【붙임1 : 공고】

강원도경제진흥원 공고 제 2023 - 41호

강원도경제진흥원

경영운영실 육아휴직 대체인력 채용공고

「강원도경제진흥원」은 창업에서 경영까지 중소기업과 소상공인을 도와드리는 최고의 지원기관이 되도록 노력하고 있습니다. 강원기업의 든든한 Good 파트너, 강원도경제진흥원과 함께 나아갈 전문성과 역량있는 분들의 많은 응모 바랍니다.

2023년 3월 15일

강원도경제진흥원장

1. 채용내용

직종	직위	배치부서	채용분야	채용인원
기간제 계약직	전문관 (주임급)	경영운영실 재무회계팀	일반행정	1명

※ 근무지 : 강원도 원주시 호저로47(우산동) 강원도경제진흥원

2. 담당업무

채용분야	직위	담당업무	비고
일반행정	전문관 (주임급)	▪ 일반 행정업무 ▪ 중소기업 지원업무 등	

3. 보수조건 : (월급여) 최대 2,307,700원 이내

※ 경력 보유사항을 감안하여 월급여 한도액 이내에서 협의 후 결정

4. 계약기간 : 채용일 ~ 2024. 2. 28.

※ 최초 임용일로부터 '24. 2. 28.까지 근로계약을 체결하며, 계약기간은 별도의 연장이 없음

5. 임 용 일 : 2023. 4. 10.(월) 예정

※ 임용일은 진행상황에 따라 변경될 수 있음

6. 채용일정

대체인력뱅크		강원도경제진흥원		강원도경제진흥원		강원도경제진흥원
[공고기간] 3. 15.~3. 26. [접수기간] 3. 16.~3. 26.	⇨	[서류전형] 3. 28. 예정 [결과발표] 3. 29. 예정	⇨	[면접전형] 4. 3. 예정 [결과발표] 4. 4. 예정	⇨	[합격자 임용] 4. 10. 예정

※ 채용일정은 진행상황에 따라 변경될 수 있음

7. 공고 및 서류접수 방법

원서교부	대체인력뱅크 및 연계 구인구직 사이트, 진흥원 홈페이지 ▪ 진흥원 홈페이지 : www.gwep.or.kr (정보자료실 > 공지사항 > 채용공고)
공고기간	2023. 3. 15.(수) ~ 3. 26.(일) 23:00까지, 12일간
접수기간	2023. 3. 16.(목) ~ 3. 26.(일) 23:00까지, 11일간
접수방법	대체인력뱅크 ㈜스카우트 이메일 접수 ▪ 이메일 주소 : jnhe1052@scout.co.kr
제출서류	**① 채용지원서·자기소개서(양식 : 붙임 2)** ▪ 채용지원서 : 기본인적·교육·경력·경험·자격사항 ▪ 자기소개서 : 보유역량, 문제해결능력, 기여방안, 인재상 등 ※ 기재사항에 대한 증빙서류는 면접전형 대상자에 한하여 제출 **② 개인정보 수집·이용·제공 동의서(양식 : 붙임 3)**
문의처	▪ 서류접수 문의 : 대체인력뱅크 ㈜스카우트 ☎ 033-749-6735, ✉ jnhe1052@scout.co.kr ▪ 면접 등 채용관련 문의 : (재)강원도경제진흥원 ☎ 033-749-3336, ✉ gwep@gwep.or.kr

8. 전형절차

구분	전형	진행방법 및 일정	심사방법	평가기준
1차	인력 추천	▪ 대체인력뱅크 위탁 : 모집공고, 서류 접수, 인력추천 ▪ 인력추천 : 3. 27.(월) 까지	-	-
2차	서류 전형	▪ 일시 : 3. 28.(화) 예정 ▪ 장소 : 진흥원 내 회의실 ▪ 합격자 발표 : 3. 29.(수) 예정 ※ 진흥원 홈페이지 공고, 개별안내	지원서류 서면평가	필요자격 충족 적·부
증빙서류 제출		▪ 제출대상 : 면접전형 대상자 ▪ 제출기한 : 3. 29.(수) ~ 3. 30.(목) 14시까지 ▪ 제출서류 : *증빙서류 목록 참조 ▪ 제 출 처 : 이메일 제출(gwep@gwep.or.kr) ▪ 제출용도 : 응시자 신분 및 자격요건 충족여부 확인 ※ 블라인드 채용으로 제출서류는 면접관에게 일체 제공하지 않음		
3차	면접 전형	▪ 시기 : 4. 3.(월) 예정 ▪ 장소 : 진흥원 내 회의실 ▪ 합격자 발표 : 4. 4.(화) 예정 ※ 진흥원 홈페이지 공고, 개별안내	면접(대면) 평가	면접점수100% (예비후보 3순위까지 부여)
최종	임용 등록	▪ 제출대상 : 최종 합격자 ▪ 제출서류 : 주민등록등·초본, 졸업증명서, 채용 신체검사서, 고용보험 내역서, 신원보증보험증권, 결격사유 확인 서약서 등 ▪ 제출방법 : 우편 또는 방문제출 ▪ 제출기한 : 4. 4.(화)~4. 6.(목) ※ 채용 신체검사서 : 신체검사서 또는 2년이내 국가건강검진서(검사결과 '불합격'일 경우, '판정보류' 후 해당질환 전문의의 '재신체검사' 진행)	-	합격 취소 사유 해당 시 임용불가

< *증빙서류 목록 >

*** 제출대상 : 면접전형 대상자**

*** 제출방법 : 이메일 제출(파일제목 : 수험번호_성명.PDF)**

*** 아래의 목록 순서대로 '1개의 스캔파일(PDF파일)'로 제출(압축(ZIP)파일 불가)**

1	주민등록'**등본**' 및 '**초본**'

- 채용공고일 이후 출력본으로 등본 및 초본 전부 제출
- 발생일·신고일 포함(주소지 변경내역 표기)
- 군필자의 경우, 군경력 포함

2	채용지원서 증빙서류

- 채용지원서에 기재한 교육·자격·경력·경험사항을 확인할 수 있는 증빙서류

[증빙서류 예시] 경력증명서, 재직증명서, 자격증 사본, 관련학과 졸업 증명서, 졸업예정증명서, 학위증명서, 성적증명서, 교육이수증(수료증), 활동증명서 등

- [자격사항] 취득완료된 자격증만 인정함(기간만료 자격증 불인정)
- [교육사항] 수강완료, 이수(수료)한 교육사항만 인정함
- [경험사항] 채용분야 필요자격과 관련된 기타활동 증빙서류
- [경력사항] 경력증명서 또는 재직증명서(재직자의 경우)
  - 경력자(재직자)의 경우 소속부서별 '담당업무 및 근무기간'이 기재되어야함
  - 채용분야에 적합한 업무수행 내용과 그 기간이 기재되어야함
  - 경력사항은 객관적 입증자료에 의하여 증명 가능한 경력만 인정함
  - '건강보험자격득실 확인서, 국민연금 가입자 가입증명 등' 업무 내용 확인이 불가한 증명서는 인정 불가함
  - 외국어로 된 각종 서류 등은 한글번역 첨부

3	'**고용보험**' 자격 이력 내역서

- 경력자 또는 재직자의 경우 제출 필수
- 채용지원서 경력사항에 기재한 사업장 반영

  ※ 근로복지공단 고용·산재보험 토탈서비스 홈페이지에서 발급 가능

total.kcomwel.or.kr 홈페이지 로그인 → 증명원 신청/발급 → 고용·산재보험 자격 이력 내역서 → 보험구분 '**고용**', 직종포함여부 '**예**', 자격관리 상세이력 해당 사업장 '**체크**' → '고용보험 자격 이력 내역서' 출력

※ 채용지원서에 기재한 해당 제출서류는 전부 제출해야하며, 증빙서류가 누락 또는 상이하거나 허위로 판명날 경우 면접전형 응시 제한 또는 합격이 취소될 수 있음

9. 전형별 세부사항

<table>
<tr><th>전형</th><th>평가과목 및 점수기준</th></tr>
<tr><td>[1차]
서류전형</td><td>[심사대상] 대체인력뱅크 인력추천 대상자
[평가방법] 채용지원서 및 자기소개서 서면평가
[합격기준] 필요자격 요건을 충족한 자</td></tr>
<tr><td>[2차]
면접전형</td><td>[응시대상] 서류전형 합격자
[시험방법] 면접(대면) 평가
[평가과목] 직무기술서(붙임1)를 기반한 대면평가
<table>
<tr><th>구분</th><th>업무
전문성</th><th>사업
추진능력</th><th>소통 및
조정능력</th><th>수행의지</th><th>비전 및
발전가능성</th><th>총 점</th></tr>
<tr><td>배점</td><td>40</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>100</td></tr>
</table>
[점수기준] 면접점수 100점 만점
[합격기준] 면접점수 고득점자 최종합격
※ 위원의 과반수 이상 70점 미만일 경우 불합격
※ 예비후보 최대 3순위까지 부여
(최종합격자 임용 포기시 차순위자 채용)
<예비합격자 제도 운영>
- 예비합격자 유효기간 : 최종 합격자 발표일로부터 1년 이내
- 채용절차 종료 후 채용내정자의 임용 포기, 임용 후 중도 퇴사 등으로 결원이 발생한 경우, 최종 예비합격자 명단의 순번에 따라 차순위자 임용</td></tr>
</table>

10. 응시자격 요건

○ 다음 각 호의 결격사유에 어느 하나도 해당되지 아니한 자

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 또는 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년이 경과되지 아니한 자
4. 법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
5. 전 근무지에서 징계에 의하여 면직처분을 받았거나 불미한 행위가 있었던 자
6. 병역 기피중에 있는 자
7. 채용신체검사결과 불합격판정을 받은 자
8. “형법” 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을

선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자

9. “성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법” 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람

10. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람
(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
가. “성폭력범죄의 처벌 들에 관한 특례법” 제2조에 따른 성폭력 범죄
나. “아동·청소년의 성보호에 관한 법률” 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄

11. 기타 진흥원 직원으로 임용하는 것이 부적합하다고 판단되는 자

11. 자격기준 : 직무기술서(붙임 1)의 필요지식·기술·자격을 갖춘 자

< 자격기준 >

[필요자격] 아래의 필요자격 하나 이상 해당하는 자
① "국가 등" 또는 "공공기관" 또는 "지원기관·단체"에서 1년이상 재직한 경력 보유자
② 행정관련 지식 또는 경험 또는 경력 보유자
※ 관련분야 : 경영, 경제, 행정, 기업지원
- 지역제한 : 공고일 전일 현재 주민등록상 주소지가 ‘**강원도**’인 자
- 연령제한 : 제한없음(단, 진흥원 정년(**만60세**)에 도달한 자는 지원 불가)

12. 가점기준 : 국가유공자 예우 등에 관한 법률에 규정한 취업보호대상자

❍ 전형별(서류전형 제외) 만점의 10% 또는 5% 가산점 부여

❍ 부여기준

구분	가산 및 부가 점수
국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 가. 제29조제1항제1호에 해당하는 사람 나. 제29조제1항제2호 및 제4호에 해당하는 사람	각 시험별·과목별 만점의 10%
국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 가. 제29조제1항제3호에 해당하는 사람 나. 제29조제1항제5호에 해당하는 사람	각 시험별·과목별 만점의 5%

※ 원점수가 만점의 40퍼센트 미만인 과목이 있거나 점수로 환산할 수 없는 시험인 경우 미적용
※ 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제31조 채용시험의 가점 등의 법률 준용

13. 이의신청 안내

❍ **운영목적 : 채용비리로 인한 피해자 구제**

❍ **접수기간 : 최종합격자 발표일로부터 15일간**

❍ **접수방법 : 이메일 접수(gwep@gwep.or.kr)**

❍ **처리방법 : 이의신청 내용검토 후 답변처리**

※ 이의제기 절차는 내부규정을 따르며, 인사담당자에게 문의

< 이의신청 예외사유 >

① 채용시험과 무관한 문의 및 질의사항 등
② 개인정보(응시자, 시험출제자, 평가관련자 등), 지적재산권(외부 출제기관) 등 타 법령에 저촉되는 경우
③ 기타 상기 사유에 준하는 사항
※ 평가기준, 전형결과와 관련된 단순질의 및 개별적인 피드백 등은 이의신청 처리대상에 해당되지 않으며 이와 관련된 내용은 답변불가

14. 제출서류 반환 안내

❍ **운영근거 : 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조**

※ 최종합격자를 제외한 구직자는 최종합격자 발표 이후 180일 이내에 반환 요청시 기 제출한 채용서류를 반환받을 수 있음

❍ **신청방법 : 채용서류 반환청구서**(붙임 5) **작성 후 이메일 또는 방문 제출**

- **(이메일) gwep@gwep.or.kr**
- **(방 문) 강원도 원주시 호저로47(우산동) 5층 경영운영실 총무행정팀 채용담당자**

< 채용서류 반환에 관한 고지 >

1.「채용절차공정화에 관한 법률」에 의거, 불합격자에 한하여 제출서류 반환 가능합니다. (합격자 발표일로부터 180일 이내에 반환신청 가능하고, 반환신청 후 14일 이내에 반환받을 수 있습니다.) 다만, 홈페이지 또는 이메일로 제출된 채용서류 및 제출요구가 없음에도 자발적으로 제출한 경우에는 반환 청구 대상에서 제외되며, 천재지변이나 그 밖에 당사에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우에는 반환한 것으로 봅니다.
2. 우리기관은 구직자의 반환 청구에 대비하여 최종합격자가 발표된 날로부터 최대 180일까지 채용서류를 보관하게 되며, 기간중 채용서류의 반환을 청구하지 아니할 경우에는「개인정보보호법」에 따라 지체 없이 채용서류 일체를 파기할 예정입니다. 다만,「공공기록물 관리에 관한 법률」 등 다른 법령에 따라 공공기록물로 등록·관리하기로 결정한 경우에는 관련 법령이 정하는 절차를 준수하여 보존하고 폐기할 예정입니다.

15. 예비합격자 제도

❍ 운영내용 : 채용절차 종료 후 채용내정자의 임용 포기, 임용 후 중도 퇴사 등으로 결원이 발생한 경우 최종 예비합격자 명단의 순번에 따라 추가 임용

❍ 예비합격자 규모 : 예비합격자 3순위까지 부여

❍ 예비합격자 유효기간 : 최종 합격자 발표일로부터 1년 이내

❍ 예비합격자 활용기준 : 다음 각 호 어느 하나에 해당하는 경우 활용

1) 기존 최종합격자가 임용등록을 포기한 경우

2) 기존 최종합격자가 임용 결격사유에 해당하는 경우

3) 기존 최종합격자가 합격자 발표일로부터 1년 이내에 퇴사하는 경우

16. 기타 유의사항

구분	유의사항
채용서류 제출	▪ 접수기한 이후에는 지원서류 제출 불가합니다. ▪ 블라인드 채용으로 채용지원서 접수시 인적사항과 관련된 자료를 요구하지 않으나, 자격기준 확인을 위한 증빙자료를 면접전형 실시 전 별도 요구할 수 있습니다. ▪ 증빙서류에 주민등록번호가 기재된 경우 뒷자리(6자리) 마스킹처리 후 제출하시기 바랍니다. ▪ 강원도경제진흥원 인사규정에 의거 직원의 정년은 만60세이며, 이를 초과한 자는 본 채용에 응시할 수 없습니다. ▪ 채용지원서류는 이메일 접수만 가능하며, 공고에서 지정한 서식 이외의 서식으로 제출할 경우 접수 처리하지 않습니다.

구분	유의사항
불합격 또는 채용취소	▪ 신체검사 불합격 시 최종합격이 취소될 수 있습니다. ▪ 강원도경제진흥원 인사규정 및 취업규칙 등 결격사유에 해당하는 자, 부정 합격으로 확인 된 자의 경우 채용이 취소될 수 있습니다. ▪ 채용지원서에 기재된 내용이 허위로 판명될 경우에는 본 채용전형의 참가자격을 박탈하고 향후 진흥원 채용자격에 응시할 수 없습니다. ▪ 지원서 작성 및 서류제출시 지원자의 착오·누락 등으로 인한 불이익은 전적으로 지원자에게 책임이 있으며, 제출된 서류에 기재된 사항이 사실과 다른 경우 합격을 취소할 수 있습니다. ▪ 임용예정일 이후 정상 출근이 가능하여야 하며, 정상 출근이 가능하지 않을 경우 임용이 취소될 수 있습니다.
임용	▪ 현재 4대보험 가입자는 임용예정일 전까지 직전 근무지에서 퇴사처리가 되어야 합니다. ▪ 지원자 중 적격자가 없다고 판단될 때는 임용하지 않을 수 있습니다.
기타	▪ 기타사항은 강원도경제진흥원 인사규정을 준용합니다. ▪ 문의처 : 경영운영실 총무행정팀 ☎ 033-749-3336 ✉ gwep@gwep.or.kr www.gwep.or.kr

【붙임2 : 직무기술서】

직 무 기 술 서

<table>
<tr><td rowspan="4">채용분야</td><td rowspan="4">일반행정
(전문관/주임급)</td><td rowspan="4">분류
체계</td><td>대분류</td><td colspan="2">경영·회계·사무</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td>기획사무</td><td>총무·인사</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td>경영기획</td><td>일반사무</td></tr>
<tr><td>세분류</td><td>경영기획</td><td>사무행정</td></tr>
<tr><td>직무
수행내용</td><td colspan="5">○ 일반 행정업무
○ 중소기업 지원업무 등</td></tr>
<tr><td>능력단위</td><td colspan="5">○ (경영기획) 사업환경 분석, 경영계획 수립, 신규사업 기획, 예산관리
○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무자동화 프로그램 활용, 그룹웨어 활용</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="5">○ (경영기획) 거시환경 분석 단계별 프로세스, 자료 조사·분석 방식에 대한 원리, 재무회계 이론, 해당 산업동향, 시장환경 동향, 예산계획, 예산 편성 지침
○ (사무행정) 문서작성 규칙, 보고절차, 회사 내부 업무 처리 절차, 문서관리 규정, 문서관리규정, 경비처리 지침, 기본 회계 지식, 업무 규정, 문서작성 규칙, 그룹웨어 매뉴얼, 전자결재 프로세스</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="5">○ (경영기획) 경영환경 분석기법, 분석대상 항목별 주요정보 파악·정리 기술, 외부환경 분석기법, 기획서 작성 기술, 리서치 데이터 분석 기술, 부서별 소요예산 분류 기술, 회계 계정 구분 기술
○ (사무행정) 문서편집 능력, 업무용 프로그램 활용능력, 문서 정리능력, 전자문서 시스템 활용 기술, 자료 전달 능력, 회의내용 이해 능력, 워드프로세서 프로그램의 편집 능력, 그룹웨어 활용능력, 기안문 편집기 활용 능력, 협업의 목적과 대상 파악 능력</td></tr>
<tr><td>필요자격</td><td colspan="5">○ (필요자격) 아래의 필요자격 하나 이상에 해당하는 자
① "국가 등" 또는 "공공기관" 또는 "지원기관·단체"에서 1년 이상 재직한 경력 보유자
② 관련분야 지식 또는 경험 또는 경력 보유자
※ 관련분야 : 경영, 경제, 행정, 기업지원</td></tr>
<tr><td>직무
수행태도</td><td colspan="5">○ (경영기획) 내부역량을 객관적으로 분석하려는 자세, 창의적으로 사고하려는 자세, 신사업 아이디어 도출을 위한 창의적 사고, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 전략적 사고, 지속적인 확인·검토 자세, 적극적 의사소통 자세, 주인의식과 책임감 있는 자세, 회계처리 기준을 준수하려는 자세
○ (사무행정) 업무규정 준수, 정확한 자료 관리 태도, 회사 규정을 준수하는 태도, 창의적으로 사고하려는 자세, 시장환경, 고객, 경쟁자 동향 등을 종합적으로 고려하는 전략적 사고, 문제해결을 위한 노력, 적극적인 협업태도, 조직 내 규정 준수</td></tr>
<tr><td>직업
기초능력</td><td colspan="5">○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리</td></tr>
</table>

※ 채용분야의 분류체계 및 능력단위는 국가직무능력표준(NCS) 기반 분류체계와 능력단위를 따름

【붙임3-1 : 채용지원서】

채 용 지 원 서

1. 인적사항			접수번호	*자동부여, 기재안함*
지원분야	일반행정(육아휴직 대체인력)			
성명	**(한글)**	**(한문)**	**(영문)**	
현 거주지 (주민등록 기준)	□ 강원도 □ 강원도 외 *※ 주민등록등본상 거주지 체크(공고일 전일 기준)*			
연락처	(본인휴대폰)		E-mail	
	(비상연락처)			

※ 기재된 내용과 증빙서류가 상이하거나 허위로 판명날 경우 합격이 취소될 수 있습니다.(면접전형 시행 전 증빙서류 제출)

2. 교육사항 ※ 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 교육사항 기재, 부족할 경우 별지 작성
* 학교명 미기재(필요시 'oo대학교'로 기재)

교육구분(*해당란 체크 필수)	**과목명 및 교육과정명**	**교육내용**
□ 학교교육 □ 직업훈련 □ 기타		
□ 학교교육 □ 직업훈련 □ 기타		
□ 학교교육 □ 직업훈련 □ 기타		
□ 학교교육 □ 직업훈련 □ 기타		
□ 학교교육 □ 직업훈련 □ 기타		
□ 학교교육 □ 직업훈련 □ 기타		

직무관련 주요내용
(참고사항) 필요자격에 해당하는 학력의 경우 반드시 내용을 기재, *기타 직무관련 교육과정을 기재하되 칸이 부족할 경우 별지 작성*

3. 자격사항 ※ 지원직무 관련 국가기술·전문자격, 국가공인민간자격을 기입(최근일자 순으로 기재)
*취득예정 또는 기간만료 자격증 기재 불가, 부족할 경우 행 추가

순번	자격증명	발급기관	취득일자	만료일자(해당시 작성)
1			0000.00.00.	0000.00.00.
2			0000.00.00.	0000.00.00.
3				
4			0000.00.00.	0000.00.00.

4. 경험 혹은 경력사항 ※ 지원직무 관련 사항 기입(최근일자 순으로 기재), 부족할 경우 별지작성

구분(*해당란 체크 필수)	소속조직	직위(역할)	활동기간	활동내용
□ 경험 □ 경력			'00.00.00.~'00.00.00. (00 년 00 개월)	
□ 경험 □ 경력			'00.00.00.~'00.00.00. (00 년 00 개월)	
□ 경험 □ 경력			'00.00.00.~'00.00.00. (00 년 00 개월)	
□ 경험 □ 경력			'00.00.00.~'00.00.00. (00 년 00 개월)	

* 직무활동, 동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등이 주요 직무경험을 서술하여 주십시오

직무관련 주요내용
(경력사항) *- 금전적 보수를 받고 일정기간 동안 일했던 이력을 의미함* *- 증빙서류(경력증명서, 재직증명서 등)와 일치하는 정확한 날짜 기재* *- 파견 근무지가 아닌 소속된 회사명으로 기재(고용보험 가입이력 확인서 기준으로 작성)* *- 기재하신 경력사항에 대하여 추후 증명서로 확인함* *(건강보험자격득실 확인서 등 업무내용 확인이 불가한 증명서 인정 불가)* ***(경험사항)*** *직업 외적인 활동을 의미* *(ex : 산학, 팀프로젝트, 연구회, 동아리/동호회, 온라인 커뮤니티, 재능기부 활동 등)* ***(참고사항)*** *필요자격에 해당되는 경력의 경우 반드시 내용을 기재,* *기타 직무관련 주요 경험 또는 경력을 기재하되 칸이 부족할 경우 별지 작성*

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

지원일자 : 2023년 월 일

지 원 자 : _____(서명 또는 인)

별 지(필요 시 작성)

2. 교육사항 ※ 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 교육사항 기재

* 학교명 미기재(필요시 'oo대학교'로 기재)

교육구분(*해당란 체크 필수)	**과목명 및 교육과정**
□ 학교교육 □ 직업훈련 □ 기타	
□ 학교교육 □ 직업훈련 □ 기타	
□ 학교교육 □ 직업훈련 □ 기타	

직무관련 주요내용
(참고사항) 필요자격에 해당하는 학력의 경우 반드시 내용을 기재, *기타 직무관련 교육과정을 기재하되 칸이 부족할 경우 별지 작성*

4. 경험 혹은 경력사항 ※ 지원직무 관련 사항 기입(최근일자 순으로 기재)

구분(*해당란 체크 필수)	**소속조직**	**직위(역할)**	**활동기간**	**활동내용**
□ 경험 □ 경력			'00.00.00.~'00.00.00. (00 년 00 개월)	
□ 경험 □ 경력			'00.00.00.~'00.00.00. (00 년 00 개월)	
□ 경험 □ 경력			'00.00.00.~'00.00.00. (00 년 00 개월)	
□ 경험 □ 경력			'00.00.00.~'00.00.00. (00 년 00 개월)	
□ 경험 □ 경력			'00.00.00.~'00.00.00. (00 년 00 개월)	

* 직무활동, 동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등이 주요 직무경험을 서술하여 주십시오

직무관련 주요내용
(경력사항) *- 금전적 보수를 받고 일정기간 동안 일했던 이력을 의미함* *- 증빙서류(경력증명서, 재직증명서 등)와 일치하는 정확한 날짜 기재* *- 파견 근무지가 아닌 소속된 회사명으로 기재(고용보험 가입이력 확인서 기준으로 작성)* *- 기재하신 경력사항에 대하여 추후 증명서로 확인함* *(건강보험자격득실 확인서 등 업무내용 확인이 불가한 증명서 인정 불가)* ***(경험사항)*** *직업 외적인 활동을 의미* *(ex : 산학, 팀프로젝트, 연구회, 동아리/동호회, 온라인 커뮤니티, 재능기부 활동 등)* ***(참고사항)*** *필요자격에 해당되는 경력의 경우 반드시 내용을 기재,* *기타 직무관련 주요 경험 또는 경력을 기재하되 칸이 부족할 경우 별지 작성*

【붙임3-2 : 자기소개서】

자 기 소 개 서

※ 자기소개서 작성전 유의사항

- 출신지역, 가족관계, 학력 등을 암시하는 내용 기재 금지
  (학교명 미기재, 필요시 'oo대학교'로 기재
- 자기소개서는 A4용지 3매 이내로 작성(허위 작성시에는 합격 취소 등 불이익 부과)
- 「지원자 동의 서약사항」 확인 후, 동의 체크 및 본인성명 기재 후 서명 또는 인 필수

1 지원분야와 관련된 본인의 보유 역량을 기술하시오.

2 직무수행을 통하여 문제해결능력을 발휘한 경험이 있으면 기술하시오.

3 지원분야에 채용이 된다면 본인이 해야 할 역할과 중소기업에 어떤 도움을 줄 수 있는지에 대하여 기술하시오.
4 강원도경제진흥원에 가장 부합된다고 판단되는 인재상을 기술하시오.
『지원자 동의 서약사항』 ▪ 본인은「강원도경제진흥원 공개채용」에 지원함에 있어 인사청탁, 부정시험 등 불명예스러운 일을 하지 않을 것이며, 이를 어길 시 어떠한 불이익도 감수할 것을 서약합니다. ▪ 모든 기재 사항은 허위사실이 없으며, 차후 허위로 판명되어 합격이 취소되더라도 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다. **□ 위 내용을 모두 확인 하였으며, 이에 동의합니다.** **2023년 월 일** **작 성 자 : (서명 또는 인)**

【붙임4 : 개인정보 수집·이용·제공 동의서】

개인정보 수집 · 이용 및 제3자 제공 동의서

채용분야 (직위)		성명		연락처	

1. 상기 본인은 (재)강원도경제진흥원(이하 '진흥원')에 채용 지원자로서 인적자원관리상 개인정보제공이 필요하다는 것을 이해하고 있으며, 이를 위해 "개인정보보호법"등 규정 등에 따라 아래의 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다.

개인정보 항목	수집·이용 목적	보유기간
가. 성명 나. 주소, 이메일, 연락처 다. 학력, 근무경력, 자격증 라. 기타 근무와 관련된 개인정보	가. 채용 전형 나. 근로관계에 근거하여 소득세법, 근로기준법, 사회보험법령, 기타 관련법령에서 부과하는 의무 이행 다. 인사이동, 상벌, 주요 근로조건 결정, 기타 인적자원관리	보유기간은 개별 개인정보의 수집부터 삭제까지를 생애주기로 하고, 개별 법령의 규정에 명시된 자료의 보존기간으로 함. 개별법령에서 보유기간이 명시되어 있지 않은 경우에는 표준개인정보보호지침의 개인정보파일 보유기간 책정기준표에서 정한 기간으로 책정함

개인정보의 수집·이용에 (□동의함 □동의하지 않음)

2. 본인은 상기 개인정보에 대한 동의와 별도로 아래의 민감정보와 고유식별정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다.

민감정보의 항목	수집·이용 목적	보유기간
가. 신체장애 나. 국가보훈대상 다. 병력	가. 채용대상자격 및 정부지원금(장려금 등) 나. 인사이동, 업무적합성 판단, 기타 인적자원관리	보유기간은 특별히 영구 또는 장기간 보유해야할 사정이 없는 한 상기 개인정보를 보유하는 기간동안으로 함.

민감정보의 수집·이용에 대해 (□동의함 □동의하지 않음)

고유식별정보의 항목	수집·이용 목적	보유기간
가. 주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호) 나. 운전면허번호(운전면허가 필요한 업무자에 한함)	가. 개인정보 식별 나. 업무자격확인(운전면허번호를 요구하는 경우에 한함)	보유기간은 특별히 영구 또는 장기간 보유해야할 사정이 없는한 상기 개인정보를 보유하는 기간동안으로 함.

고유식별정보의 수집·이용에 대해 (□동의함 □동의하지 않음)

3. 본인은 진흥원이 아래와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하거나 위탁하는 것에 동의합니다.

제공받는자	제공하는 항목	이용 목적	정보보유 및 이용기간
가. 정부부처 및 공공기관 등 업무상 요청이 있는 기관 나. 진흥원이 위탁한 업무를 수행하는 사업자 다. 기타 진흥원 업무에 대해 자문 받는 기관	가. 성명, 주민등록번호 나. 주소, 이메일, 휴대전화 번호 등 연락처 다. 학력, 근무경력 라. 기타 인사정보와 관련된 개인정보 등	가. 정부기관과의 업무협조 나. 복리후생 서비스 제공 등 진흥원 위탁업무의 원활한 수행 다. 급여, 인사관리, 채용업무 등 취급위탁 업무 수행 라. 기타 자문기관과 업무협조	제3자는 제공한 정보는 제3자에 대한 정보제공 제공·이용목적이 달성되면 즉시 파기함

개인정보의 제3자 제공 및 위탁에 대해 (□동의함 □동의하지 않음)

4. 본인이 서명날인한 동의서의 복사본은 다양한 자료수집의 편의를 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

5. 본인은 위 1~4항에 따르는 개인정보의 수집·제공·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부시 개인정보 부정확에 따른 채용, 인사이동, 업무지연, 일부 복리후생 서비스 이용 제약 등 불이익을 받을 수 있다는 사실을 충분히 설명 받고 숙지하였으며, 그 불이익에 대한 책임은 본인에게 있음을 확인합니다.

6. 본인은 업무 수행 중 취득한 타인의 개인정보를 제공의 범위를 범어난 제3자에게 제공하지 않겠으며, 제공의 범위를 벗어난 유출행위에 대한 책임은 본인에게 있음을 확인합니다.

2023년 월 일

동의자 : (인 또는 자필서명)

(재)강원도경제진흥원장 귀하

【붙임5 : 채용서류 반환청구서】

채용서류 반환청구서

접수번호	접수일자

청구인	**채용공고**		**채용분야**	
	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)

(재)강원도경제진흥원장 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.