없는 것으로 간주하여 응시 포기로 처리

4 기타 유의사항

○ 채용관련 안내 사항은 국민비서 알림 메시지로 발송 예정이므로 「붙임2」를 참고하여 알림서비스를 사전 신청하시기 바랍니다.

붙임1 전자증명서 발급 · 제출 방법 (모바일)

○ 전자증명서의 발급 및 제출은 정부24, 네이버, 카카오톡, 토스, 및 우리, 국민, 신한, 하나 등 일부 금융기관 앱에서 가능합니다.



1 **발급**: 상단 이미지 왼편의 정부 '전자문서지갑 QR코드'를 스캔 후 발급할 앱을 선택하여 필요한 서류를 발급합니다.

※ 정부24로 처음 발급하는 경우, 전자문서지갑을 먼저 설치하여야 함 (메인화면 → 전자증명서 → 전자문서지갑 발급하기)

2 **제출**: 해당 앱 발급화면에서 '제출하기' 선택 후 상단 이미지 우측 '제출기관 QR코드'를 스캔하여 서류를 제출합니다.

※ 제출기관을 직접 검색하는 경우 **'인사혁신처 인재채용국 공개채용과 행정기관 공동활용 통합채용시스템'**으로 선택하여 제출

3 **등록**: 통합채용포털 원서접수 시 '제출서류' 화면에서 전자지갑을 클릭하고 발급받은 전자증명서를 등록합니다.

※ 접수기간 중 '마이페이지' - '응시현황' - '제출서류'에서도 등록 가능

붙임2 국민비서 가입 및 알림 신청방법



1 **회원가입**: 국민비서 홈페이지(https://www.ips.go.kr) 접속 후 신규가입 클릭 → 간편인증 완료 → 개인정보 이용동의 → 가입완료

2 **알림신청**: 홈페이지 메인화면 상단 '알림서비스' > '알림설정'에서 '보수교육/시험' 항목 '국가공무원 경력경쟁채용시험' 선택

※ 회원가입 완료 후, 사용하는 모바일 앱을 통한 알림신청도 가능하며 신청 방법은 국민비서 홈페이지에서 해당 앱 아이콘을 클릭하여 확인