우정사업본부 우정9급(집배) 공무원 경력채용시험 원서접수 절차

【 접수절차 개요 】

접수준비	회원가입 ▶	공고선택 ▶	원서접수 안내 ▶	개인정보 동의서 ▶	실명확인	
원서작성	응시분야 ▶	인적사항 ▶	자기 소개서 ▶	직무수행 계획서 ▶	우대요건 ▶	가산요건
원서제출	제출서류 ▶	원서제출 ▶	수수료 납부			

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

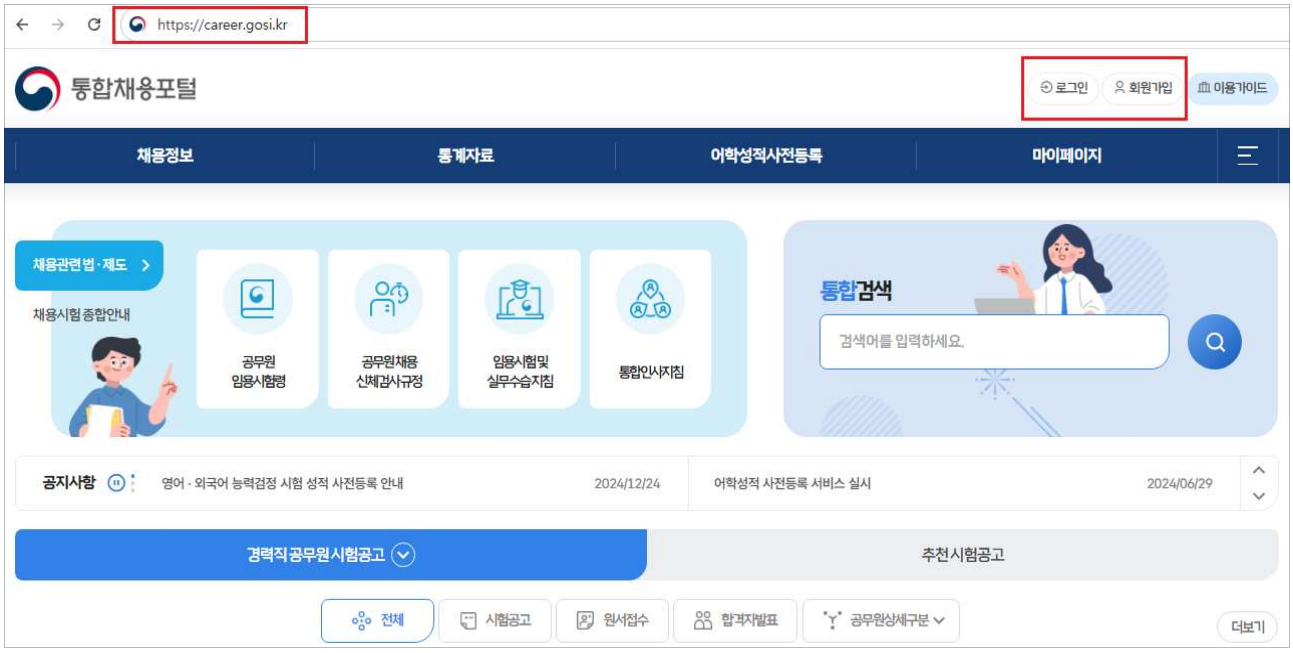
접수준비 1. 회원가입 및 공고선택

① 통합채용포털(https://career.gosi.kr) 접속

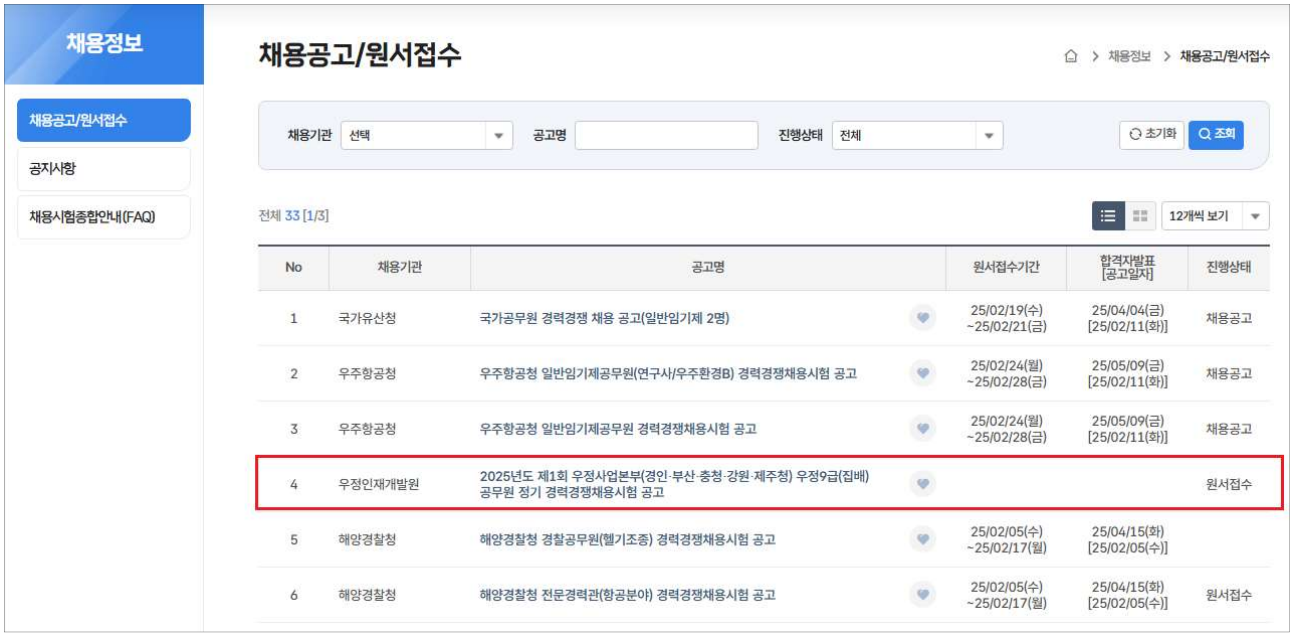
※ 검색창에 “통합채용포털” 검색 또는 주소창에 위 URL을 직접 입력하여 접속

② 회원가입* 후 로그인

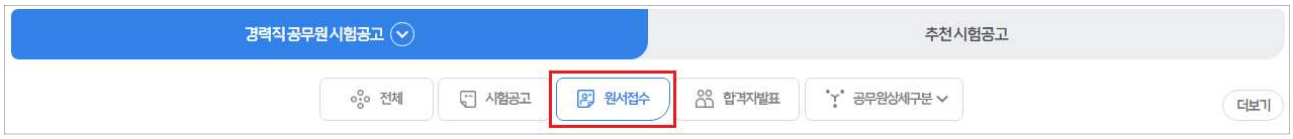
* 화면 우측 상단의 “회원가입” 클릭 시 약관동의→본인인증→정보입력→가입완료 순으로 진행되며 사이버국가고시센터 회원은 기존 아이디와 비밀번호로 로그인 가능



③ **채용공고 선택**: 상단메뉴의 “채용정보” → “채용공고/원서접수”를 클릭 후 「우정9급(집배) 공무원 경력경쟁채용시험」 공고 선택



※ 메인화면 “경력직 공무원 시험공고”에서 원서접수 중인 공고로 조회하여도 선택 가능



④ 원서작성 클릭



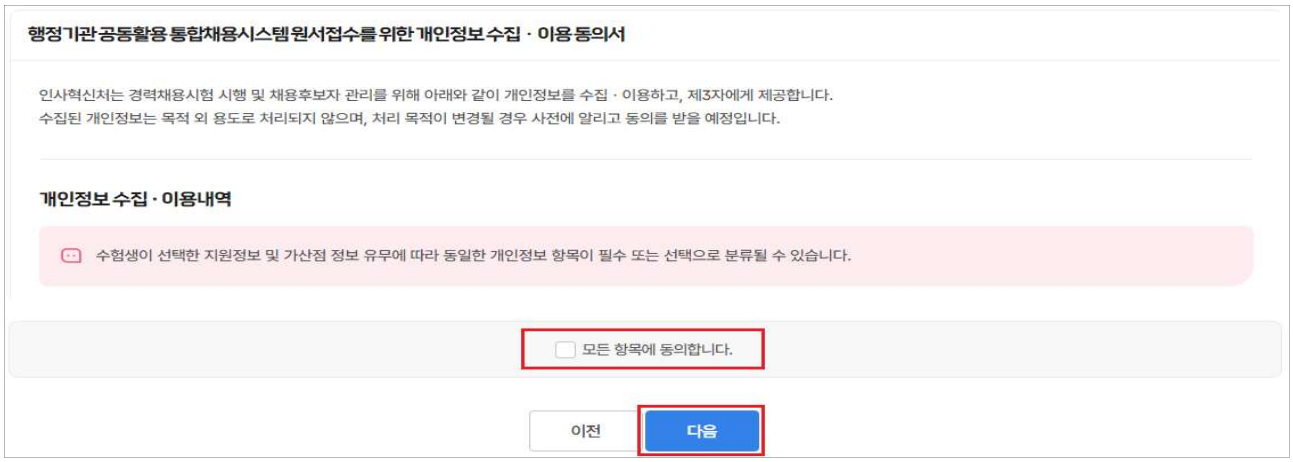
중 요 원서작성·제출 전 공고문(첨부파일)을 통해 선발단위 및 선발예정인원, 응시자격요건, 우대요건, 직무기술서, 시험일정, 제출서류 등을 **반드시 확인**하시기 바라며 특히 **필수서류의 누락, 기준에 맞지 않는 서류 제출 등에 따른 불이익은 응시자 본인의 귀책사유임을 유의하시기 바랍니다.**

접수준비 2. 원서접수 안내 · 개인정보동의서 · 실명확인

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



② **개인정보동의서**: 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



원서작성 1. 응시분야 및 인적사항

① **응시분야**: 지원을 희망하는 선발단위를 선택한 후 화면 하단에 '응시자격요건'이 표시되면 '자격증요건' 선택란에 체크 → '다음'

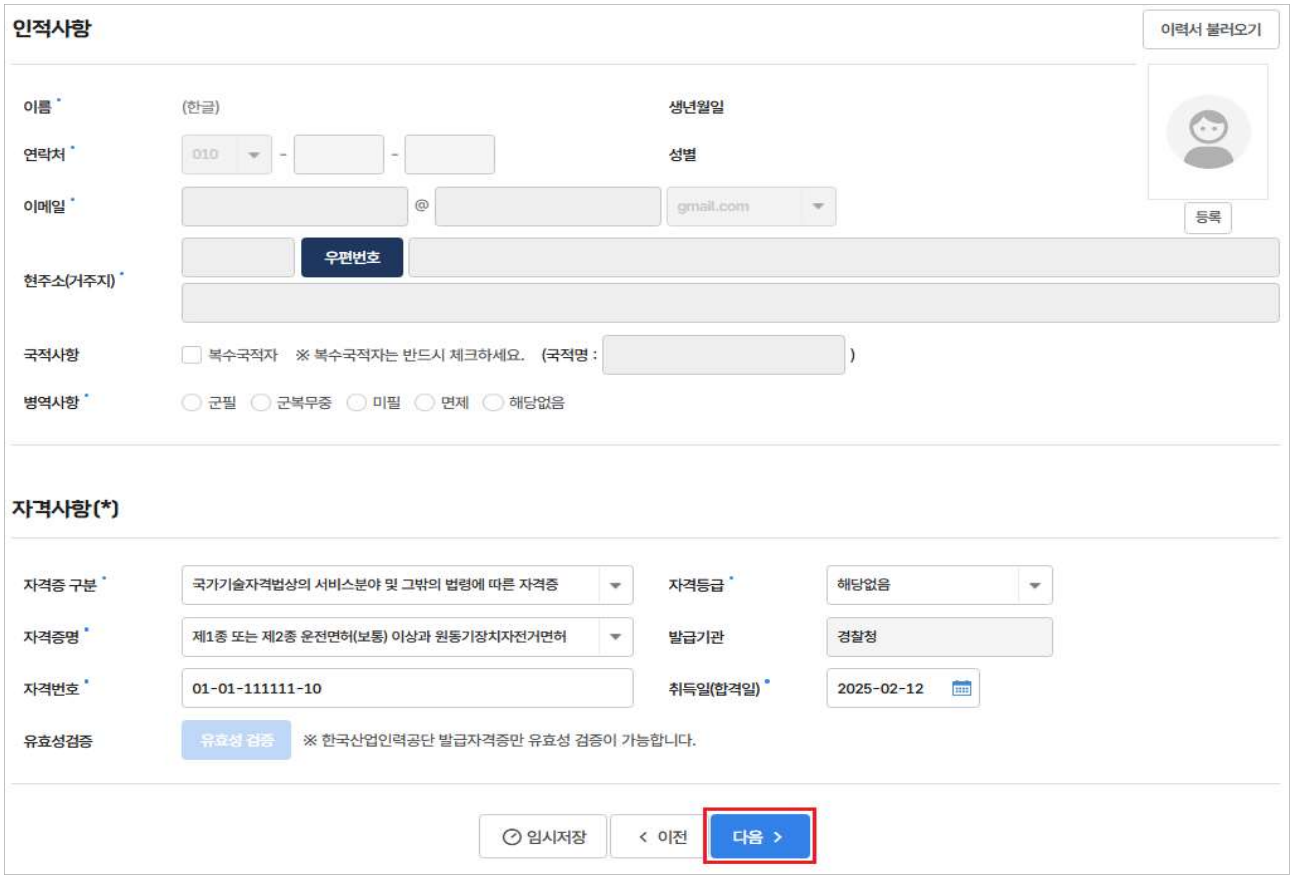
※ 선발단위 선택 시 **'근무예정지'와 '구분모집'을 정확히 확인**



TIP 상단의 '채용분야'에서 응시를 희망하는 지방우정청을 선택하고 조회 시, 해당 지방우정청의 선발단위(우체국)만 확인 가능

② **인적사항**: 입력된 내용을 확인한 후 나머지 항목 작성 → '다음'

※ 인적사항은 가입 시 정보가 자동 표시되며 **'마이페이지-개인정보수정'**에서 변경가능



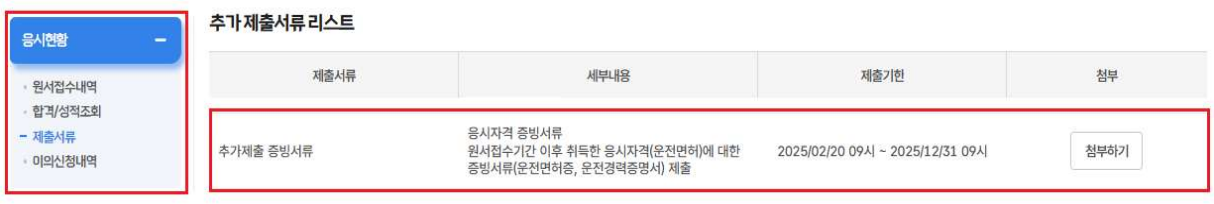
- **(국적사항)** 복수국적자인 경우, 체크 후 국적명 입력
- **(병역사항)** 해당사항에 체크
- **(자격사항)** '자격증명'에서 소지하고 있는 면허를 선택 → '자격번호'(운전면허번호) 입력 → '취득일' 입력 → '다음'

응시자격(운전면허) 취득예정자의 자격사항 입력 방법

① '자격증명'에서 취득 예정인 자격을 선택하고 접수

- **'자격번호'는 취득 예정 자격명을 기재(예: 2종소형 취득 예정)하고 '취득일'은 입력 불요**

② 추가제출기간 중 **'마이페이지-응시현황-제출서류' 화면의 추가 제출서류 리스트(아래)를 통하여** 원서접수 이후로 취득한 자격에 대한 **증빙서류 추가로 제출**



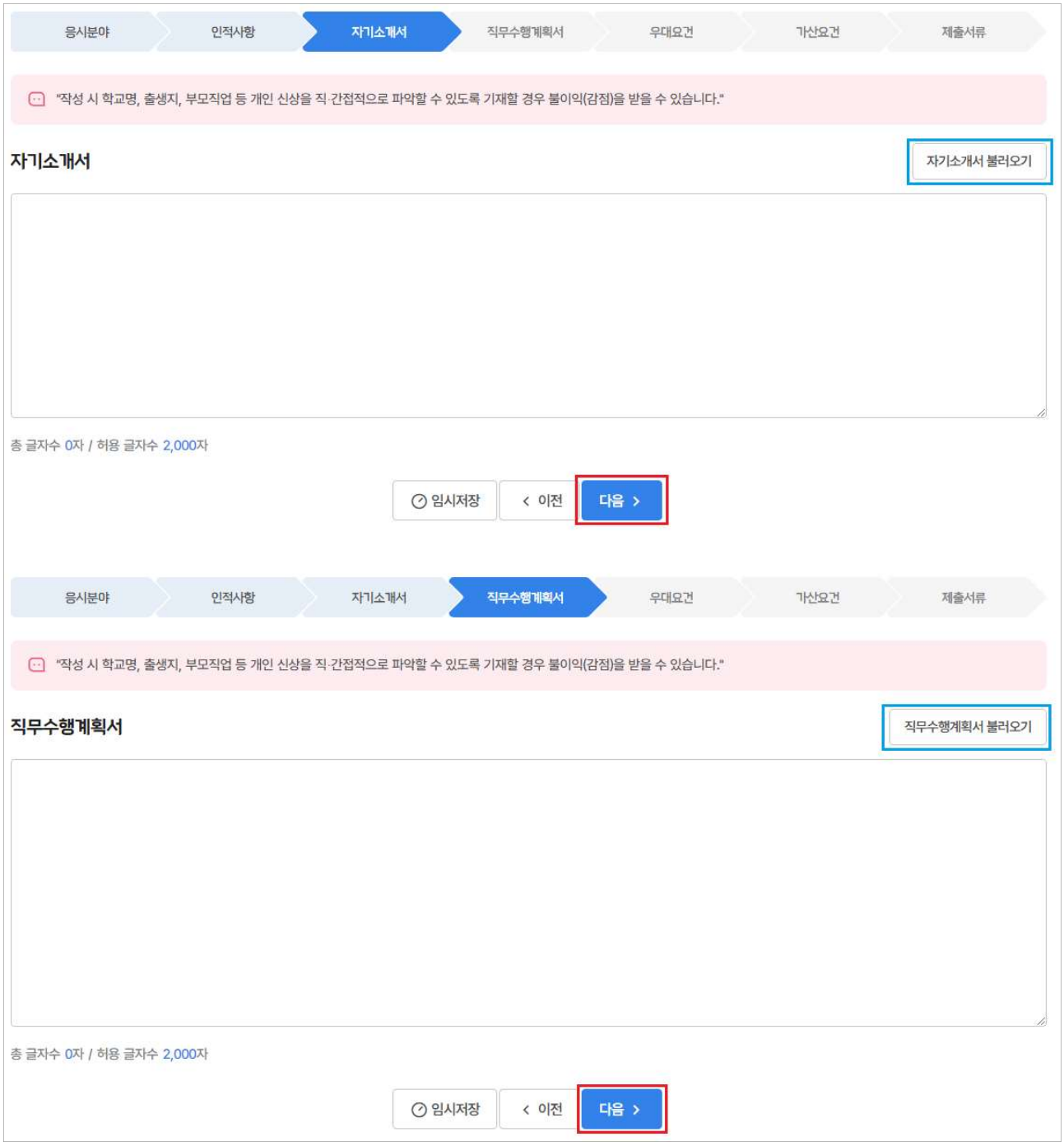
중 요 **원서접수 시 응시자격 중 하나의 면허만을 소지하고 있는 경우에도 반드시 필수서류(운전면허증, 운전경력증명서)를 제출**하여야 합니다.

원서작성 2. 자기소개서 · 직무수행계획서

○ **자기소개서 · 직무수행계획서**: 화면 작성란에 직접 기재 → '다음'

- **(자기소개서)** 지원동기 및 본인의 장점 등을 작성
- **(직무수행계획서)** 본인이 집배업무에 적합하다고 판단하는 이유, 업무추진 전략 및 수단 등을 작성

중 요 작성내용은 적극적 서류전형 평가항목에 포함되며, 면접 시에 활용 예정



TIP '마이페이지-응시자료관리-자기소개서/직무수행계획서 관리' 화면에서 미리 작성해 둔 내용이 있는 경우 '불러오기'를 통해 가져올 수 있음

원서작성 3. 우대 및 가산요건

① **우대요건**: 우대요건에 해당하는 자격 또는 관련분야 경력 보유 시 선택한 후 세부사항 작성 → '다음'

※ **'기타' 항목은 선택 금지** (無음주운전 경력은 운전경력증명서를 통하여 별도 확인)

우대요건 선택(*)

선택	요건	내용
☐	해당없음	
☐	자격증	○ (우대자격) 자동차정비기능장, 자동차정비기사, 자동차정비산업기사, 자동차정비기능사, 물류관리사, 유통관리사 3급 이상 ※ 유리한 자격 1개만 인정
☐	경력	○ (관련분야 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·특수지집배원 경력 및 ㈜재택위탁배달원의 '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	○ (無음주운전 경력) 운전경력증명서 상 음주운전 경력이 없는 경우 ※ 음주운전 경력(전체경력)을 확인(감점식)

- **(자격증)** '자격증구분 · 자격등급 · 자격증' 항목을 순서대로 선택한 후 '자격번호'와 '취득일' 입력

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

우대요건 (1) **【 우대자격 입력예시 】**

자격증 ※ 한국산업인력공단 발급자격증만 유효성 검증이 가능합니다. [유효성검증] [자격증추가] [선택삭제]

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

- **(경 력)** **두 가지 응시 자격요건을 모두 충족한 이후의 관련분야 경력**을 증빙서류(경력 · 재직증명서 등)의 내용과 일치하도록 입력

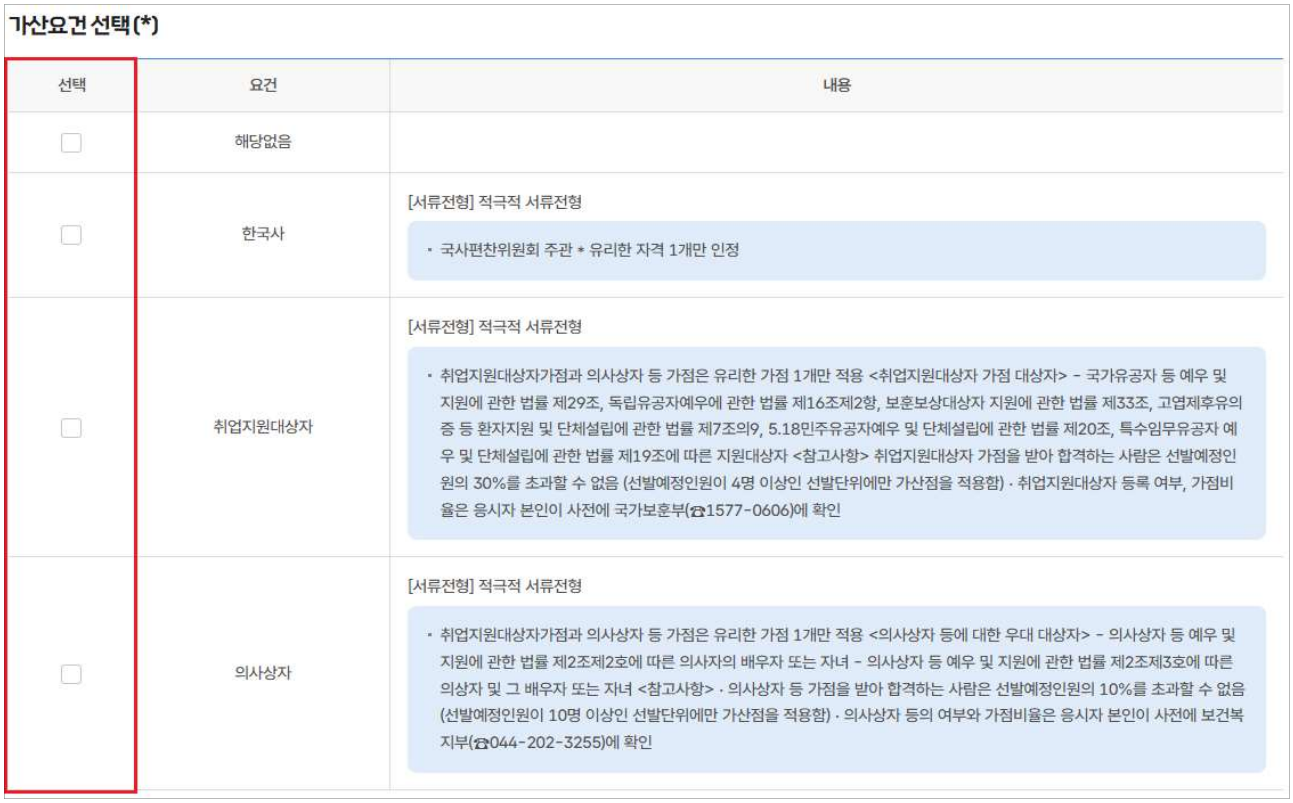
우대요건 (2) **【 경력사항 입력예시 】**

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

② **가산요건**: 해당되는 요건을 선택하고 세부사항을 입력 → '다음'



- **(한국사)** 인증번호를 입력 후 '유효성 검증' 클릭



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

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



원서제출 1. 서류 및 원서제출

① **서류등록**: 필수서류 및 기타 증빙서류를 항목별로 '전자지갑' 또는 '첨부하기'를 선택하여 등록 → '다음'

중요 **주민등록초본·운전경력증명서는 「붙임1. 전자증명서 발급·제출방법」을 참고하여 전자지갑으로 발급 및 제출**



② **제출서류 확인**: 제출여부 등을 확인한 후 "제출서류 내역을 모두 확인하였습니다"에 체크 → '다음'



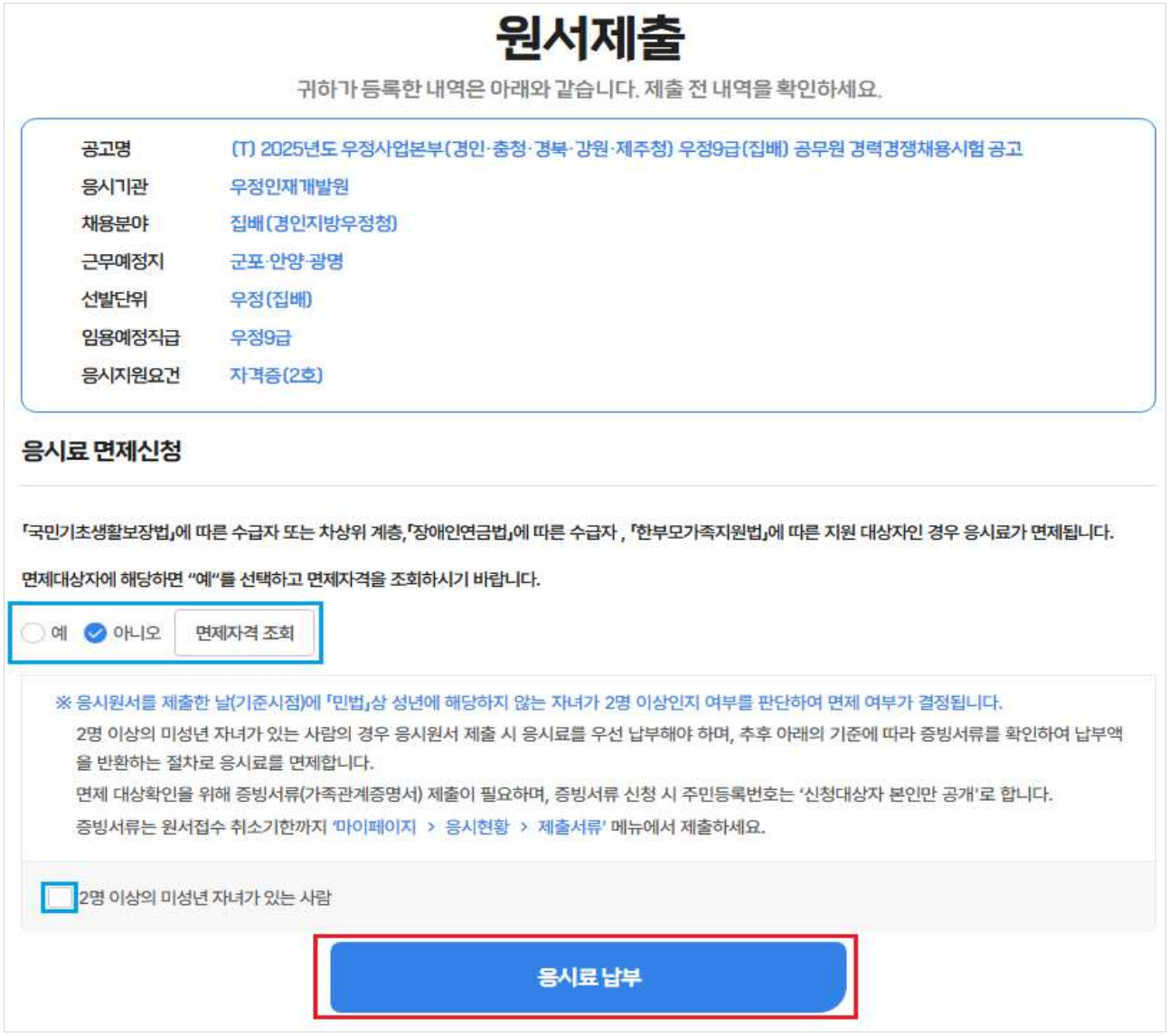
- 모든 제출서류는 반드시 공고문을 참고하여 요구하는 기준에 맞게 제출해야 하며, 진위여부(유효성검증)가 확인되지 않은 자격 등에 대한 증빙서류를 제출하지 않을 시 해당 자격 등은 인정되지 않음

TIP 원서를 제출한 후에도 접수기간 중에는 '마이페이지-응시현황-제출서류' 화면에서 서류등록 및 변경 제출이 가능

원서제출 2. 수수료 납부

○ **수수료 납부**: 접수내역 최종 확인 후 응시수수료 납부

※ 정상 접수여부 확인 및 접수증 출력은 '마이페이지-응시현황-원서접수내역'에서 가능



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

※ 다자녀면제 대상자인 경우 반드시 하단 '2명 이상의 미성년 자녀가 있는 사람'에 체크하고 기간 내 증빙서류를 제출 ('마이페이지-응시현황-제출서류')

중 요 **수수료를 납부하여야 원서접수가 완료**되며 원서접수 기간 내 수수료를 납부하지 않는 경우 접수 의사가 없는 것으로 간주, 응시 포기로 처리

기타 유의사항

시험과 관련된 모든 안내 사항은 국민비서 알림 메시지로 발송될 예정이므로 **「붙임2. 국민비서 가입 및 알림 신청방법」에 따라 알림을 사전 신청 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 채용시험' 선택

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