

# 2018년도 하반기 체험형인턴 입사지원서

## [입사지원서 작성 시 주의사항]

- 입사지원서 작성 시 입력착오 등으로 인한 불이익에 대한 모든 책임은 지원자 본인에게 있으며, 작성한 내용에 대한 증빙자료는 추후 반드시 제출해야 합니다. (미제출 시 해당 등록내용은 인정되지 않습니다.)
- 입사지원서 작성 시 편견이 개입되어 불합리한 판단을 유도할 수 있는 항목(학교명, 가족관계 등)이 간접적으로 드러나지 않도록 유의해야 합니다.

※ 반드시 채용공고문을 읽어 보신 후, 입사지원서를 작성하시기 바랍니다.

## 1. 기본 사항

※ 기본 사항은 필수항목으로 반드시 모든 항목을 기재해 주십시오.

지원분야	체험형 인턴	지원부점	예) 서울중부지사
성명	(한글)	(영문)	
연락처	(휴대폰)	(비상연락처)	
	(e-mail)		
현주소			
최종학력	최종학력 구분 <sup>1)</sup>		
	(전문)대학교 졸업 / (전문)대학교 재학(졸업예정자, 휴학자 포함) / 고졸		
청년해당 여부	해당 ( ) / 비해당 ( ) 83.7.28일 이후 출생자(83.7.28일 당일 포함)의 경우 “해당”에 체크		

1) 최종학력 구분 : (전문)대학교 졸업 · (전문)대학교 재학(졸업예정 포함) · 고졸 중 선택  
(대학원 이상은 대학교 졸업 선택) / **졸업예정자는 반드시 졸업예정증명서 발급 가능여부를 학교에 확인 후 선택하시기 바람**

## 2. 우대사항

※ 우대사항에 해당되는 경우에 한해 기재하시기 바랍니다.

(우대사항에 해당되는 경우에는 해당 항목을 빠짐없이 기재하셔야 우대 적용됩니다)

보훈	가점비율( ) 보훈사유( ) 보훈번호( )	장애	장애등급( ) 장애종류( )	기초수급	

### 3. 교육사항

※ (주택)금융·부동산 관련 업무와 관련된 교육사항을 최대 5개 이내로 기재하시기 바랍니다.

교육기관 구분	과목명 및 교육과정	주요내용	교육기간(시간)
학교/학교외교육			

### 4. 자격증

※ OA 또는 (주택)금융·부동산 관련 자격증으로서 최대 5개 이내로 기재하시기 바랍니다.

자격증명	자격번호	발급기관	취득일자

### 5. 경험 혹은 경력사항

※ (주택)금융 또는 행정 등에 관련된 경험, 경력사항으로 최대 5개 이내로 기재하시기 바랍니다.

구분	소속조직명	역할	활동기간	활동내용
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				

\* 직무활동, 동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등 직무와 관련된 주요 활동을 작성하여 주시기 바랍니다.

## 6. 자기소개서 (5개 항목)

※ 각 항목별 제한 글자수 이내로 작성해 주시고, 간접적으로 학교명, 가족관계 등이 드러나지 않도록 각별히 유의하시기 바랍니다.

우리공사 지원 사유에 대해 기술해 주십시오. (700자 이내)

입사 후, 공사에서의 역할·포부에 대해 기술해 주십시오. (700자 이내)

공사 인재상(창조인, 전문인, 화합인)과 연관 지어 본인의 장단점을 기술하고, 단점의 경우 극복방안을 함께 기술하십시오 (700자 이내)



## 개인정보 수집 · 이용 동의서(입사지원자용)

당사는 개인정보보호법 등 관련법령에 따라 지원자의 개인정보보호를 매우 중요시하며, 지원자께서 안심하고 지원할 수 있도록 최선을 다하고 있습니다. 정보주체로부터 개인정보 등을 수집함에 있어 아래내용을 안내하고 있습니다. 정보주체가 되는 이용자께서는 아래 내용을 상세히 읽어보신 후에 동의여부를 결정하여 주시기 바랍니다,

### 1. 개인정보 수집 및 이용에 대한 동의

[수집 · 이용에 관한 사항]

#### 가. 수집 이용목적

- (1) 근로계약 체결(채용) 절차의 진행 및 관리, 경력·자격 등 확인(조회 및 검증), 채용 여부의 결정
- (2) 민원처리, 분쟁해결, 법령상 의무이행

#### 나. 수집 이용할 항목

- (1) 성명, 전자우편 주소, 사진, 주소, 연락처 및 입사지원서에 제공한 정보(병역사항, 학력사항, 교육사항, 자격사항, 경험사항, 직무능력기술, 직무적성기술, 자기소개사항 등)
- (2) 자격증, 경력증명서 등 채용절차 중에 별도로 요구받는 자료

#### 다. 보유 이용기간

위 정보는 수집 · 이용에 관한 동의일로부터 [12]월 동안 위 이용 목적을 위하여 보유 · 이용됩니다. 단, 위 기간 경과 또는 지원자가 근로계약 체결을 거절한 경우에는 민원처리, 분쟁 해결, 법령상 의무이행을 위하여 필요한 범위 내에서만 보유 · 이용됩니다.

#### 라. 동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익

지원자는 위 정보의 수집 · 이용에 관해 동의하지 않을 권리가 있습니다. 그러나 위 정보는 채용심사 및 근로계약 체결을 위한 필수적 정보로서, 동의를 거부할 경우 입사지원 및 채용에 제한을 받을 수 있습니다.

개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? 예( ) 아니오( )

### 2. 민감정보 수집 및 이용에 대한 동의

[수집 · 이용에 관한 사항]

#### 가. 수집 이용목적

- (1) 근로계약 체결(채용) 절차의 진행 및 관리, 자격 등 확인(조회 및 검증), 채용 여부의 결정
- (2) 민원처리, 분쟁해결, 법령상 의무이행

#### 나. 수집 이용할 항목

- (1) 장애사항, 보훈사항, 기초생활수급사항, 다문화사항 등 입사지원

