우정인재개발원

우정사업본부 우정9급(집배) 공무원 경력경쟁채용시험 원서접수 절차

【 접수절차 개요 】



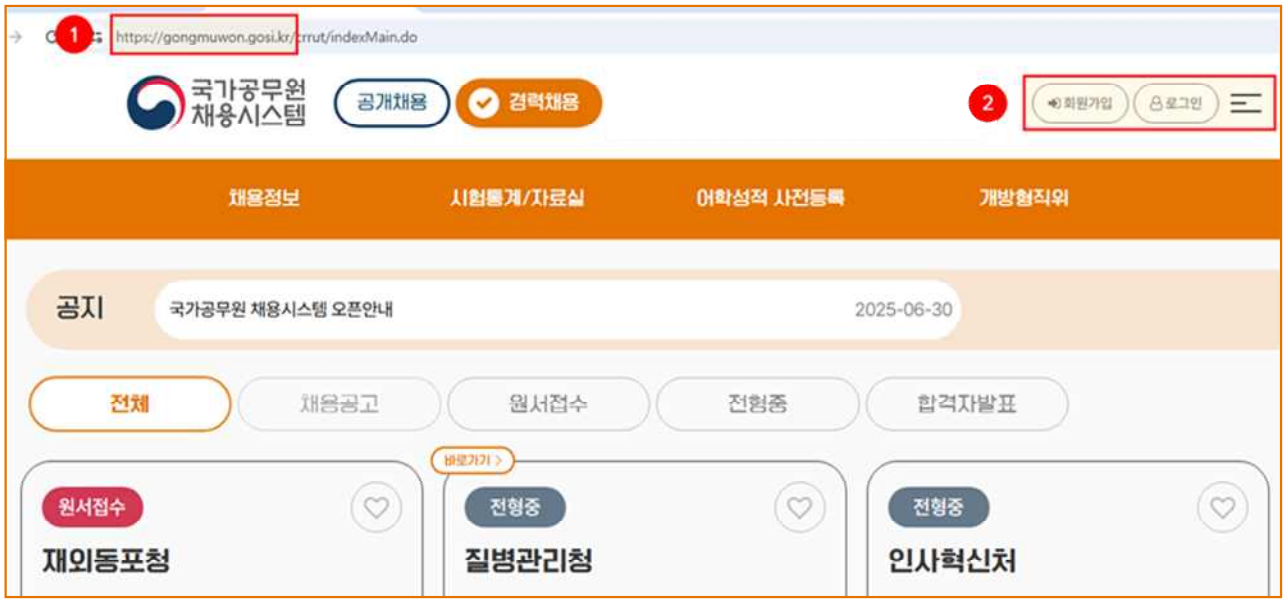
접수준비 ✓ 회원가입 및 공고 선택

① 국가공무원 채용시스템 (https://gongmuwon.gosi.kr) 접속

※ 처음 화면에서 "국가공무원 경력경쟁채용" 바로가기 > 클릭

② 회원가입 후 로그인

※ 화면 우측 상단의 회원가입 버튼을 클릭하여 약관동의→본인인증→정보입력→가입완료 순으로 가입 후 간편인증 또는 아이디/비밀번호를 입력하여 로그인



③ **채용공고 선택**: 상단메뉴의 '채용정보'→'채용공고/원서접수'를 클릭한 후 "2026년도 제2회 우정사업본부 우정9급(집배) 공무원 경채 공고" 선택



※ 메인페이지에 보이는 우정인재개발원 공고를 바로 선택하여도 됨

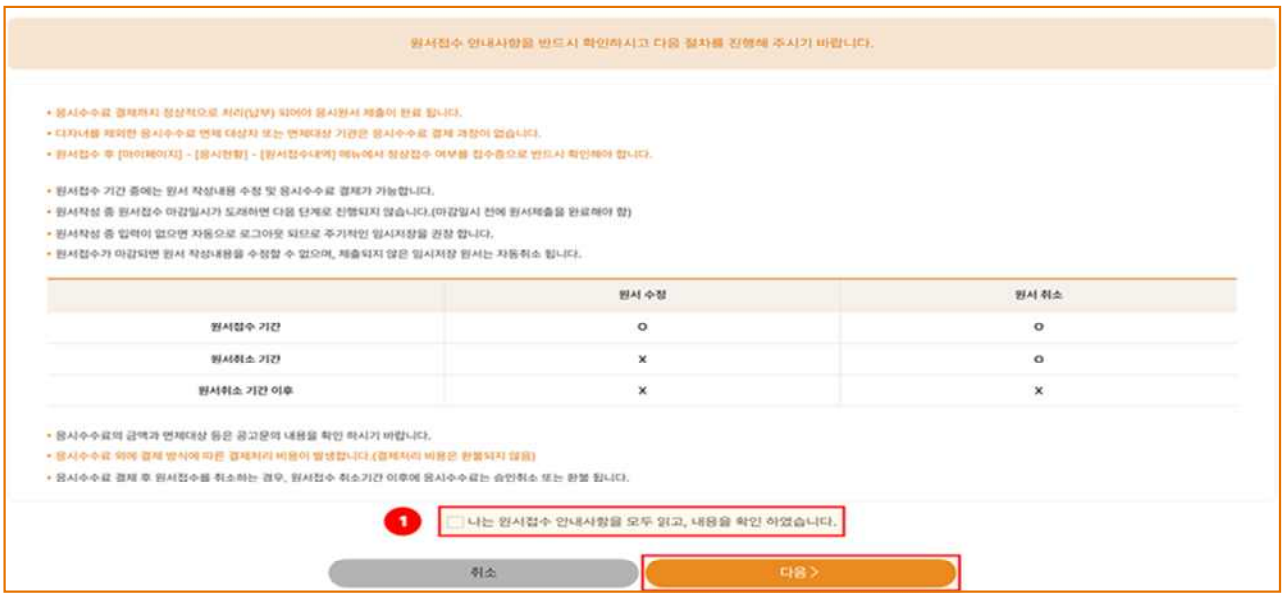
④ **원서작성 클릭**



중 요 원서작성·제출 전 공고문을 통해 선발단위 및 선발예정인원, 응시자격요건, 우대요건, 시험일정, 제출서류 등을 반드시 확인하시기 바라며 특히 필수서류 누락, 기준에 맞지 않는 서류 제출 등에 따른 불이익은 응시자 본인의 책임임을 유의하시기 바랍니다.

접수준비 ✓ 원서접수 안내 · 개인정보동의 · 실명확인

① **원서접수 안내**: 화면에 보이는 안내사항을 확인한 후 '원서접수 안내를 모두 확인했습니다' 체크 후 다음 > 클릭



② **개인정보동의**: 화면에 보이는 동의서의 내용을 확인하고 항목(사항)별 동의 여부에 각각 체크한 후 다음 > 클릭

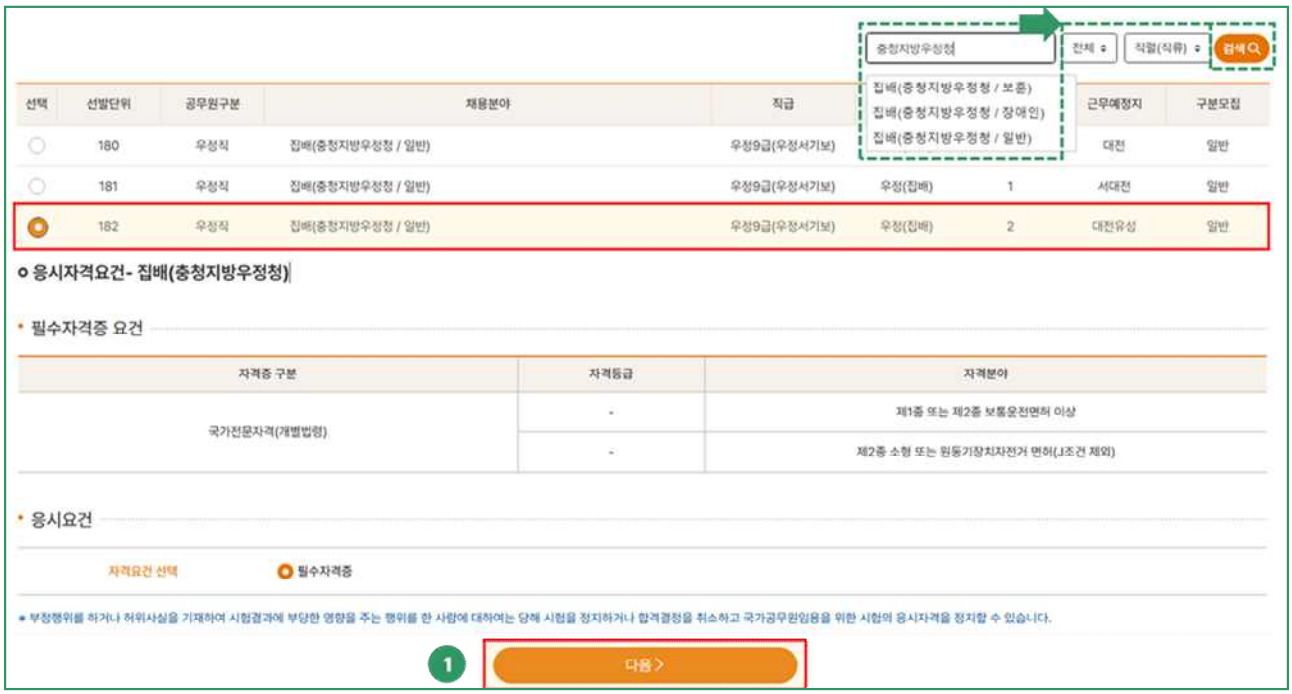


③ **실명확인**: 주민등록번호와 보안숫자를 입력하고 인증하기 버튼 클릭 후 '인증되었습니다' 문구가 표시되면 실명 확인 클릭



원서작성 — 응시분야 및 인적사항

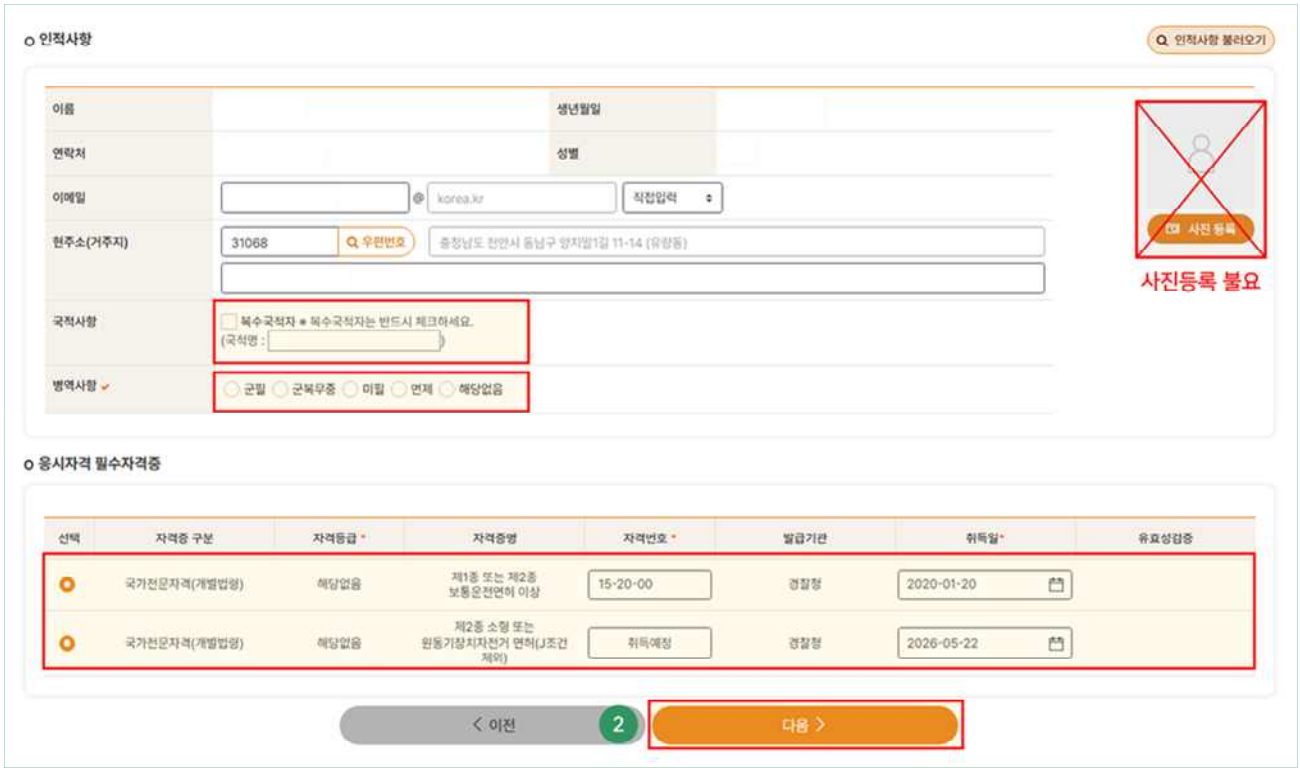
① **응시분야 선택**: 지원하려는 선발단위('근무예정지'와 '구분모집'을 반드시 확인)를 선택하고 하단 '자격증 요건' 선택란에 체크 후 다음 > 클릭



※ 상단 '채용분야'에 지방우정청명을 입력하고 조회 시 해당 청의 선발단위만 확인 가능

② **인적사항**: 기재된 사항을 확인한 후 나머지 항목을 작성하고 다음 > 클릭

※ 인적사항은 가입 시 정보가 자동 표시되며 '마이페이지' ▸ '개인정보수정'에서 변경 가능



- **(국적사항)** 복수국적자인 경우, 체크한 후 외국 국적명을 입력
- **(병역사항)** 해당하는 항목에 체크
- **(응시자격 필수자격증)** **「제1 · 2종 보통면허 이상」①과 「제2종 소형 또는 원동기장치자전거면허」②**를 선택 후 '자격번호'와 '취득(예정)일' 입력

※ 접수일 현재, 응시자격(운전면허 ①, ②)을 모두 취득하지 못한 경우 아래 안내 참고

응시자격(운전면허) 취득예정자의 자격사항 입력 및 서류제출 방법

㉮ '자격번호' 란은 "취득예정"으로 기재하고 '취득(예정)일'은 본인의 면허 취득예정일을 입력

㉯ 추가제출 기간(6. 8.~6. 11.) 중 '마이페이지' ▸ '응시현황' ▸ '제출서류' 화면을 통해 원서접수 이후로 취득한 자격에 대한 증빙서류(운전경력증명서) 제출



중 요 원서접수 시 응시자격 중 하나의 면허만을 소지하고 있는 경우에도 반드시 필수서류(운전경력증명서)를 제출하여야 합니다.

원서작성 ✓ 자기소개서 · 직무계획서

① **작성요령**: **기본글꼴 사용, 글자크기 18포인트, 글자색 '검정'**으로 화면의 작성란에 직접 입력(2,000자 이내)한 후 [다음 >] **을 클릭하여 저장**·이동

② **자기소개서:** 지원동기 및 본인의 장점 등을 자유롭게 작성



③ **직무계획서:** 본인이 집배 업무에 적합하다고 판단하는 이유와 구체적인 업무추진 전략 및 수단 등을 작성



중 요 작성한 내용은 적극적 서류전형 평가항목에 포함되며, 면접시험 시 활용될 예정이므로 작성요령을 크게 벗어나 가독성이 떨어지는 경우 불이익을 받을 수 있습니다.

원서작성 ✓ 우대요건 · 가산요건

① **우대요건**: 우대요건에 해당하는 자격 또는 관련분야 근무 경력 보유 시 해당 항목을 선택하고 세부사항을 입력한 후 [다음 >] 클릭

※ 우대요건 중 '無음주운전·무면허운전' 경력은 운전경력증명서를 통해 별도 확인하므로 입력 불요

- **(자 격)** '자격증 구분', '자격등급'(기술·기능분야 자격인 경우만 선택)을 선택하고 '자격증명', '자격번호', '취득일' 항목을 차례로 입력



자격증 구분
- 국가기술자격(기술·기능분야) : 자동차정비기능사·산업기사·기사·기능장
- 국가기술자격(개별법령) : 물류관리사, 유통관리사 1·2·3급

- **(경 력)** 우대요건*에 해당하는 관련분야 근무 경력에 대하여 제출하는 증빙서류의 내용과 일치하게끔 경력별로 각각 입력

* 응시자격인 운전면허 두 가지를 모두 소지한 이후의 근무경력에 대해서만 입력해야 함



- **(희망근무지)** **'서울지방우정청 / 일반' 선발단위 응시자의 경우**, 우대요건의 "기타" 항목에 체크한 후 근무를 희망하는 **우체국을 최대 2순위까지 입력**

※ 서대문·서울성북·서울동작우체국은 입력 불가 / 최종합격자는 근무희망지 이외의 우체국으로도 임용될 수 있음



② **가산요건**: 해당되는 요건을 선택하고 세부사항을 입력한 후 다음 > 클릭

- **(취업지원)** '보훈번호'를 본인이 직접 확인하여 입력 후 '대상여부 조회'



- **(의사상자)** '보훈번호', '본인여부', '가점비율'을 본인이 직접 확인하여 입력

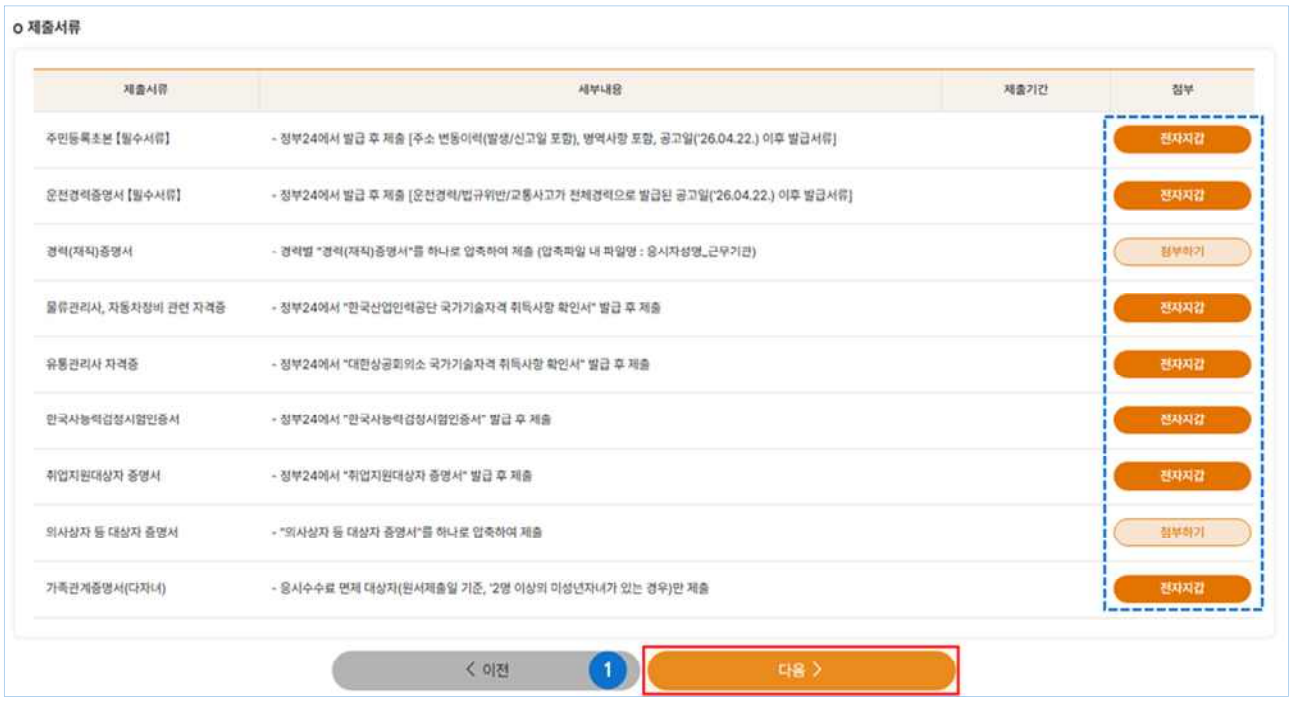


- **(한국사능력검정)** '인증번호'를 본인이 직접 확인하여 입력 후 '실시간 조회'



원서제출 — 제출서류 및 원서제출

① **제출서류**: 필수서류 및 기타 증빙서류(해당자만)를 목록별로 '전자지갑' 또는 '첨부하기'를 선택하여 등록한 후 다음 > 클릭



전자지갑 제출서류 : 주민등록초본, 운전경력증명서 등 * 「참고」 전자증명서 발급 · 제출방법 확인

ZIP 제출서류 : 경력(재직) 증명서, 의사상자 등 대상자 증명서 * PDF파일을 압축하여 제출

② **제출서류 확인**: 제출여부를 확인한 후 '모두 확인하였습니다'에 체크하고 아래의 "확인" 버튼을 클릭



※ 접수기간 중에는 '마이페이지' ▸ '응시현황' ▸ '제출서류' 화면에서 제출서류 변경 가능

중 요 모든 제출서류는 반드시 공고문의 제출서류 안내(22p)을 참고하여 요구하는 기준에 맞게 제출해야 하며 증빙서류를 제출하지 않은 자격, 경력 등은 인정되지 않음

원서제출 응시료 납부

① **접수내역 최종 확인** ※ 접수증 출력: '마이페이지' ▸ '응시현황' ▸ '원서접수내역'

② **응시료 납부**: **'응시원서 제출'을 클릭하여 수수료를 납부하여야 접수가 완료**되며 면제대상인 경우, 반드시 면제자격을 먼저 조회한 후 진행

면제자격 조회 및 응시료결제 관련 문의: 국가공무원 채용시스템 콜센터 (☏ 1800-6634)



※ **2명 이상의 미성년 자녀가 있는 응시자의 경우** 해당 항목에 체크하여 응시료 납부 후 접수 취소기간까지 가족관계증명서를 제출('마이페이지' ▸ '응시현황' ▸ '제출서류')

참고 전자증명서 발급 · 제출 방법 (모바일 기준)

【 전자증명서를 처음 발급하는 경우, 전자문서지갑을 먼저 설치하여야 합니다 】

1. 전자증명서 발급

※ 아래 예시화면은 이용 가능한 앱 중 카카오톡을 기준으로 작성



❶ 위 QR코드 스캔



❷ 발급할 앱 선택



❸ 전자증명서비스 이동



❹ 발급할 서류 선택



❺ 발급정보 선택 · 인증



❻ 서류확인 후 제출하기



❼ 제출방법 선택(클릭)



❽ 위 QR코드 스캔(전송)

▸ 제출방법(❼)을 '제출 기관 검색'으로 선택한 경우 **"국가공무원 채용시스템"** 을 입력하여 진행

2. 채용시스템 제출

※ 제출경로: 마이페이지 - 응시현황 - 제출서류 - 전자지갑 선택



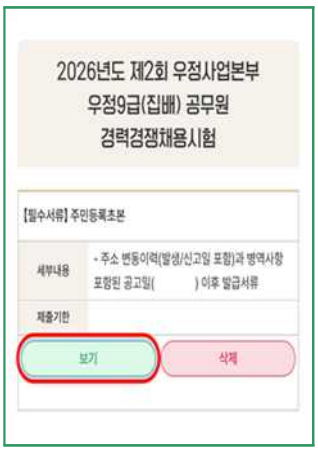
❶ 로그인 및 원서접수



❷ 제출서류 → 전자지갑



❸ 전자증명서 선택



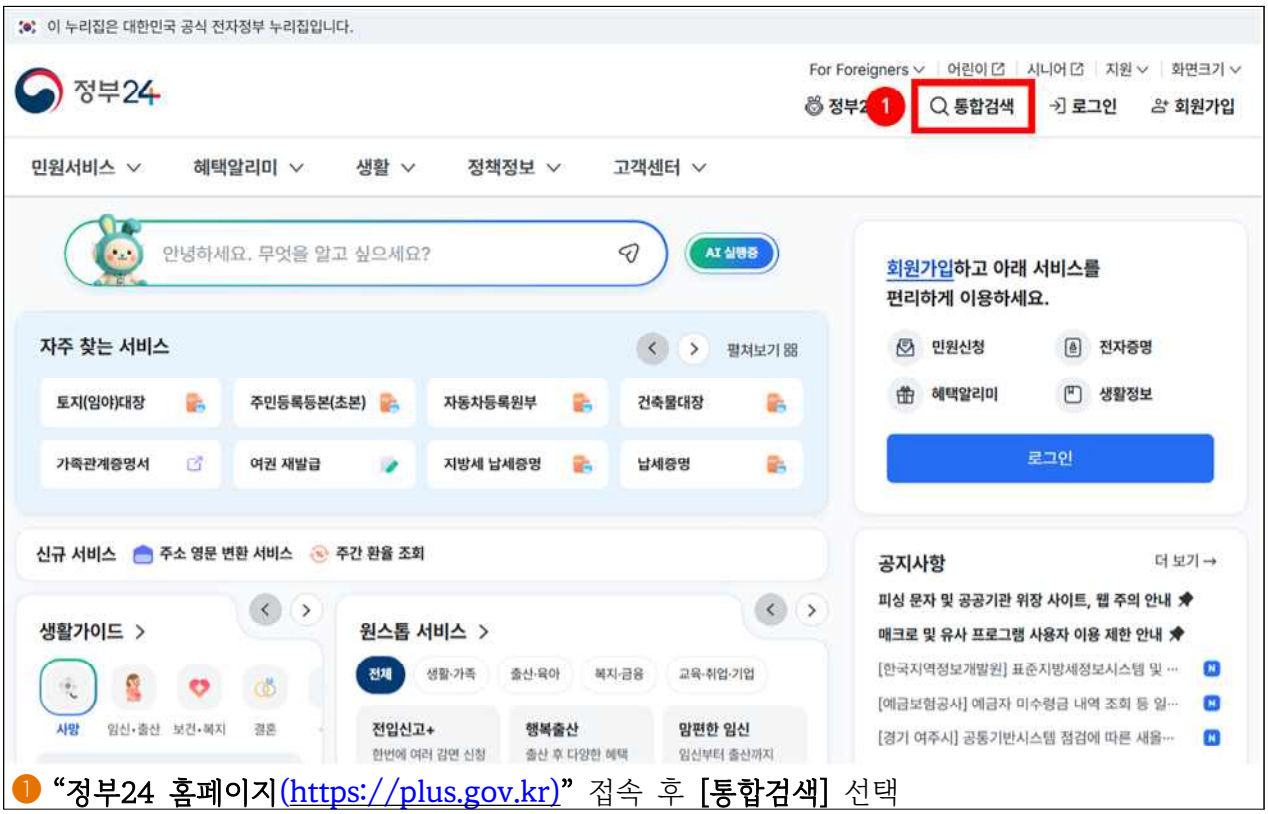
❹ 제출결과 확인

▸ 전자증명서(❸)의 **전자문서명**과 **발급일자**를 **"반드시"** 확인한 후, **공고일 이후의 자료를 제출**

참고 전자증명서 발급 · 제출 방법 [PC 기준]

1. 전자증명서 발급

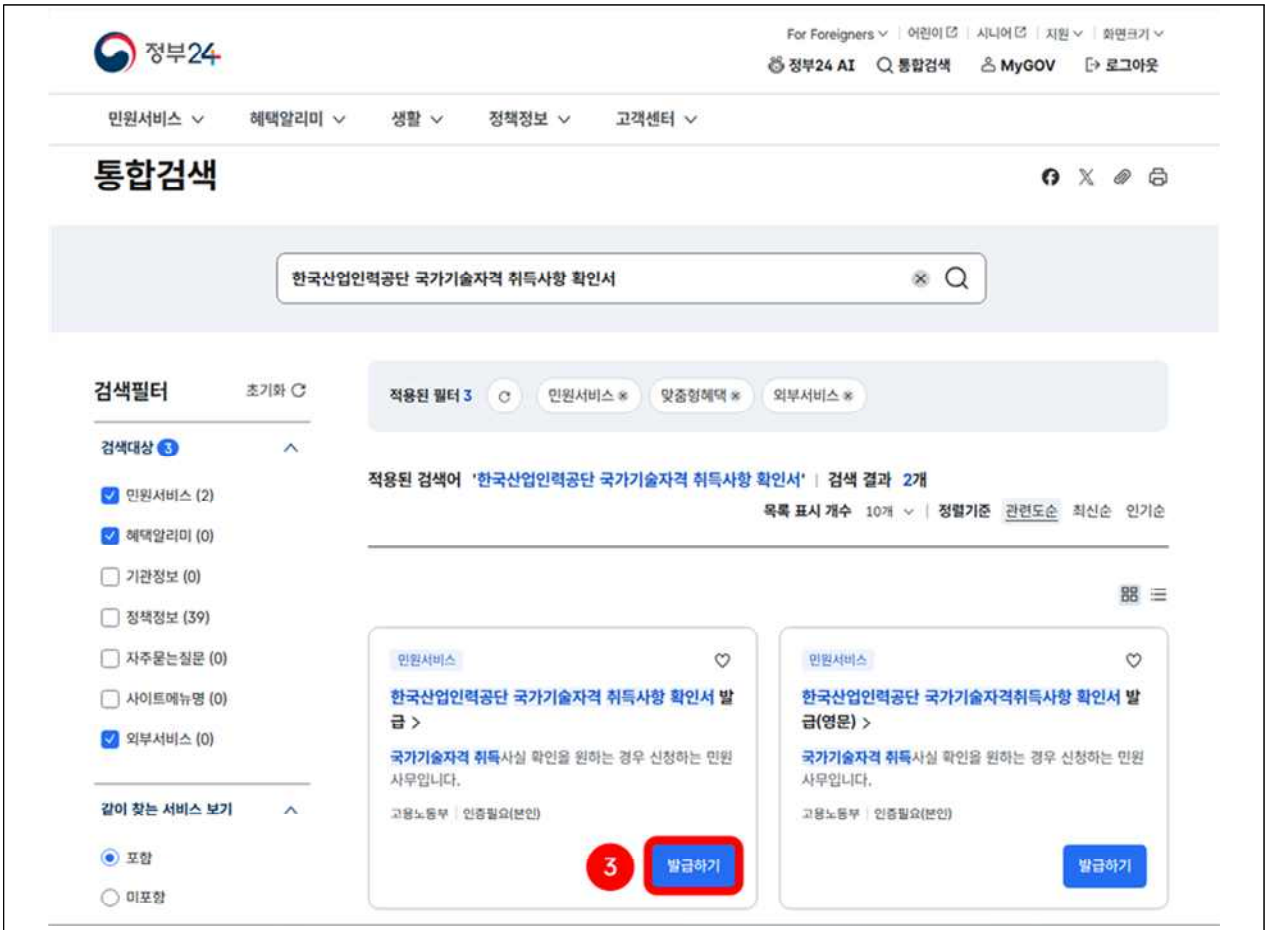
※ 아래 예시화면은 크롬 브라우저를 기준으로 작성



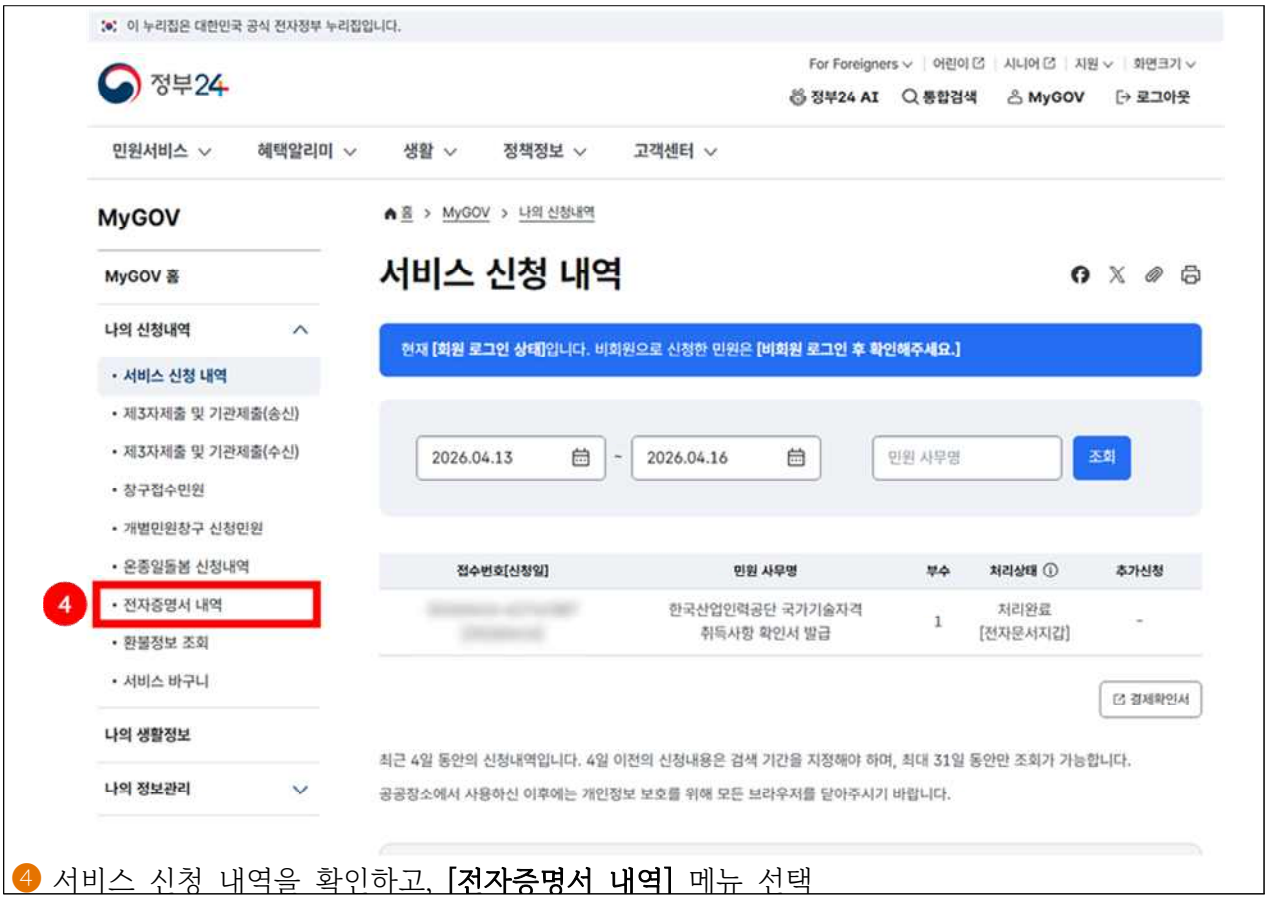
❶ “정부24 홈페이지(https://plus.gov.kr)” 접속 후 [통합검색] 선택



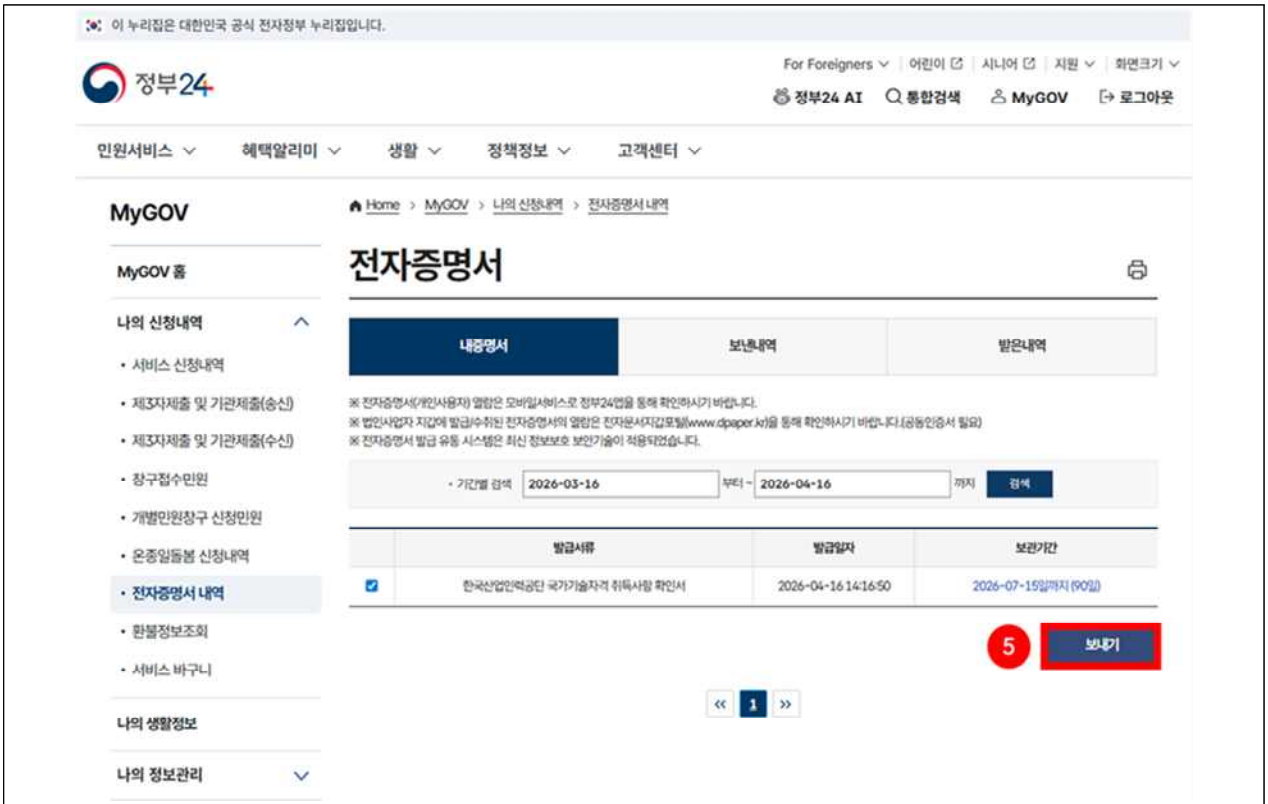
❷ 발급받을 서류명을 검색 ※ “주민등록초본, 운전경력증명서 등” 제출서류 화면에 안내된 명칭을 참조하여 검색



3 발급받을 서류에 대한 민원 서비스를 선택하여 발급 진행 ※ 수령방법은 "온라인발급(전자문서지갑)"



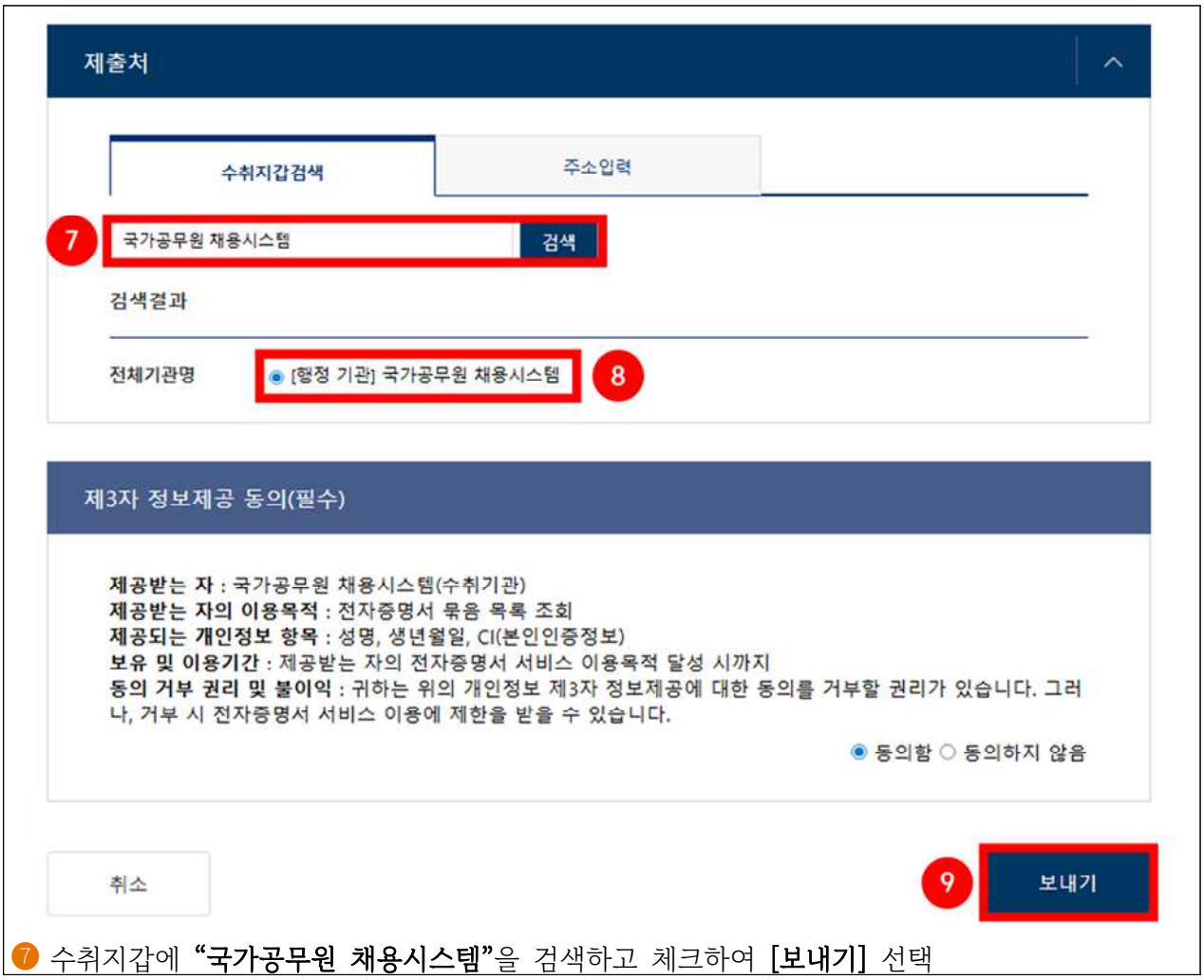
4 서비스 신청 내역을 확인하고, **[전자증명서 내역]** 메뉴 선택



5 발급완료된 전자증명서들의 명칭과 발급일자를 확인하고 **[보내기]** 선택



6 발급완료된 전자증명서들을 순서대로 추가하고 발급일자를 **한번 더 확인**



7 수취지갑에 **"국가공무원 채용시스템"**을 검색하고 체크하여 **[보내기]** 선택

2. 채용시스템 제출

※ 제출경로: 마이페이지 - 응시현황 - 제출서류 - 전자지갑 선택



1 **원서접수 서류 제출 화면**으로 이동하여 **전자문서명과 발급일자를 확인**하고 **항목에 맞게 제출**