경인지방우정청 공고 제2025-82호

경인지방우정청 청년인턴 채용 공고

경인지방우정청 본청 및 소속기관에서 근무할 청년인턴 채용계획을 다음과 같이 공고합니다.

2025년 3월 18일

경인지방우정청장

1. 선발예정인원 (2개 분야, 총 15명)

지원코드	채용분야	선발인원		근무지역	근무기관	담당연락처 및 지원서 접수처
		단기형 (3개월 근무)	기본형 (6개월 근무)			
인턴01	우정사업행정	1명	-	인천	서인천우체국	031-8014-3242, 3256 (경인지방우정청 인력계획과) ● keg9329@korea.kr "근무 상세내역은 붙임 참고"
인턴02	우정사업행정	1명	-	인천	남인천우체국	
인턴03	우정사업행정	1명	-	인천	부평우체국	
인턴04	우정사업행정	1명	-	경기	용인우체국	
인턴05	우정사업행정	-	1명	경기	경인지방우정청	
인턴06	우정사업행정	-	1명	경기	경인지방우정청	
인턴07	우정사업행정	-	1명	인천	인천남동우체국	
인턴08	우정사업행정	-	1명	인천	부평우체국	
인턴09	우정사업행정	-	1명	경기	수원우체국	
인턴10	우정사업행정	-	1명	경기	고양일산우체국	
인턴11	우정사업행정	-	1명	경기	고양덕양우체국	
인턴12	우정사업행정	-	1명	경기	광명우체국	
인턴13	우정사업행정	-	1명	경기	용인수지우체국	
인턴14	우정사업행정	-	1명	경기	안성우체국 (공도우체국)	
인턴15	우정사업행정	-	1명	경기	양주우체국	

※ 하나의 지원코드에만 지원 가능(다른 코드 중복 지원불가)

※ 지원서 접수처로 접수 기간 내 이메일 접수

※ 기관 내 부서 배치는 사정에 따라 달라질 수 있음

가. 근무조건

○ **(신　　분)** 청년인턴(공무원의 사무를 보조하는 공무원이 아닌 근로자)

○ **(계약기간)** '25. 5월 ~ 7월 (단기형, 3개월) / '25. 5월 ~ 11월 (기본형, 6개월)

※ 채용 일정에 따라 조정될 수 있음

○ **(보　　수)** 월 2,096,270원 (시간외근무수당 별도 지급)

※ 4대보험(건강보험, 국민연금, 고용보험, 산재보험) 의무가입(월 보수액에서 차감)

○ **(근무시간)** 주 5일, 40시간

나. 주요 업무 내용

지원코드	채용 분야	담당업무(근무부서)
인턴01	우정사업행정	사전접수, 무인접수기 등 우편물 접수 이용 안내 및 발송업무 지원 **(서인천우체국 영업과)**
인턴02	우정사업행정	물류관련현장 행정업무 및 우편물교부, 집배 전산작업 지원 **(남인천우체국 우편물류과)**
인턴03	우정사업행정	사전접수, 무인접수기 등 우편물 접수 이용 안내 및 발송업무 지원 **(부평우체국 영업과)**
인턴04	우정사업행정	등기우편물 교부 및 통계지원 **(용인우체국 우편물류과)**
인턴05	우정사업행정	CS업무지원, 우정사업행정지원, 물품 및 서류정리 등 **(경인지방우정청 우정계획과)**
인턴06	우정사업행정	우편 대국민 홍보 지원 및 기타 행정업무지원 등 **(경인지방우정청 우편영업과)**
인턴07	우정사업행정	사전접수, 무인접수기 등 우편물 접수 이용 안내 및 발송업무 지원 **(인천남동우체국 영업과)**
인턴08	우정사업행정	등기우편물 바코드 스캔 및 전산 등록 **(부평우체국 우편물류과)**
인턴09	우정사업행정	사전접수, 무인접수기 등 우편물 접수 이용 안내 및 발송업무 지원 **(수원우체국 영업과)**
인턴10	우정사업행정	사전접수, 무인접수기 등 우편물 접수 이용 안내 및 발송업무 지원 **(고양일산우체국 영업과)**
인턴11	우정사업행정	사전접수, 무인접수기 등 우편물 접수 이용 안내 및 발송업무 지원 **(고양덕양우체국 영업과)**
인턴12	우정사업행정	사전접수, 무인접수기 등 우편물 접수 이용안내 및 발송업무 지원 **(광명우체국 영업과)**
인턴13	우정사업행정	물류 관련 행정업무 지원 및 우편물교부 통계지원 등 **(용인수지우체국 우편물류과)**
인턴14	우정사업행정	우편물 접수보조 및 발송업무 지원, 기타 행정업무 지원 및 우편물 구분 **(공도우체국 집배센터)**
인턴15	우정사업행정	사전접수, 무인접수기 등 우편물 접수 이용 안내 및 발송업무 지원 **(양주우체국 영업과)**

2. 응시 자격 및 우대요건

가. 응시 자격요건 [최종시험(면접) 예정일('25.4.17.) 기준]

○ 최종시험예정일 현재 「청년기본법」상 청년(19세~34세)의 연령에 해당하는 사람

※「제대군인지원에 관한 법률」에 따라 같은 법 제2조에 의한 제대군인 및「병역법」제26조 제1항 제1호의 업무에 복무하고 소집 해제된 공익근무요원이 응시할 경우 상한 연령을 다음과 같이 연장함

▸ 군복무기간 1년 미만 : 1세 / 1년이상 ~ 2년 미만 : 2세 / 2년이상 : 3세 연장

○ 과학기술정보통신부 소속 고위공직자 등의 가족이 아닌 자

❖ **가족 채용을 제한받는 공직자의 범위**(이해충돌방지법 §11①)
- ○ 소속 고위공직자 / 채용업무를 담당하는 공직자
- ○ 해당 산하 공공기관의 감독기관인 공공기관 소속 고위공직자
- ○ 해당 자회사의 모회사인 공공기관 소속 고위공직자

○ 과학기술정보통신부 및 소속기관(우정사업본부 등)에서 인턴으로 근무한 경력이 없는 자

○ 「우정사업본부 공무직 및 기간제근로자 관리규정」 제23조(자격요건)제2항에 해당되지 않는 자 (「국가공무원법」 제33조 규정 준용)

결 격 사 유

1. 피성년후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간이 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 대하여「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조에 따른 성폭력범죄 또는「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄를 범한 사람으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 날부터 20년이 지나지 아니한 사람

가. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날

나. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 집행유예가 확정된 날

다. 벌금 이하의 형을 선고받고 그 형이 확정된 날

라. 치료감호를 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행이 면제된 날

마. 징계로 파면처분 또는 해임처분을 받은 날

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

나. 우대요건 [원서접수 마감일('25.3.28.) 기준](해당자에 한함)

지원코드	항목	우대요건
인턴01	전산·사무분야 자격증	ㅇ 정보처리, 사무자동화, 컴퓨터활용능력(1급) **<최대 1개 인정>**
인턴02	전산·사무분야 자격증	ㅇ 정보처리, 사무자동화, 컴퓨터활용능력(1급) **<최대 1개 인정>**
인턴03	전산·사무분야 자격증	ㅇ 정보처리, 사무자동화, 컴퓨터활용능력(1급) **<최대 1개 인정>**
인턴04	전산·사무분야 자격증	ㅇ 정보처리, 사무자동화, 컴퓨터활용능력(1급) **<최대 1개 인정>**
인턴05	전산·사무분야 자격증	ㅇ 정보처리, 사무자동화, 컴퓨터활용능력(1급) **<최대 1개 인정>**
인턴06	전산·사무분야 자격증	ㅇ 정보처리, 사무자동화, 컴퓨터활용능력(1급), 멀티미디어 컨텐츠 제작전문가 자격증 **<최대 1개 인정>**
인턴07	전산·사무분야 자격증	ㅇ 정보처리, 사무자동화, 컴퓨터활용능력(1급) **<최대 1개 인정>**
인턴08	전산·사무분야 자격증	ㅇ 정보처리, 사무자동화, 컴퓨터활용능력(1급) **<최대 1개 인정>**
인턴09	전산·사무분야 자격증	ㅇ 정보처리, 사무자동화, 컴퓨터활용능력(1급) **<최대 1개 인정>**
인턴10	전산·사무분야 자격증	ㅇ 정보처리, 사무자동화, 컴퓨터활용능력(1급) **<최대 1개 인정>**
인턴11	전산·사무분야 자격증	ㅇ 정보처리, 사무자동화, 컴퓨터활용능력(1급) **<최대 1개 인정>**
인턴12	전산·사무분야 자격증	ㅇ 정보처리, 사무자동화, 컴퓨터활용능력(1급) **<최대 1개 인정>**
인턴13	전산·사무분야 자격증	ㅇ 정보처리, 사무자동화, 컴퓨터활용능력(1급) **<최대 1개 인정>**
인턴14	전산·사무분야 자격증	ㅇ 정보처리, 사무자동화, 컴퓨터활용능력(1급) **<최대 1개 인정>**
인턴15	전산·사무분야 자격증	ㅇ 정보처리, 사무자동화, 컴퓨터활용능력(1급) **<최대 1개 인정>**

다. 가산 요건 [원서접수 마감일('25.3.28.) 기준](해당자에 한함)

ㅇ **(대상)** 법률에 따른 취업지원 대상자, 장애인, 저소득층(한부모 가족지원 대상 포함)

※ 2개 이상 유형에 해당할 경우 중복가산하되 만점을 초과할 수 없음

【가산요건 지원대상】

① **취업지원대상자:** 서류전형 5점 또는 10점 부여(각 법률에서 적용 대상자를 구분하여 명시)

⇨ 국가보훈부장관이 발급한 취업지원 대상자 증명서 제출

취업지원 대상자 및 채용시험의 가점 등을 규정한 법률
1.「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조제3항 (1호: 10점, 2호: 5점)
2.「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조제1항 (1호: 10점, 2호: 5점)
3.「5.18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제22조제1항 (1호: 10점, 2호: 5점)
4.「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제24조제1항(1호: 10점, 2호: 5점)
5.「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9제2항(1호: 10점, 2호: 5점)
6.「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조제1항(1호: 10점, 2호: 5점)

② **장애인:** 서류전형 5점 부여

⇨ 장애인증명서 또는 국가보훈등록증 제출

③ **저소득층(한부모가족지원대상 포함):** 서류전형 5점 부여

⇨ 저소득층(한부모가족지원대상 포함) 확인 증명서 제출

※「국민기초생활보장법」 제2조제2호에 의한 기초생활보장 수급자: 수급자 증명서

※「한부모가족지원법」제5조의 규정에 의하여 보호를 받는 한부모가족 세대주(또는 사실상 세대원을 부양하는 자): 한부모가족증명서

3. 시험 방법

가. 서류전형

○ 응시자격요건에 적합한지 여부를 서류전형위원회에서 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단

○ 단, 응시인원이 지원코드별로 선발예정인원의 3배수 초과인 경우에는 서류전형 기준*에 따라 선발예정인원의 3배수로 합격자 결정

* 서류전형 기준 : 1. 자기소개서, 2. 우대요건, 3. 가산요건

나. 면접시험

○ 서류전형 합격자를 대상으로 당해 직무수행에 필요한 능력 및 적격성 검증

평정요소 : ①(소통·공감) 국민 등과 소통하고 공감하는 능력 ②(헌신·열정) 국가에 대한 헌신과 직무에 대한 열정적인 태도 ③(창의·혁신) 창의성과 혁신을 이끄는 능력 ④(윤리·책임) 청년인턴으로서의 윤리의식과 책임성

※ 서류전형 합격자에 한하여 면접시험 세부 일정 및 장소 별도 개별 통보

- 평정요소마다 “상”, “중”, “하”로 평정하여 “상”의 개수가 많은 사람을 합격자로 결정하되, “상”의 개수가 동일할 경우 “중”의 개수가 많은 사람을 합격자로 결정

※ 위원의 과반수가 평정요소 4개 항목 중 2개 이상을 "하"로 평정한 경우와 위원의 과반수가 어느 하나의 동일한 평정요소에 대하여 "하"로 평정한 경우 불합격

※ 시험결과 적합한 자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있음

4. 시험 일정

○ 시험공고 : 2025. 3. 18.(화) ~ 3. 28.(금)

○ 원서접수 : 2025. 3. 25.(화) ~ 3. 28.(금)

○ 서류전형 합격자 발표 : 2025. 4. 11.(금)

○ 면접시험일 : 2025. 4. 17.(목)

※ 면접시간 및 장소 등은 서류전형 합격자 공고 시 서류전형 합격자 대상 별도 개별통보 예정

○ 최종 합격자 발표일 : 2025. 4. 25.(금)

※ 서류전형 합격자 명단 및 최종면접 합격자 명단은 우정사업본부, 경인지방우정청 홈페이지(http://www.koreapost.go.kr/gi), 나라일터(www.gojobs.go.kr)에 공고

※ 상기 일정은 응시인원, 시험장 사정, 서류검증 소요기간 등에 따라 변경될 수 있음

※ 최종합격자 발표 후 합격 취소, 포기, 채용된 후 퇴직 등 사정으로 추가 선발이 필요한 경우, 합격자 발표일로부터 6개월 이내에 불합격 기준에 해당하지 않는 사람 중에 차순위자를 추가합격자로 결정할 수 있음

5. 응시원서 제출 및 제출서류 안내

가. 제출일시 및 방법

○ 제출기간 : 2025. 3. 25.(화) ~ 2025. 3. 28.(금), 18:00

※ 단, 제출 서류 중 일부는 기한이 다름으로 아래 나. 제출서류의 제출시기 확인 필수

○ 접 수 처 : **1. 선발예정인원** 상 담당자 메일로만 접수

※ 접수 확인 메일 발송 예정(방문 및 우편접수 불가, 반드시 본인 메일로 제출)

※ 응시원서, 개인정보 동의서 등 제출서류는 서명한 후 pdf 파일로 제출하고, e-mail 제목은 반드시 **"경인지방우정청 청년인턴 지원 성명(지원코드)"** [예시 : 경인지방우정청 청년인턴 지원 홍길동(인턴01)]으로 기재]

나. 제출서류

※ 제출서류는 아래 순서대로 1개의 PDF 파일로 스캔하여 제출

※ 외국어로 발급된 증명서는 반드시 한글 번역본을 함께 첨부

구분	제출서류	제출시기	비고
필수 제출	응시자 제출서류 목록	최초 채용접수 시	별지서식1
	응시원서	최초 채용접수 시	별지서식2
	자기소개서	최초 채용접수 시	별지서식3
	개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서	최초 채용접수 시	별지서식4
	자격요건 검증을 위한 동의서	최초 채용접수 시	별지서식5
	가족 채용 제한 여부 확인서	최초 채용접수 시	별지서식7
	주민등록초본	최초 채용접수 시	○ 관련 법령에 따라 응시연령을 연장하는 경우 병역사항이 기재되도록 발급
	고용보험 자격이력 내역서	최초 채용접수 시	별첨 발급방법 참조
	결격사유 검증 체크리스트	**서류전형 합격 후 4.15.(화)까지**	○ 별지서식 6 **○ 서류전형 합격자에 한함**
해당자만 제출	관련 자격증 증빙서류	**서류전형 합격 후 4.15.(화)까지**	**○ 해당자에 한함**
	어학능력 증빙서류	**서류전형 합격 후 4.15.(화)까지**	**○ 해당자에 한함** - 검정가능기간 등을 고려하여 **원서접수 마감일까지 발표된 성적이면서 최종 시험 면접일 기준으로 유효기간 내에 속해있는 성적**에 한함
	가산요건 관련 증명서	**서류전형 합격 후 4.15.(화)까지**	**○ 해당자에 한함**

6. 유의 사항

○ 동일한 날짜에 공고하는 각 기관의 청년인턴 채용시험에 중복지원 시 불이익을 받을 수 있으니, 1개 기관을 선택하여 지원하시기 바랍니다.

○ 응시자는 자격요건과 담당예정업무 등이 적합한가를 우선 판단하여 원서를 제출해야 합니다.

○ 응시원서 상의 기재 착오 또는 누락이나 연락 불능, 합격자발표 미확인 등으로 인한 불이익은 응시자의 귀책 사유가 될 수 있으므로, 합격자 발표일 등 시험 일정과 안내사항, 합격 여부를 반드시 확인해야 합니다.

○ **채용서류의 거짓 작성, 청탁 등으로 시험의 공정성을 심각하게 훼손한 경우**에는 채용 절차의 공정화에 관한 법률 제6조, 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 제5장, 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제8장, 형법 등 관련 규정에 따라 **처벌될 수 있습니다.**

○ 응시원서나 각종 증명서의 기재 내용이 사실과 다를 경우 시험을 정지 또는 무효로 하며, 계약체결 후에라도 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우 근로계약을 해지할 수 있습니다.

○ 학위, 자격증 등 **본인이 작성·등록한 모든 내용**은 서류전형 합격자 발표 후 **증빙자료를 제출받아 사실 여부를 조회·확인**할 예정이니, **반드시 지원한 직무 분야와 관련 있고 증빙 가능한 사항만 기재**하시기 바랍니다. **※ 학위·자격증의 명칭 및 취득일자 등을 정확히 확인 후 기재**

○ 본 시험계획은 불가피한 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 해당 시험일 7일 전까지 최초 공고매체에 공고할 예정입니다.

○ 응시자가 선발인원과 같거나 적을 경우에는 재공고할 수 있습니다.

○ 해당 업무를 수행하는 데 적격자가 없는 경우 전형을 거쳐 채용하지 않을 수 있습니다.

○ 청년인턴으로 선발되더라도 추후 정규 공무원으로 임용하거나 임용시험 시 가산점 등의 혜택은 없습니다.

○ 기타 자세한 사항은 경인지방우정청 인력계획과(☎ 031-8014-3242, 3256)로 문의하시기 바랍니다.

【붙임】

채용예정인원 직무 상세내역

기관명	선발인원		근무기관	담당업무(세부)	우대요건
	단기형 (3개월 근무)	기본형 (6개월 근무)			
경인지방우정청	1명	-	서인천우체국	**(영업과)** 사전접수, 무인접수기 등 우편물 접수 이용 안내 및 발송업무 지원	전산사무분야 자격증 (정보처리, 사무자동화, 컴퓨터활용능력(1급))
	1명	-	남인천우체국	**(우편물류과)** 물류관련현장 행정업무 및 우편물교부, 집배 전산작업 지원	전산사무분야 자격증 (정보처리, 사무자동화, 컴퓨터활용능력(1급))
	1명	-	부평우체국	**(영업과)** 사전접수, 무인접수기 등 우편물 접수 이용 안내 및 발송업무 지원	전산사무분야 자격증 (정보처리, 사무자동화, 컴퓨터활용능력(1급))
	1명	-	용인우체국	**(우편물류과)** 등기우편물 교부 및 통계지원	전산사무분야 자격증 (정보처리, 사무자동화, 컴퓨터활용능력(1급))
	-	1명	경인지방우정청	**(우정계획과)** CS업무지원, 우정사업행정지원, 물품 및 서류정리 등	전산사무분야 자격증 (정보처리, 사무자동화, 컴퓨터활용능력(1급))
	-	1명	경인지방우정청	**(우편영업과)** 우편 대국민 홍보 지원 및 기타 행정업무지원 등	전산사무분야 자격증 (정보처리, 사무자동화, 컴퓨터활용능력(1급), 멀티미디어콘텐츠제작전문가 자격증
	-	1명	인천남동우체국	**(영업과)** 사전접수, 무인접수기 등 우편물 접수 이용 안내 및 발송업무 지원	전산사무분야 자격증 (정보처리, 사무자동화, 컴퓨터활용능력(1급))
	-	1명	부평우체국	**(우편물류과)** 등기우편물 바코드 스캔 및 전산 등록	전산사무분야 자격증 (정보처리, 사무자동화, 컴퓨터활용능력(1급))
	-	1명	수원우체국	**(영업과)** 사전접수, 무인접수기 등 우편물 접수 이용 안내 및 발송업무 지원	전산사무분야 자격증 (정보처리, 사무자동화, 컴퓨터활용능력(1급))
	-	1명	고양일산우체국	**(영업과)** 사전접수, 무인접수기 등 우편물 접수 이용 안내 및 발송업무 지원	전산사무분야 자격증 (정보처리, 사무자동화, 컴퓨터활용능력(1급))
	-	1명	고양덕양우체국	**(영업과)** 사전접수, 무인접수기 등 우편물 접수 이용 안내 및 발송업무 지원	전산사무분야 자격증 (정보처리, 사무자동화, 컴퓨터활용능력(1급))
	-	1명	광명우체국	**(영업과)** 사전접수,무인접수기 등 우편물 접수 이용안내 및 발송업무 지원	전산사무분야 자격증 (정보처리, 사무자동화, 컴퓨터활용능력(1급))
	-	1명	용인수지우체국	**(우편물류과)** 물류 관련 행정업무 지원 및 우편물교부 통계지원 등	전산사무분야 자격증 (정보처리, 사무자동화, 컴퓨터활용능력(1급))
	-	1명	안성우체국 (공도우체국)	**(공도우체국 집배센터)** 우편물 접수보조 및 발송업무 지원, 기타 행정업무 지원 및 우편물 구분	전산사무분야 자격증 (정보처리, 사무자동화, 컴퓨터활용능력(1급))
	-	1명	양주우체국	**(영업과)** 사전접수, 무인접수기 등 우편물 접수 이용 안내 및 발송업무 지원	전산사무분야 자격증 (정보처리, 사무자동화, 컴퓨터활용능력(1급))

<별지서식 제1호>

청년인턴 채용시험 응시자 제출서류 목록표

응시번호
※ 채용담당자 기재

지원코드	채용분야	생년월일	성 명	연락처

□ 제출 서류에 √ 표시 후 아래 순서대로 제출

목 록	제출	미제출
<필수사항>		
1. 응시원서 1부	□	□
2. 자기소개서 1부	□	□
3. 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 1부	□	□
4. 자격요건 검증을 위한 동의서 1부	□	□
5. 가족 채용 제한 여부 확인서 1부	□	□
6. 주민등록초본(남녀 모두 제출, 병역사항 포함) 1부	□	□
7. 고용보험 자격이력 내역서	□	□
<선택사항> * 서류전형 합격자에 한함(합격자발표 후 4.15.(화)까지 제출 가능 시 '제출'에 체크)		
8. 졸업증명서(학위증) 또는 재학증명서 사본 (부)	□	□
9. 자격증 사본 (부)	□	□
10. 어학성적 증빙서류 (부)	□	□
11. '가산 요건'에 해당하는 증명서	□	□

* 위 번호 순서대로 1개의 PDF 파일로 스캔하여 제출, 외국어로 발급된 증명서는 반드시 한글 번역본을 함께 첨부, **'결격사유 검증 체크리스트'는 서류전형 합격자에 한하여 4.15.(화)까지 필수 제출**

붙임의 기재사항은 사실과 다름없음을 확인합니다.

2025년 월 일

작성자(응시자) : (인 또는 서명)

<별지서식 제2호>

응 시 원 서

1. 지원분야					
응시번호		지원코드		채용분야	
2. 인적사항					
성명		생년월일		성별	
주소 (도로명)	(우)				
휴대전화		이메일			
3. 우대요건					
관련학위	전공분야	학위 취득(예정)일	학위 종류		
	000학	*0000년 00월 00일*	*000학 석사*		
자격증	자격증명	취득일	자격 검정기관		
어학성적	시험종류	등록번호	응시일자	등급(점수)	

4. 가산요건 ※ 아래의 내용 중 해당사항에 ✔ 표기 하십시오

□ 취업지원대상자

1. 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조제3항 (1호: □ 2호: □)
2. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조제1항 (1호: □ 2호: □)
3. 「5.18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제22조제1항 (1호: □ 2호: □)
4. 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제24조제1항 (1호: □ 2호: □)
5. 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9제2항 (1호: □ 2호: □)
6. 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조제1항 (1호: □ 2호: □)

위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

2025년 월 일

성 명 : (인)

1. 「응시번호」란은 응시자가 기재하면 안 됩니다.
2. 우대 및 가산요건에 해당사항이 있을 경우, 관련 증빙서류를 4.15.(화)까지 제출하여야 합니다.

응시원서 작성요령

1. 응시원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 **응시자 본인의 불이익**이 될 수 있습니다.

2. 『응시원서』는 아래의**《작성요령》**에 따라 작성하여야 합니다.

《 작 성 요 령 》

① **응시번호** : 응시자가 작성하지 않습니다.

② **지원코드 및 채용분야** : 공고문을 참고하여 응시하고자하는 지원코드와 채용분야 기재

(예) 지원코드 : 인턴01　　채용분야 : 우정사업행정

※ 경인지방우정청 지원자의 경우, 지원코드(근무기관)와 채용분야 기재
(예) 지원코드 : 인턴11(고양덕양우체국)　　채용분야 : 우정사업행정

③ **성명, 생년월일, 성별** : 해당란에 정확하게 기재

(예) 생년월일 : 2001.10.15.　　성별 : 여

④ **주소** : 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 정확히 기재함

⑤ **전자우편·(휴대)전화** : 빠짐없이 정확하게 기재함

⑥ **우대 및 가산요건** : 표에 작성 후 관련 증빙자료 4.15.(화)까지 제출

<별지서식 제3호>

자 기 소 개 서

응시번호	미기재	지원코드		채용분야	
성명		생년월일		성별	

◎ 자기소개서

(유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.

※ A4용지 2매 이내로 작성

※ 기재사항이 많을 경우 글자크기, 장평 등을 조절하여 2장 이내로 작성

◎ 자기소개서

<별지서식 제4호>

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

1. 개인정보 수집 및 이용 동의서

본 기관에서는 근로자 채용 및 관리를 위해 「개인정보 보호법」제15조, 제17조 등 관계 법령에 따라 아래와 같이 개인정보를 수집 및 이용하고자 합니다.

(1) 개인정보 수집 및 이용 목적 : 근로자 채용 및 관리

(2) 개인정보 수집 항목(필수) : 성명, 생년월일, 휴대폰번호, 이메일, 주소, 응시자격요건에 따른 학력·경력·자격·면허사항, 4대 보험 자격 득실, 소득금액증명, 외국어성적·논문·수상실적 등 우대요건에 해당하는 사항

(3) 개인정보 보유 및 이용기간 : **최종합격자 발표일로부터 5년**

개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기

☞ 개인정보의 수집·이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 다만 동의거부 시 근로자 채용 및 임용 제한을 받을 수 있습니다.

위와 같이 개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

2. 자격요건 확인 등을 위한 동의서 효력인정 및 개인정보 제3자 제공 동의서

본 기관은 응시요건 등 응시자가 제출한 증빙자료의 진위 여부를 해당기관에 조회하여 확인하고 있습니다. 이를 위해 관련자료 확인서 발급에 동의하며, 개인정보보호법 등에 보호되고 있는 각종 개인정보 자료를 동법 제17조 등에 따라 인사담당 업무관계자에게 제공 및 공개·활용하는 데 동의를 받고 있습니다.

또한 이 시험에서 부정행위를 한 사람은 시험을 정지 또는 무효로 하거나 합격을 취소합니다.

(1)제공받는 자	(2) 제공목적	(3) 제공 항목	(4) 제공받는 자의 보유·이용기간
개인정보(자격증·경력·학위) 확인기관	근로자 채용 관리 (자격확인)	자격증·경력사항, 학위 등 우대요건 충족 및 제출서류 진위여부 확인에 필요한 사항	정보처리 목적 달성 시까지 (개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기)

☞ 개인정보 제공과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 청년인턴 채용에 제한을 받을 수 있습니다.

본인이 서명·날인한 동의서의 복사본은 자료의 진위 검증을 위해서 원본과 동일하게 유효함을 인정하고, 이에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

위와 같이 확인서 발급에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

위와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하는 데 동의하십니까?

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

3. 고유식별정보 수집 및 이용 동의서

근로자 채용 및 관리를 위해 개인정보(고유식별정보)를 수집하고 있습니다.

(1) 고유식별 정보 수집 및 이용 목적 : 근로자 채용 및 관리

(2) 고유식별 정보 수집 항목 : 주민등록번호

(3) **고유식별 정보 보유 및 이용기간** : **최종합격자 발표일로부터 5년**

☞ 고유식별 정보의 수집·이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 청년인턴 채용 제한 사유가 됩니다.

위와 같이 개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

2025년 월 일

성명 : (서명)

경인지방우정청장 귀하

<별지서식 제5호>

자격요건 검증을 위한 동의서

지원코드		성 명	
채용분야		생년월일	

본인은 경인지방우정청에서 시행하는 청년인턴 채용시험 응시자로서 경인지방우정청이 **실시하는 국적, 응시자격, 자격증 또는 기타 제출한 자료의 진위 검증을 위한 확인서 발급에 동의**합니다.

또한 본인이 서명·날인한 동의서의 복사본은 자료의 진위 검증을 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

2025년 월 일

성 명 : **(서명)**

경인지방우정청장 귀하

<별지서식 제6호>

결격사유 검증을 위한 체크리스트

응시번호	지원코드	채용분야	성 명	생년월일

목 록	해당여부
① 피성년후견인	□ 해당 □ 해당없음
② 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자	□ 해당 □ 해당없음
③ 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자	□ 해당 □ 해당없음
④ 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자	□ 해당 □ 해당없음
⑤ 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자	□ 해당 □ 해당없음
⑥ 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자	□ 해당 □ 해당없음
⑦ 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	□ 해당 □ 해당없음
⑧ 아래 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	□ 해당 □ 해당없음
⑨ 미성년자에 대하여 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄를 범한 사람으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 날부터 20년이 지나지 아니한 사람 가. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날 나. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 집행유예가 확정된 날 다. 벌금 이하의 형을 선고받고 그 형이 확정된 날 라. 치료감호를 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행이 면제된 날 마. 징계로 파면처분 또는 해임처분을 받은 날	□ 해당 □ 해당없음
⑩ 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자	□ 해당 □ 해당없음
⑪ 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자	□ 해당 □ 해당없음

응시자 본인은 위 사실이 틀림 없음을 확인합니다.

2025. . .

성명 : (서명)

경인지방우정청장 귀하

<별지서식 제7호>

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제9호 서식]

가족 채용 제한 여부 확인서

• 해당하는 [ ]에 √ 표시를 합니다.

채용기관	기관명	채용방법	채용직위(직급)
	채용사유		

채용대상자 (확인인)	성명	주소	
	연락처	생년월일	채용 예정일

가족 채용 제한 확인사항

① 가족채용	채용대상자의 **가족 중 채용기관 소속 고위공직자 또는 채용업무를 담당하는 공직자**가 있는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
	채용대상자의 **가족 중 채용기관이 산하 공공기관인 경우 그 기관의 감독기관(자회사인 경우 모회사)** 소속의 고위공직자가 있는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
② 예외 해당 여부	**①에서 "예"에 답변한 경우**, **다른 법률에서** 이 법의 적용을 받는 공공기관이 제11조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 **공직자의 가족을 채용할 수 있도록 허용하고 있는 경우**인가?	[ ] 예 [ ] 아니오

「공직자의 이해충돌 방지법」 제11조에 따른 가족 채용 제한에 대하여 위와 같이 확인합니다. 만약 위 사항이 사실과 다른 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

채용대상자(확인인) (서명 또는 인)

유의사항

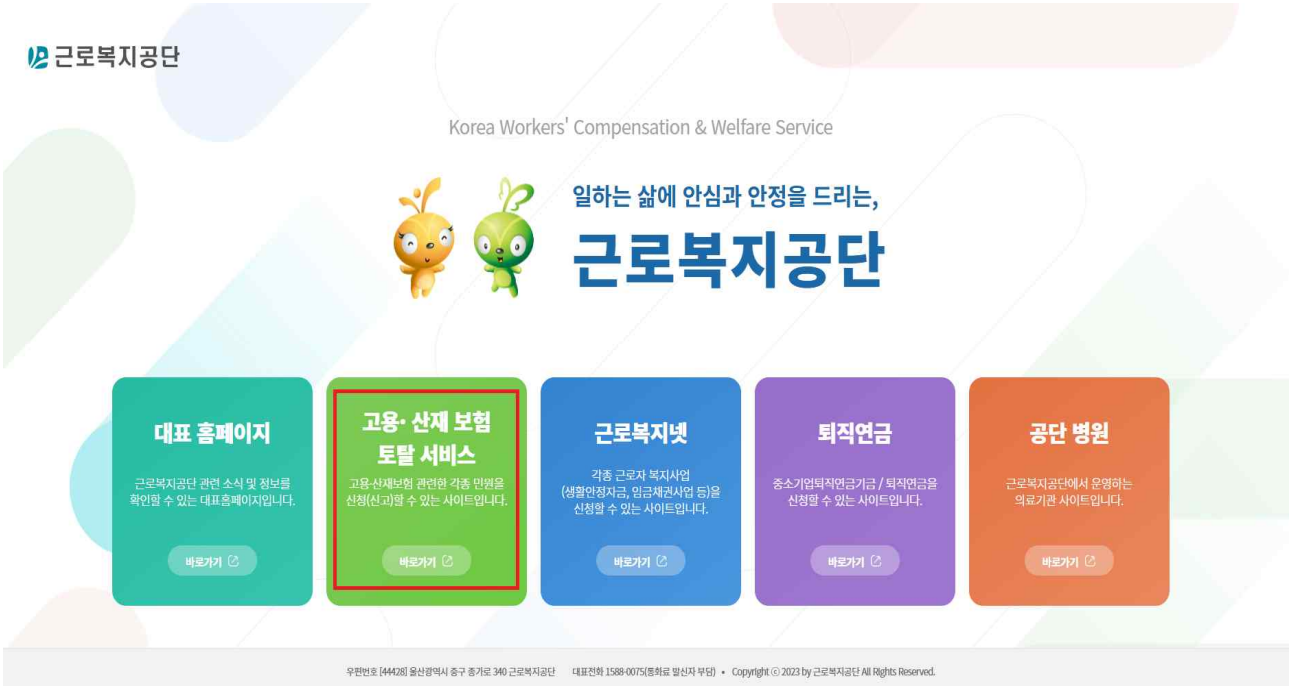
① "가족채용"의 가족은 「민법」 제779조에 따라 다음의 호를 가족으로 한다.

1. 배우자, 직계혈족 및 형제자매 2. 생계를 같이하는 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족 및 배우자의 형제자매

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별첨] 고용보험 자격이력 내역서 온라인 발급방법

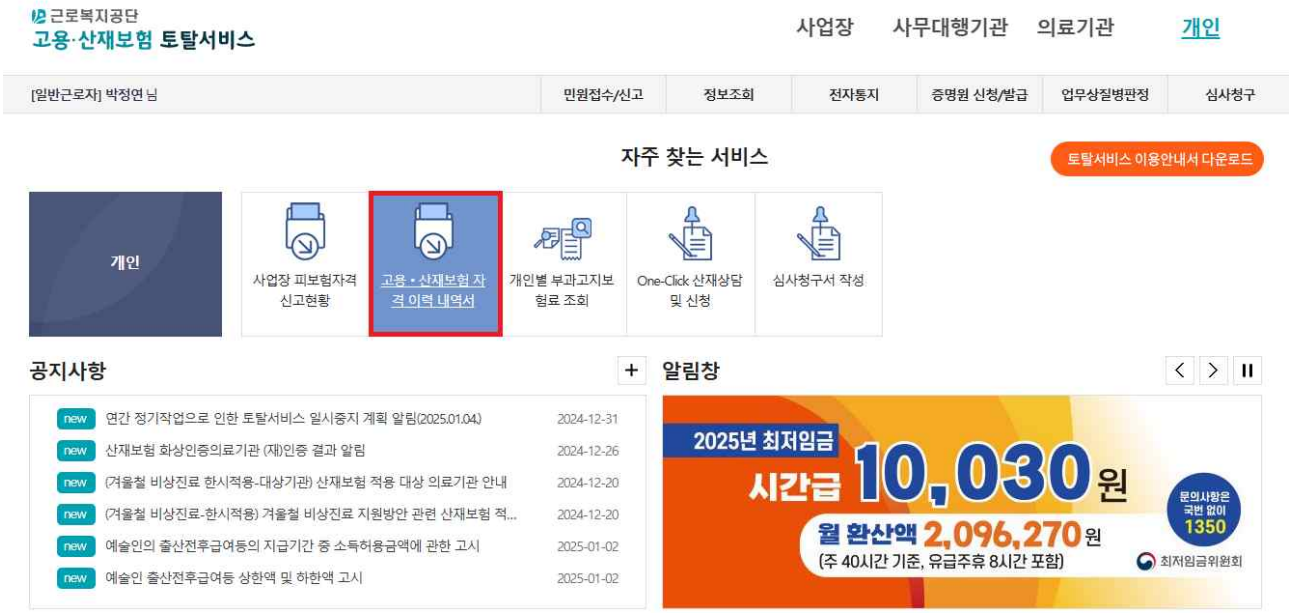
❶ 근로복지공단 '고용·산재 보험 토탈 서비스' 접속
(https://total.comwel.or.kr)



❷ 개인 → **일반근로자** 선택 → 간편인증 또는 공동인증서 이용 로그인



❸ ‘고용·산재보험 자격 이력 내역서’ 선택



❹ 보험구분 중 ‘**고용**’ 선택 → 조회구분 중 ‘**상용**’ 선택 → 조회

❺ 직종포함여부 ‘**예**’ 선택 → ‘**고용/산재보험 자격 이력 내역서(전체 이력 인쇄)**’ 신청 선택



참고 **고용보험 자격이력 내역서 발급 예시**

☐산재보험 ☑고용보험
자격이력내역서 (근로자용/피보험자용)

발급번호	0000-2025-01 55	발급일자	2025년 01월 03일	접수번호	0000-2025-7 J
신청인	성 명	박	생년월일	년 10월 30일	
조회기간	전체 (조회기간 총 2개 이력 중 2개 이력 선택 발급 요청)				

일련번호	직종명(코드)	사업장 명칭	취득일/전근일	상실일	비고
1	정부·공공 행정 사무원(025)	국무조정실	2024-09-02		근로자
2					근로자

※본 자료는 산재보험·고용보험 자격의 확인을 위하여 근로자/피보험자 본인에게 제공하는 것으로, 경력증명 또는 타기관 제출 등 산재보험, 고용보험 업무 이외의 목적으로 활용 시 발생하는 문제에 대해서는 근로복지공단이 책임을 지지 않습니다.

- 이 증명원은 근로복지공단 방문 없이 시·군·구 및 읍·면·동 민원실과 금융기관 및 공공장소 등에 설치된 무인민원발급기에서도 무료로 발급이 가능합니다.(무인민원발급창구 설치 장소는 정부24에서 확인 가능)
- 발급 증명원의 진위여부 확인은 「근로복지공단 홈페이지-국민소통-민원/조회-증명원 진위확인」을 이용하시기 바랍니다.

위와 같이 자격내역을 알려드립니다.

2025년 01월 03일

근로복지공단 이사장