경인지방우정청 공고 제2026-83호

2026년도 시간선택제일반임기제 우정9급(계리) 공무원 경력경쟁채용시험 공고

경인지방우정청에서 시행하는 2026년도 시간선택제일반임기제 우정9급(계리) 공무원 경력경쟁채용시험 시행계획을 다음과 같이 공고합니다.

2026년 4월 30일

경인지방우정청장

1. 임용예정직급 · 형태 · 직위 및 선발인원

ㅇ 임용예정직급(직종): 우정9급(계리)

ㅇ 임용형태: 시간선택제일반임기제공무원

ㅇ 임용예정직위 및 선발인원

- 채용분야: 우체국 창구 업무(우편, 금융, 보험 등)

응시우체국 (임용기관)	근무예정기관	근무시간(일)	선발 인원	근무기간	업무내용
용 인	제505군사우편 출장소	13시~17시	1명	2년	우체국 창구(우편·금융·보험) 업무 및 기타 행정 지원
평 택	제800군사우편 출장소	09시~13시	1명		

※ 근무예정기관은 우편법 시행규칙 제2조 및 우편업무규정 제3조 등에 따라 1일 4시간 이내로 운영되는 시간제우체국

※ 임용되는 자는 신규임용일부터 2년 동안 근무 예정기관에서 정해진 근무시간(일 4시간(주당20시간))에 근무하며, 정해진 근무시간 변경은 어려움. 단, 근무기간 중 임용기관 인력운영 사정 등에 따라 ① 다른 기관으로 전보 될 수 있으며 ② 근무시간 또는 근무유형이 변경 될 수 있음(주당 근무시간은 변동 없음)

※ 임용예정직위 관련 자세한 내용은 '직무기술서'(붙임2) 참조

※ 응시원서에 반드시 응시 우체국을 기재

2. 근거 법령

ㅇ 국가공무원법

ㅇ 공무원임용령, 공무원임용시험령, 공무원임용규칙

ㅇ 국가공무원 임용시험 및 실무수습 업무처리 지침, 우정사업본부 소속공무원 인사관리규정

3. 응시자격

가. 공통요건

ㅇ 「국가공무원법」 제33조 각 호의 결격사유 및 「공무원임용시험령」 등 관계 법령에 의하여 응시 자격을 정지당하지 아니한 자

※ 임기제공무원의 경우 「국가공무원법」제74조(정년)의 적용을 받지 아니함

※ 응시 결격사유 및 응시 자격 정지 등 관련 세부규정은 "붙임1" 참조

ㅇ 응시연령: 18세 이상(2008. 12. 31. 이전 출생자)

ㅇ 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자 또는 최종(면접)시험 예정일 기준 6개월 이내 전역(소집해제) 예정자

ㅇ 대한민국 국적 소지자

나. 응시자격요건(최종(면접)시험 예정일: 2026. 6. 5. 기준)

<table>
<tr><td rowspan="2">응시요건</td><td colspan="2">관련 분야: 우체국 또는 금융기관에서 창구업무 경력
(금융기관 기준:「자본시장과 금융투자업에 관한 법률 시행령」 제10조제2항)</td></tr>
<tr><td>경력</td><td>(1 또는 2에 해당하는 자)
1. 임용예정 직급과 같은 직급에서 2년 이상 관련분야 근무 경력이 있는 자(공무원 경력)
2. 관련분야에서 공무원임용시험령 [별표9]의 구분에 따른 공무원 외 경력이 3년 이상인 자(민간 경력)</td></tr>
</table>

< 응시자격요건 고려사항 >

○ **기본사항**

- 응시자격요건에 해당하는 경력의 계산은 최종(면접)시험 예정일 기준으로 판단
- 응시자격요건에 해당하는 경력 계산 시 공무원경력과 민간경력 합산 불가

○ **경력의 범위**

- 경력요건으로 응시하는 경우 **최종 관련 경력**을 기준으로 공고일 현재 퇴직 후 3년이 경과되지 아니하여야 함(공무원임용령 제16조 제2항)
  ※ 단, 공고일 기준 2명 이상의 미성년 자녀가 있는 사람을 채용하는 경우는 10년
- 경력은 국가 및 지자체, 공공기관, 법인(외국법인 포함) 및 민간단체(비영리민간단체지원법 제2조의 규정에 의함), 국제기구 또는 국제단체에 소속되어 수행한 해당 응시자격요건에 제시된 관련분야 경력을 의미하며, 개인사업자 경력은 인정되지 않음
  ※ **경력은 경력증명서 제출 건에 한해 인정하고, 경력증명서 상에 근무기간, 근무형태(전임 여부 및 주당 근무시간 필수 기재) 및 담당업무가 명시되어 있어야 하며, 경력사항이 불명확할 경우 서류전형에서 불이익을 받을 수 있음**
- 현재 근무중인 경력은 공고일 이후 발급한 재직증명서도 필수 제출
- 동일 기간에 경력이 중복될 경우 유리한 경력 1개만 인정(근무기간이 긴 경력)함
- 경력기간은 통상근로(전임근무) 시간을 기준으로 하며, 단시간 근무(시간제 근무)의 경우 기준(주당 40시간 근무)에 비례하여 산출한 경력을 인정
  ※ 단시간 근무(시간제 근무) 경력 산정방법(공무원임용시험령 제27조 제4항)
  · 전임 근무: 경력의 전부 인정
  · 시간제 근무: 근무시간에 비례하여 경력의 일부 인정
  (예) 4년간 주 20시간 시간제 근무: 2년 인정
  · 근무기간과 시간이 불분명할 경우: 심의회에서 경력 인정 범위를 결정
- 기관 폐업으로 경력증명서를 발급 받기 어려운 경우, 관련 경력을 입증할 다른 서류(근로약정서, 인사기록카드, 업무분장내역 등)로 보완

※ 검증을 위해 '폐업사실증명서', '4대보험자격득실이력확인서 중 1종' 및 '소득금액증명서' 각 제출

다. 우대요건(원서접수 마감일: 2026. 5. 11. 기준)

우대요건	**관련 분야: 우체국 또는 금융기관에서 창구업무 경력 (금융기관 기준:「자본시장과 금융투자업에 관한 법률 시행령」제10조제2항)**
	ㅇ 응시요건에 필요한 관련분야 근무경력을 초과한 경력 ㅇ 컴퓨터활용능력 2급, 정보처리기능사 이상 자격증 소지자

< 우대요건 등 고려사항 >

○ 우대요건은 적극적 서류전형에서만 적용되며, 원서접수 마감일 기준으로 요건을 충족한 경우에만 인정

- 우대요건에 해당하는 경력은 공무원경력 및 민간경력 합산 가능
- 우대요건 경력은 자격요건을 초과한 경력을 의미하며 기간별 차등배점
- 우대요건 경력의 상기 사항 외 내용은 응시자격요건 고려사항의 경력의 범위와 같음
- '자격증'은 등급에 따른 차등배점
  ※ 동일한 종류의 자격증 중복 소지 시 상위 자격 1개만 인정
  ※ 원서접수 마감일 기준으로 자격증의 유효기간을 경과하는 등 효력을 상실한 자격증은 인정하지 않음
  ※ 폐지된 자격증으로서 국가기술자격법령 등에 의하여 그 자격이 계속 인정되는 자격증은 유효하게 인정됨

라. 가산점 요건(원서접수 마감일: 2026. 5. 11. 기준)

ㅇ 한국사능력검정시험 3급 이상(국사편찬위원회 주관)

※ 원서접수 마감일까지 획득한 경우에 한해 인정하며 등급별 차등 배점, 서류전형 만점의 5% 이내(적극적 서류전형에 한함)

4. 시험방법

가. (제1차 시험) 서류전형

ㅇ 임용예정직위별로 정하고 있는 자격요건에 적합한지 여부를 서류전형위원회에서 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격 판단

※ 서류전형 기준 관련 자세한 사항은 임용예정직위별 응시자격요건, 우대요건 및 직무기술서 참고

ㅇ 단, 응시인원이 응시우체국별로 선발예정인원의 5배수를 초과할 경우 서류전형 심사기준에 의해 선발예정인원의 5배수로 합격자 결정

※ 동점자 발생으로 서류전형 합격예정인원 초과 시 동점자 전원 합격 처리

[서류전형기준] 자기소개서, 직무수행계획서, 우대요건(경력*, 자격증 등)
* 응시에 필요한 요건을 충족한 이후 초과되는 경력에 대해 평가

나. (제2차 시험) 면접시험

ㅇ 서류전형 합격자를 대상으로 면접을 통해 당해 공무원으로서의 자세 및 태도, 해당 직무 수행에 필요한 능력 및 적격성 등을 종합적으로 평가

○ 불합격 기준에 해당하지 않는 자 중에서 평정성적이 우수한 자 순으로 합격자 결정

- (평가요소) ① 소통・공감, ② 헌신・열정, ③ 창의・혁신, ④ 윤리・책임
- (평가방식) 개별면접으로 자기소개서, 직무수행계획서 등을 토대로 질의·응답
- (최종합격자 결정) 위원의 과반수가 평정요소 중 2개 이상을 '하'로 평정하였거나, 위원의 과반수가 어느 하나의 동일한 평정요소를 '하'로 평정한 때에는 불합격으로 하며, 불합격기준에 해당하지 아니하는 자 중에서 평정성적이 우수한 자 순으로 합격자 결정

※ 면접위원의 전체 평정 성적을 집계하여 '상'의 개수 많은 순으로 선발예정인원에 해당하는 합격자를 결정함('상'의 개수가 동일할 경우 '중'의 개수가 많은 순위로 결정)

○ 최종합격자가 임용포기, 합격취소, 임용결격사유, 임용 당일 퇴직 등으로 임용되지 못하거나, 최종합격자가 임용된 날로부터 3개월 이내에 퇴직하여 결원 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있는 때에는 합격자 발표일로부터 6개월 이내에 불합격 기준에 해당하지 아니하는 사람 중에서 면접시험 평정 성적 우수자 순으로 추가 합격자를 결정할 수 있음

○ 해당 업무를 수행하는데 적격자가 없는 경우 전형을 거쳐 채용하지 않을 수 있음

5. 응시서류 접수 및 제출서류 안내

가. 접수일시 및 방법

○ 접수기간 : 2026. 5. 7.(목) ~ 5. 11.(월), 09:00~18:00

※ 우편접수는 접수 마감일 소인분까지 유효 (반드시 익일특급 등기우편 접수)

○ 접 수 처: 경인지방우정청 인력계획과 채용담당(☎031-8014-3256)
㉾ 16626 경기도 수원시 권선구 호매실로 22-55

○ 접수방법 : 지정된 접수처에 직접 또는 등기우편 접수

* 토·일요일, 공휴일은 접수불가, 평일 12:00~13:00 접수 불가
* 응시번호는 접수마감 이후 휴대폰 문자로 전송하며, 응시표는 면접시험일에 배부

나. 제출서류 ☞ 각 제출서류별 작성 내용 등은 "붙임3" 참조

구분	서류	비고
공통사항 (필수 제출)	**응시자 제출서류 목록표 1부**	
	응시원서 1부	○ 별지서식 제1호
	이력서 1부	○ 별지서식 제2호
	자기소개서 1부	○ 별지서식 제3호
	직무수행계획서 1부	○ 별지서식 제4호
	자격요건 검증을 위한 동의서 1부	○ 별지서식 제5호
	개인정보 제공·이용 동의서 각 1부	○ 별지서식 제6호
	행정정보 공동이용 사전동의서 1부	○ 별지서식 제7호
	주민등록초본 1부(원본)	남자의 경우 병역사항 기재된 것
	경력(재직)증명서 1부	응시자격요건 관련
개별사항 (해당자에 한함)	**경력(재직)증명서 1부**	우대요건 관련
	자격증 사본 1부	
	가족관계증명서 1부(응시자격 요건 관련)	해당자(2명 이상 미성년 자녀가 있는 사람)에 한함

다. 유의사항

○ 응시원서는 1회만 접수할 수 있으며 다른 모집단위(응시우체국)에 중복으로 지원할 수 없습니다.

○ 응시자는 임용예정직무, 응시자격요건 및 우대요건 등을 정확하게 확인 후 응시원서를 제출하여야 합니다.

○ 공통(필수) 제출서류를 제출하지 않을 경우 서류전형에서 응시를 포기한 것으로 간주되며, 개별 제출서류를 제출하지 않을 경우에는 서류전형 평가에서 불이익을 받을 수 있으므로 유의하시기 바랍니다.

○ 원서접수 마감 후 제출서류에 대한 보완이 필요한 경우, 기간을 정하여 보완 요청할 수 있습니다.

○ 기관 폐업으로 경력증명서를 발급받기 어려운 경우, 관련 경력을 입증할 수 있는 다른 서류*로 보완하여야 합니다.

* ① 관련분야 근무경력 증빙자료(근로약정서, 인사기록카드, 업무분장 내역 등), ② 폐업사실증명서, ③ 4대보험자격득실이력확인서 중 1종, ④ 소득금액증명서 → ①, ②, ③, ④ 모두 제출해야 함

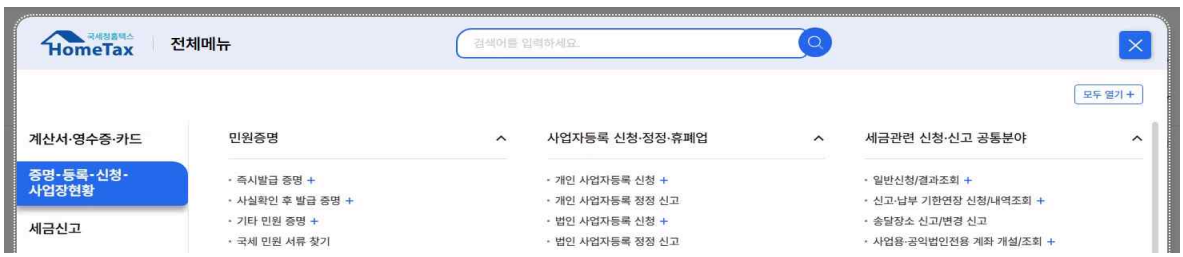
참고 업자에 대한 업종 등의 정보내역 사실증명서 발급 방법(hometax)

① 폐업회사의 사업자등록번호를 아는 경우:

- 증명·등록·신청 → 민원증명-사실확인 후 발급 증명 → 폐업자에 대한 업종등의 정보내역

② 폐업회사의 사업자등록번호를 모르는 경우:

- 증명·등록·신청 → 민원증명-즉시발급 증명 → 소득금액증명-근로자소득용 발급(발급기한 설정) → 폐업회사 사업자번호 확인 → 이하 과정은 ①과 동일



○ 제출된 서류에 착오 기재 또는 누락, 증빙서류 미제출 또는 미비 등으로 인한 합격 취소 등 불이익은 응시자 본인 책임이며, 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우 임용을 취소할 수 있습니다.

○ 외국어로(영어제외) 기재된 증빙자료(경력)는 반드시 한글번역본을 번역공증 후 함께(공증서 포함) 제출하시기 바랍니다.

○ 응시자격요건 및 우대요건과 관련된 경력, 자격증에 대한 제출자료(증빙자료)는 사실 여부를 해당 기관에 직접 조회·확인할 예정이오니 반드시 사실 여부가 증빙가능한 사항만 제출하시기 바랍니다.

ㅇ 서류전형 이후 최종합격자 발표 전 응시자의 경력 확인을 위해 4대보험자격득실증명 및 소득금액증명 등 확인할 수 있습니다.

ㅇ 시험 결과에 부당한 영향을 끼치기 위해 응시원서 및 제출서류에 고의로 허위사실을 기재하거나, 위·변조한 증빙서류를 제출한 경우, 공무원임용시험령 제51조에 의거 5년간 국가공무원 임용을 위한 시험의 응시 자격정지 및 형사처벌을 받을 수 있습니다.

ㅇ 임용시험에 있어서 부정행위를 하거나 시험에 관한 소명서류에 허위사실을 기재하여 시험결과에 부당한 영향을 주는 행위를 한 사람에 대하여는 공무원임용시험령 제51조에 따라 당해 시험을 정지하거나 합격결정을 취소하고 그 처분이 있는 날로부터 5년간 동 법령에 의한 시험, 그 밖의 국가공무원 임용을 위한 시험의 응시 자격을 정지합니다. 부정행위로 처분받을 경우 다른 공무원 시험 실시기관이 조회할 수 있도록 인사혁신처에 개인정보를 제공할 예정입니다.

ㅇ 시험을 고의로 방해하거나, 허위사실 기재, 증명서 위조, 부정행위 공모 및 청탁 등으로 시험의 공정성을 심각하게 훼손한 경우에는 국가공무원법 제84조의2, 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.

ㅇ 국가공무원법 제45조의3 및 공무원임용시험령 제51조의2에 따라 누구든지 법령을 위반하여 채용시험에 개입하거나 채용시험에 부당한 영향을 주는 행위 등 채용시험의 공정성을 해치는 행위로 인하여 유죄판결이 확정된 경우 그 행위로 인하여 합격하거나 임용된 사람의 합격 또는 임용을 취소할 수 있으며, 이 경우 구체적 사실관계에 따라 확인된 피해자를 추가로 합격시키거나 시험의 응시기회를 부여할 수 있습니다.

○ 응시원서 상의 착오 기재 또는 누락, 연락 불능, 합격자 발표 미확인 등으로 인한 불이익은 응시자의 귀책 사유가 되므로 응시원서 작성방법, 시험일정과 안내사항, 합격여부 등을 사전에 반드시 확인해야 합니다.

○ 최종합격자 발표 이후 채용서류 반환 청구 기간 내에 응시자(최종합격자 제외)가 원본으로 제출된 채용서류의 반환을 신청한 경우 해당 서류를 반환하여 드립니다. 단, 원본 반환 시 사본은 시험실시기관에서 일정기간 동안 보관합니다.

※ 채용서류 반환 청구 기간: '26. 6. 29. ~ 7. 10.

6. 장애인 응시자 편의제공 안내

※ 장애인복지법 제46조의2 등 관련법령에 따라 장애인 응시자의 공정한 시험응시 기회를 보장하기 위하여 다음과 같이 편의를 제공하고자 합니다.

가. 편의제공 대상시험 : 면접시험

나. 편의제공 대상자 : 면접시험 응시에 편의제공이 필요한 장애인

다. 편의제공 내용

장애유형	편의지원 내용
지체장애	▸ 전담도우미 지원 ▸ 장애특성 면접위원 사전 고지 ▸ 엘리베이터로 이동 가능 층 배치
뇌병변장애	▸ 전담도우미 지원 ▸ 면접위원과의 거리 1.5m 내외로 가깝게 조정 ▸ 장애특성 면접위원 사전 고지
시각장애	▸ 전담도우미 지원 ▸ 장애특성 면접위원 사전 고지
청각장애	▸ 보조공학기기(인공와우 등) 착용 허용 ▸ 면접위원과의 거리 1.5m 내외로 가깝게 조정 ▸ 관련자료 등 서면 제공 ▸ 장애특성 면접위원 사전 고지

라. 편의제공 절차 : 서류전형 합격자 발표 공고에 편의지원을 신청하는 기간을 함께 공고하여 신청서, 장애인증명서, 개인정보(민감정보)처리 동의서 등을 접수받아 검토 및 최종 확정 후 면접시험 시 편의제공

7. 시험일정

구 분	원서접수	서류전형 합격자 발표	면접시험	최종합격자발표
일정	5. 7.(목)~5. 11.(월)	5. 28.(수)	6. 5.(금)	6. 12.(금)

※ 서류전형·면접시험·최종 합격자 발표는 경인지방우정청 홈페이지 채용공고란 및 나라일터에 공고
※ 면접시험 일정 및 장소는 서류전형 합격자 발표 시 게시
※ 상기일정은 응시인원, 시험장 사정, 서류검증 소요기간 등에 따라 단축 또는 연장가능

8. 임용예정일, 보수관련 사항

가. 임용 예정일: 2026년 6월이후 예정이나, 기관 사정 등에 따라 변동 가능

나. 보수: 「공무원 보수규정」 등 보수 관련 규정에 의거하여 책정

- 시간선택제일반임기제(우정9급) 연봉한계액 내에서 책정

구 분		연봉한계액 (단위: 원)	
		상한액	하한액
우정9급 (시간선택제 일반임기제)	20시간(주당) 근무하는 경우	24,278,500	-

※ **고용보험 임의가입 시기 안내(고용보험법 시행령 제3조의2)**: 임기제 공무원은 본인이 희망할 경우, 임용된 날부터 3개월 이내에 고용보험에 가입가능(기간 경과 후 불가)

※ **공무원연금법 제50조에 따라 공무원 퇴직자의 경우 재직기간 중 연금 지급정지**

다. 근무기간: 신규임용일 ~ 2년

* 성과 및 근무실적이 우수할 경우 관련 법령에 따라 근무기간 연장 가능

라. 근무시간: 일4시간(주당 20시간)

※ 응시 우체국별 근무시간 공고문 확인

9. 안내 및 참고사항

가. 응시자가 선발인원과 같거나 적(없)을 경우에는 재공고할 수 있습니다.

나. 본 시험계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경이 있을 경우 해당 시험일 7일 전까지 최초공고 매체에 공고할 수 있습니다.

다. 공무원임용령 제13조의2의 임용추천의 유예는 본 시험 합격자에게는 준용되지 않습니다.

라. 최종합격자로 결정되더라도 신원조사(조회), 공무원채용신체검사 등에서 공무원으로서 부적격으로 판명될 경우 또는 역량평가를 통과하지 못할 경우에는 합격을 취소할 수 있습니다.

마. 임기제공무원은 원칙적으로 전보가 허용되지 않으나, 공무원임용령 제45조의3에 해당하는 경우에는 전보될 수 있습니다.

바. 누구든지 경력경쟁채용시험에 관한 증명서류에 거짓 사실을 적거나 그 서류를 위조·변조하여 시험결과에 부당한 영향을 주는 부정행위를 알게 된 때는 인사혁신처에 온라인 신고할 수 있습니다.

◁ 경력경쟁채용시험 국민제보 ▷

인사혁신처 홈페이지(www.mpm.go.kr)
- 참여민원 – 신고센터 - 인사신문고 – 공무원 경력경쟁채용시험 국민제보

사. 응시자가 접수마감일 다음날부터 3일 이내에 응시의사를 철회한 경우에는 납부한 응시수수료를 반환하여 드립니다.

아. 기타 문의 사항은 경인지방우정청 인력계획과(☎031-8014-3256)로 문의 바랍니다.

붙임 1 응시 결격사유 및 자격정지 등 관련 법령

【「국가공무원법」 제33조(결격사유)】

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

【「국가공무원법」 부칙 제2조(결격사유 및 당연퇴직에 관한 적용례)】

제33조제6호의4 및 제69조제1호(제33조제6호의4에 관한 개정부분으로 한정한다)의 개정규정은 법률 제15857호 국가공무원법 일부개정법률의 시행일인 2019년 4월 17일 이후 저지른 죄로 형 또는 치료감호를 선고받거나 징계로 파면·해임된 사람부터 적용한다.

【「공무원임용시험령」 제15조(응시 결격사유 등)】

① 법 또는 다른 법령에 따라 공무원으로 임용될 수 없는 사람은 임용시험에 응시할 수 없다.

② 제1항의 응시 결격사유 해당 여부는 해당 시험의 최종시험 시행예정일(이하 "최종시험예정일"이라 한다) 현재를 기준으로 판단한다. 다만, 비다수인대상 채용시험으로서 시험요구기관의 장과 시험실시기관의 장이 다른 경우는 시험요구일 현재를 기준으로 판단한다.

【「공무원임용시험령」 제51조(부정행위자 등에 관한 조치)】

① 임용시험에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 사람에 대해서는 그 시험을 정지 또는 무효로 하거나 합격을 취소하고, 그 처분이 있은 날부터 5년간 이 영에 따른 시험이나 그 밖에 국가공무원 임용을 위한 시험의 응시자격을 정지한다.

1. 다른 수험생의 답안지를 보거나 본인의 답안지를 보여주는 행위
2. 대리 시험을 의뢰하거나 대리로 시험에 응시하는 행위
3. 통신기기, 그 밖의 신호 등을 이용하여 해당 시험 내용에 관하여 다른 사람과 의사소통하는 행위
4. 부정한 자료를 가지고 있거나 이용하는 행위
5. 병역, 가점, 영어능력검정시험 및 한국사능력검정시험 성적에 관한 사항 등 시험에 관한 증명서류에 거짓 사실을 적거나 그 서류를 위조·변조하여 시험결과에 부당한 영향을 주는 행위
6. 제5조제4항에 따른 체력을 실기의 방법으로 검정하는 실기시험에 영향을 미칠 목적으로 인사혁신처장이 정하여 고시하는 금지약물을 복용하거나 금지방법을 사용하는 행위
7. 그 밖에 부정한 수단으로 본인 또는 다른 사람의 시험결과에 영향을 미치는 행위

붙임 2 임용예정직위 직무기술서

지방청	임용기관	근무예정기관	임용예정직급(직종)	임용형태
경인지방우정청			우정9급(계리)	시간선택제 일반임기제

주요 업무

ㅇ 우체국 우편업무·금융업무·현금수납 등 각종 계산관리 및 우편통계 관련업무 등
ㅇ 우편·금융·보험 마케팅 활동 업무 및 기타 행정업무 지원 등

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당예정업무	**1. 우체국 창구 업무**	▪ 우편물(통상, 소포 등) 접수 및 발송 관련 부대업무 ▪ 금융·보험 관련 현금수납, 지급 및 고객 응대 업무	70%
	2. 마케팅 활동 업무	▪ 우체국 상품 홍보 및 마케팅 관련 부대업무	20%
	3. 기타 일반 서무업무	▪ 기타 일반 행정업무 지원	10%

필요 역량

ㅇ 우체국 상품(우편·금융·보험)에 관한 지식 및 계산능력, 컴퓨터 활용 능력

직무특성

ㅇ 우체국 창구에서 현금수납 등 각종 계산을 위한 능력, 상품(우편·금융·보험)에 관한 지식, 국내우편제도 및 국제우편물에 관련된 지식이 필요하며, 창구 접수 시스템 및 금융시스템 사용을 위한 정보화 관련 능력 필요
ㅇ 성과 및 근무실적 등이 우수할 경우 관련 법령에 따라 근무기간 연장 가능

응시자격요건 — 응시요건 — 경력

(**1. 또는 2. 에 해당하는 자**(공무원 경력과 민간 경력 합산 불가))
1. 임용예정 직급과 같은 직급에서 2년 이상 관련분야 근무경력이 있는 자(공무원 경력)
2. 관련분야에서 공무원임용시험령 [별표9]의 구분에 따른 공무원 외 경력이 3년 이상인 자 (민간 경력)

※ **[관련분야 범위]** 우체국 또는 금융기관에서 창구업무 경력
(금융기관 기준:「자본시장과 금융투자업에 관한 법률 시행령」제10조제2항)

우대요건

ㅇ 응시에 필요한 관련분야 근무경력을 초과한 경력(공무원경력과 민간경력 합산 가능)
ㅇ 컴퓨터활용능력 2급, 정보처리기능사 이상 자격증 소지자

가산점 요건

ㅇ 한국사능력검정시험 3급 이상 획득한 사람(국사편찬위원회 주관)

※ "응시자격요건"은 최종(면접)시험예정일까지, "우대요건 및 가산점"은 원서접수마감일까지 충족하여야 함

붙임 3 제출서류 안내

응시원서에 포함하여 제출하여야 할 서류

* 제출서류는 상기 번호 순서대로 정리한 후, 클립 혹은 집게 1개로 고정하여 제출 (스테플러사용금지)

구 분	내 용
1. 응시자 제출서류 목록표 : 필수서류	ㅇ 응시자별 제출하여야 하는 서류 목록표 작성
2. 응시원서 1부(별지서식 제1호) : 필수서류	ㅇ 응시수수료 - 8·9급: 5,000원 상당 정부수입인지 부착 - 가까운 우체국, 전자수입인지 사이트 (www.e-revenuestamp.or.kr) 등을 통해 발급 ※「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자, 차상위계층 또는「한부모가족지원법」에 따른 지원대상자,「장애인연금법」에 따른 수급자, 2명 이상의 미성년 자녀가 있는 사람은 응시수수료를 면제하오니 해당자는 수입인지 대신 해당 증명서 제출
3. 이력서 1부(별지서식 제2호) : 필수서류	ㅇ 별지서식 제2호 작성 - 직위별 응시자격요건 및 우대사항 중 본인에게 해당하는 사항만 작성
4. 자기소개서 1부(별지서식 제3호) : 필수서류	ㅇ A4 2매 이내로 작성
5. 직무수행계획서 1부(별지서식 제4호) : 필수서류	ㅇ A4 요약서 1매 + A4 5매로 작성 (총 6매 이내)
6. 주민등록초본 1부 : 필수서류	ㅇ 주민등록번호 뒷자리까지 표시되도록 발급 * 최근 6개월내 발급된 서류 제출 ㅇ 남성의 경우 병역사항이 기재되도록 발급 - 병역사항이 기재되어 있지 않은 경우 병적증명서 제출 ㅇ 초본 교부 신청시, 신청내용을「전체포함」으로 선택 발급
7. 경력(재직)증명서 : 필수서류 또는 해당자에 한함	ㅇ 응시자격요건의 경력(재직)증명서의 경우 필수서류이며, 우대요건의 경우 해당자에 한함 ㅇ 현재 근무중인 경력은 공고일 이후 발급한 재직증명서도 필수 제출 ㅇ 근무기간(연·월·일), 근무형태(전임여부 및 주당근로시간) 및 담당업무를 정확히 기재 ※ 휴직기간 있을 경우 기재하고 사유를 명시 ㅇ 증명서류 미제출 및 미비(담당업무 미기재 등)한 경우와 회사의 폐업 등 개별적 사유로 경력을 증명하지 못할 경우,

구 분	내 용
	해당 경력 불인정 될 수 있음 o 발급 확인자 연락처 반드시 기재(미포함시 하단에 별도 기재) ※ 채용분야와의 관련성을 확인하기 어려운 경우 경력으로 인정받지 못할 수도 있으므로, 경력증명서의 담당분야 내용이 모호하거나 불분명한 경우 채용분야 직무와 관련된 임무를 수행하였음을 입증할 수 있는 별도의 증빙서류(근로약정서, 인사기록카드, 업무분장 내역 등)를 첨부하여야 함
8. 우대 또는 가산점 자격증 사본 1부 : 해당자에 한함	o 해당자에 한함
9. 자격요건 검증을 위한 동의서 1부 (별지서식 제5호) : 필수서류	o 자필 서명 필수
10. 개인정보 제공·이용 동의서 각 1부 (별지서식 제6호) : 필수서류	o 자필 서명 필수
11. 행정정보 공동이용 사전동의서 1부 (별지서식 제7호) : 필수서류	o 자필 서명 필수
12. 가족관계증명서 1부 : 해당자에 한함	o해당자(2명 이상 미성년 자녀가 있는 사람)에 한함 ※ 경력요건으로 응시할 때 '최종 관련 경력 기준 공고일 현재 퇴직 후 10년이 경과되지 아니하여야 한다'는 완화된 요건(공무원임용령 제16조 제2항)을 적용받고 싶은 경우 및 응시수수료 면제대상자인 '2명 이상의 미성년 자녀가 있는 사람' 증빙하는 용도

※ 외국어로(영어 제외) 기재된 증빙자료(학위, 경력, 자격, 연구 등)는 반드시 한글번역본을 번역공증 받아 함께(공증서 포함) 제출하시기 바랍니다.

※ 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자 또는 차상위계층이거나 「한부모가족지원법」에 따른 보호대상자, 「장애인연금법」에 따른 수급자, 2명 이상의 미성년 자녀가 있는 사람으로서 응시수수료를 면제받을 경우 수입인지 대신 해당 증명서 추가 제출

응시자 제출서류 목록표

성 명	응시분야	직급	응시자격요건
	우체국 창구 업무	우정9급(계리) (시간선택제일반임기제)	□ 경력①(동일직급 2년 이상 관련경력(공무원)) □ 경력②(3년 이상 관련경력(민간))

▣ 제출서류 맨 앞에 합철하여 제출합니다.

목 록	필수여부	제출여부
1. 응시원서(정부수입인지 첨부)	필수	□
2. 이력서	필수	□
3. 자기소개서	필수	□
4. 직무수행계획서	필수	□
5. 주민등록초본(원본) (남자의 경우 병역사항 기재된 것)	필수	□
6. 경력(재직)증명서)	필수	□
	해당자 한함	□
7. 우대 또는 가산점 자격증 사본	해당자 한함	□
8. 자격요건 검증을 위한 동의서	필수	□
9. 개인정보제공 및 고유식별 정보 처리 동의서	필수	□
10. 행정정보공동이용 사전동의서	필수	□

* 제출서류 해당 항목에 대하여 √표시 후 제출
* 제출서류는 위 순서대로 **집게**를 사용하여 편철 제출**(스테이플러 사용금지)**

붙임의 기재사항은 사실과 다름 없음을 확인합니다.

20 년 월 일

작성자(응시자): (서명)

<별지서식 제1호>

응 시 원 서

본인은 경인지방우정청 주관 우정9급(계리)(시간선택제일반임기제) 공무원 경력경쟁채용시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.

아래 기재사항은 사실과 다름없으며 만일 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위사실을 기재하였을 때에는 관계법령에 의거 당해시험이 정지 또는 무효가 되고 향후 5년간 응시자격이 정지되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

20 년 월 일

경인지방우정청장 귀하

응 시 원 서				
응시직급 및 분야		우정9급(계리)(시간선택제일반임기제)		
응시자격		경력① □	경력② □	
응시우체국		*00우체국*		
※응시번호	*※ 담당자 기재*	성 명	(한글) (한자)	
생년월일		복수국적 해당여부		
주 소	(우)			정부수입인지 첨부(5천원)
전자우편				
전 화 (휴대전화)				

응 시 표				
응시직급 및 분야			우정9급(계리)(시간선택제일반임기제)	
응시자격			경력① □	경력② □
응시우체국				
※응시번호	*※ 담당자 기재*	성 명	(한글) (한자)	

주 의 사 항

1. 응시표는 면접 당일 위 점선을 따라 절취하여 본인에게 1부 배포합니다.
2. 시험당일은 응시표, 신분증 및 필기도구를 지참하고 면접시험시작 30분전까지 시험장소에 집결하여야 합니다.

※보완사항	를(을) 월 일까지 보완하여야 합니다.

응 시 원 서 작 성 요 령

◎ **응시원서는 다음 요령에 의하여 빠짐없이 작성하여야 합니다.**

- o 응시원서는 **응시자 본인 필체 또는 워드프로세서로 작성**한다.
- o 응시원서 작성시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 **응시자 본인의 불이익**이 된다.
- o『응시원서』는 아래의 **《작성요령》**에 따라 작성한다.

◆ 작성요령

① 응시직급 및 분야: 공고문과 붙임 파일을 참고하여 응시하고자 하는 직급 기재 (예) 우정9급(계리)(시간선택제일반임기제)

② 응시자격: 공고문과 붙임 파일의 응시자격요건을 참고하여 응시자격요건(경력) 선택하여 기재

③ 응시관서: 공고문의 임용예정 직급 및 인원을 참고하여 응시우체국 기재

④ 주소: 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 정확히 기재함

⑤ 성명・생년월일・전자우편・(휴대)전화: 빠짐없이 정확하게 기재함

⑥ 복수국적: 복수국적자의 경우 취득한 외국국적명 기재, 복수국적자가 아닐 경우 '해당없음' 기재

⑦ 정부수입인지: 8급 이하는 5,000원 상당의 정부수입인지(우체국에서 구입)를 부착하되, 여러 매(枚)일 경우 금액을 확인할 수 있도록 붙임

*「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자 또는 차상위계층이거나「한부모가족지원법」에 따른 지원대상자, 「장애인연금법」에 따른 수급자, 2명 이상의 미성년 자녀가 있는 사람 응시수수료를 면제받을 경우 수입인지 대신 해당 증명서 첨부

『※』 표시란 : 응시자는 기재하지 말 것.

<별지서식 제2호>

이 력 서

1. 공통사항

응시 번호	※ 담당자 기재	응시 분야		응시자격 요건		성명	

2. 응시자격(가장 최신 경력부터 기재)

	근무기관 (부서)	근무기간	직위 (직급)	담당업무	근무 형태
경력	ㅇㅇㅇㅇ (ㅇㅇ과)	22.5.1. ~ 25.12.31. (휴직사유 및 기간 표시) 예) 23.5.1.~12.31.(질병휴직)	과장 (4급)	창구업무(000...)	전임 /비전임 (주 00시간 근무)
	ㅇㅇㅇㅇ (ㅇㅇ과)	22.3.1. ~ 22.4.30.	과장		전임
	ㅇㅇㅇㅇ (ㅇㅇ과)	16.1.1. ~ 22.2.28. 19.1.1.~19.12.31.(육아휴직)	대리		전임

3. 우대요건

자격증	자격증명	자격증 취득(예정)일	자격 검정기관

	근무기관 (부서)	근무기간	직위 (직급)	담당업무	근무 형태
경력	ㅇㅇㅇㅇ (ㅇㅇ과)	22.3.1. ~ 22.4.30.	과장		전임
	ㅇㅇㅇㅇ (ㅇㅇ과)	19.1.1. ~ 22.2.28. 19.1.1.~19.12.31.(육아휴직)	대리		전임

4. 가산점

한국사	시험일자	인증번호	인증등급	시행기관

위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

20 년 월 일

성 명: (인)

※ 우대사항란의 경력은 응시자격으로 제출한 경력 외 별도경력만 작성

이력서 작성요령

『이력서』는 아래의 요령에 따라 빠짐없이 작성하여야 합니다.

【 공통사항 】

① 응시번호: 기재하지 않음

② 응시분야: 응시하고자하는 우체국 작성

③ 응시자격요건: 공고문의 응시자격 요건 중 선택

※ 이력서에 기재한 내용이 자격요건 및 우대요건 기준에 부합하지 않을 경우 서류전형일 전 추가 서류 보완요청이 있을 수 있음(대상자 별도 안내)

【 관련분야 경력 】응시요건 및 우대요건의 관련분야 경력 작성

경력 관련분야에 해당하는 경력만 기재 ※ 가장 최신 경력부터 기재

(예) ○○분야 경력 요건 중 "관련분야 임용예정직급과 같은 직급으로 2년 이상 근무한 경력(공무원) 또는 관련분야에서 공무원 외 경력이 3년 이상(민간)" 이 있는 사람으로 응시하는 자가 관련 직무분야에서 응시자격요건을 초과하는 경력이 있을 시, '나. 응시자격' 의 경력란에 응시자격요건을 초과하는 경력을 **포함**하여 기입하고, 응시자격요건을 초과한 경력은 추가로 '다. 우대요건' 의 경력란에 기재(작성 예시 참고)

- **담당예정업무와 관련된 경력 및 실적**을 기재

  ※ 본인이 기재한 사항에 대해서는 사실여부를 확인할 예정이니 증빙 가능한 사실만 기재

- 경력증명서 또는 재직증명서 상의 내용과 동일하게 작성(근무기관, 근무기간, 직위, 담당업무, 근무형태)

  ※ 현재 근무중인 경력은 최종(면접)시험 예정일을 근무기간 종료일로 하되, 서류 제출 이후 퇴사·이직 등으로 경력요건 미충족시 최종합격에서 제외될 수 있음

- 경력기간중 휴직기간이 포함되었을 경우 휴직기간 및 사유를 별도 기재

- 직위(급)는 재직기간 중에 있었던 모든 직위(급)을 나누어 기재

- 근무형태는 **'전임'(주 40시간 통상근무자) 또는 '비전임'(단시간근무자)으로**

표시하되, 비전임일 경우 주당 근무시간 표시, 시간제 근무의 경우 근무시간에 비례해서 경력의 일부를 인정할 수 있음

* 예) 통상근무시간이 주 40시간인 회사에서 4년간 주 20시간 시간제 근무한 경우: 2년 인정

【 우대요건 】 해당자에 한하여 작성

자격증 우대요건에 해당하는 자격증만 작성

- 자격증 취득예정자의 경우 **원서접수 마감일 기준**으로 자격증을 취득하여야 하며, 자격증 명·취득(예정)일·검정기관을 반드시 기재하여야 함
  * 자격증 명·취득(예정)일·검정기관은 자격증 취득 증빙 상의 내용과 일치하여야 함
  * 우대요건에 해당하지 않는 직무분야와 무관한 자격증 또는 단순 직무능력 향상을 위한 자격증은 심사대상에서 제외되므로 작성 불필요

경력 응시자격요건으로 제출한 경력 외 별도경력을 기재

- **담당예정업무와 관련된 경력 및 실적**을 기재
  * 우대요건 경력은 자격요건을 초과한 경력을 의미
  * 우대요건에 해당하는 경력은 공무원경력 및 민간경력 합산 가능
  * 응시자격에 해당하는 경력과 동일한 방법으로 기재. 본인이 기재한 사항에 대해서는 사실여부를 확인할 예정이니 증빙 가능한 사실만 기재

【 가산점 】 해당자에 한하여 작성

- 한국사능력검정시험 3급 이상 자격증을 취득하여야 하며, 시험일자·인증번호·인증등급·시행기관을 반드시 기재하여야 함
  * 국사편찬위원회 주관 시험만 인정

<별지서식 제3호>

자 기 소 개 서

성 명		응시직급 및 분야	

◎ 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(글씨크기 14포인트)

2026. . . 작 성 자 : (인/서명)

<별지서식 제4호>

직무수행 계획서

성 명		응시직급 및 분야	

◎ 직무수행계획서

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

ㅇ 작성요령

- 특별한 양식 없이 응시자가 자유롭게 기술하되, 서론(정책.사업의 동향 및 전망 포함), 정책(사업) 목표, 추진전략, 수단, 방법, 추진일정 등이 포함되도록 작성함
- 분량은 요약서 A4 1매 + A4용지 5매(총 6매 이내)로 하고 한글을 사용하여 작성(글씨크기 14포인트)
- 보고서 매 장마다 쪽 번호를 부여
- 문서 마지막에 작성일자와 서명 포함

2026. . . 작 성 자 : (인/서명)

<별지서식 제5호>

자격요건 검증을 위한 동의서

1. 자격요건 검증 관련 개인정보 제공 동의서

본인은 경인지방우정청에서 시행하는 경력채용시험 응시자로서 학위, 경력, 자격증, 어학능력, 수상실적 또는 기타 제출한 자료의 진위 검증을 위한 확인서 발급에 동의하며, 자료 진위여부 확인을 위해 발급기관에 다음과 같이 개인정보를 제공하는 것에 동의합니다.

(1) 제공받는 기관 : 학위, 자격증, 경력증명서 등 응시생 제출 자료 발급 기관
(2) 제공목적 : 제출자료 진위 확인
(3) 제공하는 항목 : 학위, 자격증, 경력증명서 등 제출 자료
(4) 제공받는 자의 보유 및 이용기간 : 자료 제공 후 즉시 파기
(5) 개인정보 제공과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 공무원 채용 제한 사유가 됩니다.

확인서 발급에 동의하십니까?	□ 동의함	□ 동의하지 않음

개인정보 제공에 동의하십니까?	□ 동의함	□ 동의하지 않음

2. 효력인정 동의서

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

원본과 동일하게 유효함을 동의하십니까?	□ 동의함	□ 동의하지 않음

20 년 월 일

성 명: (서명)

경인지방우정청장 귀하

<별지서식 제6호>

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

1. 개인정보 수집 및 이용 동의서

본 기관에서는 공무원 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 : 공무원 채용 및 관리

(2) 개인정보 수집 항목(필수) : 성명, 주민등록번호*, 휴대폰번호, 병역사항, 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 10년**
개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기

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

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

* 주민등록번호는 개인정보보호법 제24조의2제1항제1호에 따라 정보주체의 동의 없이 수집·이용합니다.

개인정보 처리사유	개인정보 항목	수집 근거
채용심사를 위한 본인확인 및 심사자료	주민등록번호	「공무원임용시험령」 제53조

2. 민감정보 수집 및 이용 동의서

공무원 채용 및 관리를 위해 개인정보(민감정보)를 수집하고 있습니다.

(1) 민감정보 수집 및 이용 목적 : 공무원 채용 및 관리

(2) 민감정보 수집 항목 : **범죄경력정보**

(3) 민감정보 보유 및 이용기간 : **최종합격자 발표일로부터 5년**
개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기

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

위와 같이 민감정보 수집 및 이용에 동의하십니까? □ 동의함 □ 동의하지 않음

3. 복수국적자, 자격요건 확인 등을 위한 동의서 효력인정 및 개인정보 제3자 제공 동의서

시험실시기관은 응시요건 등 응시자가 제출한 증빙자료의 진위여부를 해당기관에 조회하여 확인하고 있습니다. 이를 위해 관련자료 확인서 발급에 동의하며, 개인정보보호법 등에 보호되고 있는 각종 개인정보 자료를 동법 제15조 등에 따라 인사담당 업무관계자에게 제공 및 공개·활용하는데 동의합니다.

(1)제공받는 자	(2) 제공목적	(3) 제공 항목	(4) 제공받는 자의 보유·이용기간
관할 출입국·외국인청 (사무소)	공무원 채용 관리	복수국적 여부 조회에 필요한 사항	정보처리 목적 달성 시까지
기타 개인정보 보유기관	공무원 채용 관리	학위, 경력사항 등 응시요건 충족 및 제출서류 진위여부 확인에 필요한 사항	정보처리 목적 달성 시까지
인사혁신처	공무원 시험 응시자격 정지 여부 회신	성명, 주민등록번호, 시험연도, 시험명, 응시제한기간, 관보게재일, 처분청	처분이 있는 날로부터 5년(행정정보공동이용 증적 보관)

*** 주민등록번호는 공무원임용시험령 제53조에 의하여 처리할 수 있습니다.**

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

☞ 개인정보 제공과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 다만 동의거부 시 공무원 채용 및 임용 제한을 받을 수 있습니다.

본인이 서명·날인한 동의서의 복사본은 자료의 진위 검증을 위해서 원본과 동일하게 유효함을 인정합니다. 이에 동의하십니까?	□ 동의함	□ 동의하지 않음
위와 같이 확인서 발급에 동의하십니까?	□ 동의함	□ 동의하지 않음
위와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하는 데 동의하십니까?	□ 동의함	□ 동의하지 않음

4. 시험 부정행위 관련 개인정보 제3자 제공 동의서

이 시험에서 부정행위를 한 사람은 시험을 정지 또는 무효로 하거나 합격을 취소하고, 그 처분이 있은 날부터 5년간 공무원 임용을 위한 시험의 응시자격을 정지합니다. 부정행위로 처분 받을 경우 다른 공무원 시험 실시기관이 조회할 수 있도록 인사혁신처에 개인정보를 제공하고 있습니다.

(1) 제공받는 기관: 인사혁신처

(2) 제공목적: 공무원 시험 응시자격 정지 여부 회신

(3) 제공하는 정보(고유식별정보 포함) 항목: **성명, 주민등록번호**

(4) 제공받는 자의 보유 및 이용기간: **처분 있은 날로부터 5년(행정정보공동이용 증적 보관)**

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

(5) 개인정보 제공과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 채용심사 대상에서 제외됩니다.

위와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하는데 동의하십니까?	□ 동의함	□ 동의하지 않음

20 년 월 일

성 명: (서명)

경인지방우정청장 귀하

<별지서식 제7호>

행정정보 공동이용 사전동의서

1. 이용기관 명칭: 경인지방우정청

2. 이용사무(이용목적): 공무원임용 결격사유 조회(국가공무원법 제33조 관련)

3. 공동이용 행정정보

연번	행정정보명	연번	행정정보명
1	결격사유 유무 조회		
2	범죄경력 조회		
3	병역사항 조회		
4	공무원시험 부정행위 조회		

※ 이용기관은 본인이 동의한 위 공동이용 행정정보를 확인하기 위해「개인정보 보호법」시행령 제19조에 따라 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 행정정보를 처리할 수 있습니다. 이용기관이 요청하는 경우 기재하여 주십시오.(필요시 기재사항)

(■ 주민등록 □여권 □외국인등록 □운전면허) 번호:

4. 정보주체(본인) 동의사항

○ 본인은 위 사무의 처리를 위하여 「전자정부법」제36조에 따른 행정정보 공동이용을 통해 이용기관의 업무처리담당자가 전자적으로 본인의 구비서류(공동이용 행정정보)를 확인하는 것에 동의합니다.

※ 만일, 본인이 위 행정정보 이용에 대해 동의를 하지 아니할 경우에도 불이익은 없습니다. 다만, 동의하지 아니한 경우에는 본인이 해당 구비서류를 제출하여야 합니다.

년 월 일

대상자 본인

성 명: (서명 또는 인)

생년월일:

전화번호:

제 20 - 호

경력(재직)증명서 (예시)

인적사항	성명	한 글		생년월일 (주민등록상)	. . .
		한 자			
	주 소				

경력사항	근무기간		근무부서	담당업무	근무형태 (주당 근무시간)
	부 터	까 지			
				창구업무(000....)	*전임제(40시간)*
					시간제(20시간)

근무연한	년 월	최종직위 또는 직급	
퇴직사유			
용 도	공무원 채용시험 응시 제출용		
회사소재지			

위와 같이 경력을 증명합니다.

20 년 월 일

기관명 또는 회사명(관인 또는 회사대표자인)

작성담당부서	
작성책임자	
작성담당자	
연락처	

※ 기재된 사항이 사실이 다르거나 허위로 작성되어 발생하는 불이익은 응시자 본인에게 있습니다.
※ 기관에서 발급한 경력증명서가 있을 경우 기관발급용 양식으로 제출 가능합니다.

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	수험번호
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		

반환청구서류	

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

경인지방우정청장 귀하

공지사항

1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]