

홈페이지 통하여 작성

입 사 지 원 서

1. 인적사항

성명	(한글)	모집단위	
현주소			
연락처	(휴대폰) (비상연락처)	전자우편	
추가항목	☐ 장애대상 ☐ 취업지원대상자 (가점비율 ☐ 5%, ☐ 10%)		

2. 교육사항

* 지원직무 관련 과정을 이수한 경우 기입해 주십시오. (출신학교명 등 학력과 관련된 정보 기입 금지)

교육구분	전공	교육기간	졸업구분
☐ 학사 ☐ 석사 ☐ 박사			졸업/재학/수료/중퇴
☐ 학사 ☐ 석사 ☐ 박사			졸업/재학/수료/중퇴
☐ 학사 ☐ 석사 ☐ 박사			졸업/재학/수료/중퇴

3. 자격 및 가점사항

* 지원직무 관련 국가기술/전문자격 또는 건설기술인등급, 국가공인 자격/면허를 기입해 주십시오.

자격증명	발급기관	취득일자	필수여부	가점여부
			☐	☐
건설기술인 등급	발급기관	발급일자	필수여부	가점여부
			☐	☐

4. 경험 및 경력사항

* LH 기간제 근로자로 근무한 이후 1년이 경과되지 않은 경우 채용이 불가합니다.(파견 및 용역 근로자로서 본래의 직무 외에 기간제근로자와 동일 직무를 수행한 자 포함)

* 최근 3년 이내 근무이력을 기입하여 주시기 바랍니다.

구분	소속조직	직위	근무기간	담당업무 내용	가점여부
경험 및 타 기관 근무경력					☐
					☐
LH 근무경력 (현장 포함)					☐
					☐
비위면직 여부	공직자로 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 지 5년이 경과하지 않은 자는 비위면직자로서 우리공사에 취업이 불가합니다. ☐ 해당있음 ☐ 해당없음				

5. 연구실적 등

* 관련분야 논문 및 연구과제 수행실적을 기입해 주십시오.(최대 5 개까지 작성)
(해당자만 기술, 증빙가능한 내용만 기재)

구분 (논문/과제)	제목	주요내용 및 역할	게재년월 (과제 수행기간)	게재기관 (과제 주관기관)	비고

위 기재내용이 사실과 다른 경우에는 채용취소, 해고 등 귀사의 어떤 조치에도
이의를 제기하지 않겠습니다.

년 월 일

지 원 자 : (인 또는 서명)

자기소개서

1. 자기소개

2. 지원 동기

3. 경험 및 경력사항 기술

* 자기소개서에 편견이 개입될 수 있는 학교명, 가족관계 (학력, 지위, 재산) 등의 사항과 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제 4 조의 3 에서 수집·요구하지 못하도록 금지하고 있는 개인정보(본인의 용모·키·체중 등 신체적 조건, 출신지역 ·혼인여부·재산, 본인의 직계 존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산)를 직·간접적으로 기재할 경우 불이익이 있을 수 있습니다.

개인정보 수집·이용 동의서

1. 본인은 한국토지주택공사가 본인에 대한 정보를 수집하고 이용함에 필요가 있다는 것을 이해하고 있으며, 이를 위해 「개인정보 보호법」 등에 따라 보호되고 있는 본인에 관한 각종 정보자료를 같은 법 제15조(개인정보의 수집·이용), 제17조(개인정보의 제공), 제18조(개인정보의 목적 외 이용·제공 제한)의 규정 등에 따라 개인정보를 제공하는데 동의합니다.

2. 또한, 본인이 서명날인한 동의서의 복사본은 다양한 자료 수집 및 활용의 편의를 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

3. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익(서류·면접심사 등)이 있을 수 있다는 점을 인지합니다.

4. 개인정보처리동의서의 사용 기간(채용기간)이 만료되면 동의서와 수집, 이용된 모든 개인정보자료는 즉각 폐기됩니다.

가. 개인정보 수집목적 : 채용 시 필요한 개인정보

나. 수집항목 : 성명, 연락처, 주소, 이메일, 경력, 자격사항 등의 개인정보

본인은 「개인정보 보호법」에 따라 한국토지주택공사의 개인정보 수집·이용에 동의하고, 상기 내용에 대하여 충분히 인지하였습니다.

년 월 일

동의자 성명 : (서명)

[해당하는 사람]

경력(재직) 증명서

성명													
주소	(전화번호: -)												
증 명 사 항	재 직 기 간		소속 및 직위(급)	담당업무내용 (구체적으로 기재할 것)	비고								
	년 월 일 – 년 월 일	년 월 일		예) 모집분야와 관련된 경력을 구체적으로 기재									
위 기재사항이 사실과 다름없음을 증명합니다. 기 관 명: 주 소: 전화번호: 사업자등록번호: 대 표 자: 인 발 급 자 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">소 속</td> <td></td> </tr> <tr> <td>직 위</td> <td></td> </tr> <tr> <td>연락처</td> <td></td> </tr> <tr> <td>성 명</td> <td style="text-align: right;">인</td> </tr> </table>						소 속		직 위		연락처		성 명	인
소 속													
직 위													
연락처													
성 명	인												
※ 담당업무 내용이 구체적으로 기재되지 아니할 경우 관련분야 경력을 인정받지 못할 수 있음 ※ 기관명 및 주소, 전화번호, 대표자, 발급자를 기재하지 않을 경우 불이익을 받을 수 있음													

[해당하는 사람]

■ 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 같
이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

한국토지주택공사 토지주택연구원장 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.