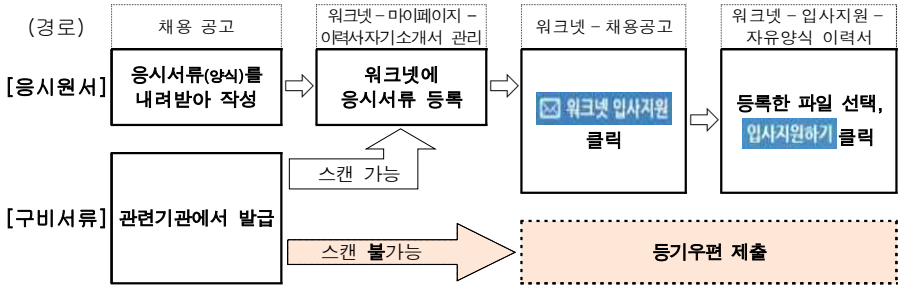
붙임 **응시서류 온라인(워크넷) 접수 방법 안내**

온라인(워크넷 WORKNET) 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

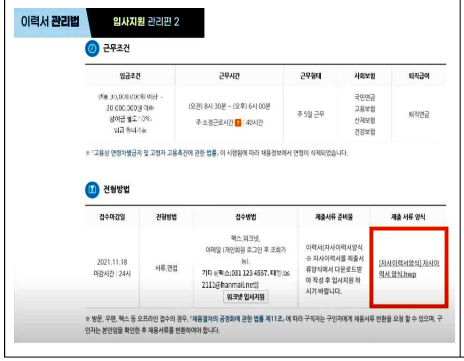
- **(파일 선택)** 팝업창에서 **'자유양식 이력서'를 클릭**, 마이페이지에 등록한 파일 중 **제출할 파일 모두 선택**
- **(서류 제출)** 이력서 제목(응시분야_성명) 입력 후 **입사지원하기**(입사지원하기) **클릭**

○ 정상접수 여부 확인

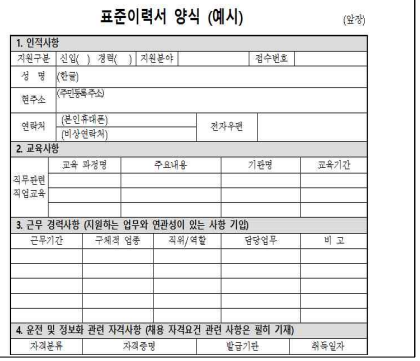
- **(최종 확인)** 인사지원 후 워크넷에서 **접수 내역 확인**
  - ※ 경로 : 마이페이지 - 입사지원 관리 - 알선/입사지원 내역
  - ※ (주의사항) 확인하지 않아 발생하는 **불이익은 응시자 본인에게 있음**

□ 단계별 접수 화면

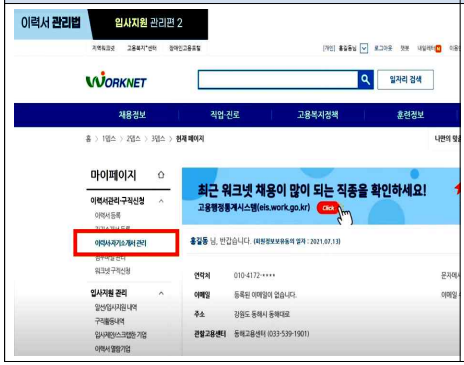
① 양식 다운로드
(채용 공고문-전형방법)



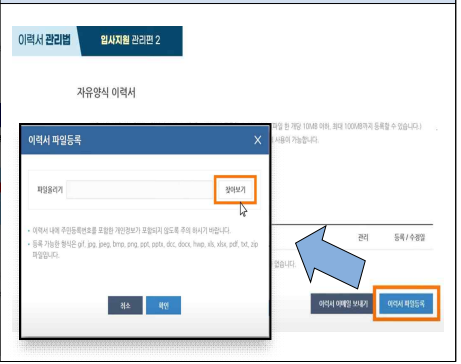
② 이력서, 자기소개서 등 작성



③ 이력서·자기소개서 관리
(마이페이지)



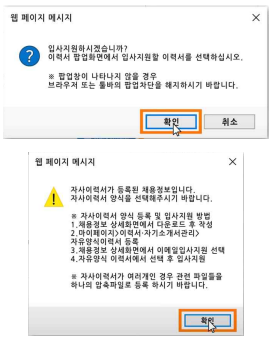
④ 이력서 등 파일 등록



⑤ ‘워크넷 입사지원’ 클릭
(채용 공고문)



⑥ 팝업창(2개) 확인



⑦ 자유양식 이력서 클릭



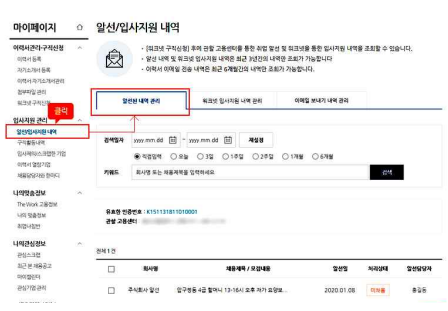
⑧ 제목입력, 이력서 선택
구비서류(운전면허 등) 선택



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