

응시원서에 포함하여 제출하여야 할 서류

• 작성목록(총괄표)

구 분	별지서식 (필수여부)	내 용	제출여부
1. 응시원서 1부	제1호 (필수)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 별지서식 제1호 작성</li> <li>○ 응시수수료: 7,000원 상당 정부수입인지 부착                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 가까운 우체국, 전자수입인지 사이트 (www.e-revenuestamp.or.kr) 등을 통해 발급</li> <li>※ 「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</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/> 제출
2. 이력서 1부	제2호 (필수)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 별지서식 제2호 작성                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 응시자격요건 및 우대사항 중 본인에게 해당하는 사항만 작성</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/> 제출
3. 자기소개서 1부	제3호 (필수)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 별지서식 제3호 작성 (A4 2매 이내로 작성)</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 제출
4. 직무수행계획서 1부	제4호 (필수)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 별지서식 제4호 작성 (A4 2매 이내로 작성)</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 제출
5. 공인노무사 자격증 사본 1부	(필수)		<input type="checkbox"/> 제출
6. 자격요건 검증을 위한 동의서 1부	제5호 (필수)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 별지서식 제5호 작성 (자필 서명 필수)</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 제출
7. 근무경력 현황 1부	제6호 (필수)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 별지서식 제6호 작성</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 제출
8. 경력(재직) 증명서 1부	(필수)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 현재 근무중인 경력은 공고일 이후 발급한 증명서 제출</li> <li>○ 근무기간(연·월·일)·직위(급) 및 담당업무를 정확히 기재, 미제출시 경력 불인정</li> <li>○ 증명서류 미제출 및 미비(담당업무 미기재 등)한 경우와 회사의 폐업 등 개별적 사유로 경력을 증명하지 못할 경우, 해당 경력 불인정 될 수 있음</li> <li>○ 발급 확인자 연락처 반드시 기재(미포함시 하단에 별도 기재)</li> <li>○ 외국기관 발급 증명서는 공증 번역된 요약본 첨부</li> <li>※ 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, 업무분장내역 등)를 첨부하여야 함</li> <li>※ 발급 확인자 연락처 포함(미포함시 하단에 별도 기재)</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 제출

구 분	별지서식 (필수여부)	내 용	제출여부
9. 개인정보제공· 이용 동의서 1부	제7호 (필수)	○ 별지서식 제7호 작성 (자필 서명 필수)	<input type="checkbox"/> 제출
10. 주민등록초본 1부	(필수)	○ 남성의 경우 병역사항이 기재되도록 발급 - 병역사항이 기재되어 있지 않은 경우 병적증명서 제출	<input type="checkbox"/> 제출
11. 대학교 이상 졸업증명서 (학위증) 사본 1부	제8호 (해당자)	○ 해당자에 한함(전공분야 표시) ○ 석박사학위 소지자의 경우 학위논문요약서 1부 <별지서식 제8호> - 논문의 표지 및 목차, 서론 사본 각 1부(논문명, 지도교수명, 학위자명 등 명시) ○ 해외 학위의 경우 아포스티유 혹은 영사 확인이 필요 ※ 학위 사본 제출 후 아포스티유 혹은 영사 확인은 면접일에 지참 가능	<input type="checkbox"/> 제출
12. 가족관계증명서 1부	(해당자)	○ 해당자에 한함 ※ 응시수수료 면제대상 중 '2명 이상의 미성년 자녀가 있는 사람'증빙 용도 제출	<input type="checkbox"/> 제출

\* 제출서류에 대하여 '제출여부'란에 "✓"표시 후 함께 제출

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

\* 외국어로 발급된 증명서일 경우 반드시 한글번역본을 함께 첨부

<별지서식 제1호>

(앞 면)

# 응시원서 (원본)

통계청장 귀하

본인은 통계청 일반임기제 공무원 경력경쟁채용 선발시험에 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.

2000년 월 일

응시원서(원본)			
응시직급 / 분야		행정주사(일반임기제) / 노무	
응시자격증		공인노무사	
※응시번호	※ 담당자 기재	성명	(한글) (한자)
생년월일		복수국적 해당여부	
주소	(우 )		정부수입인지 붙이는 란 (행정주사:7천원)
전자우편			
전화 (휴대전화)			

응시표 ( )시험			
응시직급 및 분야			
응시자격			
※응시번호	※ 담당자 기재	성명	(한글) (한자)

### 주의사항

1. 응시표를 받는 즉시 응시번호와 접수인 날인여부를 확인하여야 합니다.
2. 응시표를 분실하였을 때는 시험일 전일까지 통계청 운영지원과에 오시면 재교부 받을 수 있습니다.
3. 시험당일은 응시표, 주민등록증 등을 지참하고 시험시작 20분전까지 시험장소에 집결하여야 합니다.

※보완사항	를(을) 월 일까지 보완하여야 합니다.
-------	-----------------------

(뒷 면)

## 응시원서 작성요령

1. 응시원서 작성시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 된다.
2. 『응시원서』 는 아래의 《작성요령》 에 따라 작성한다.

### ◆ 작성요령

- ① 응시직급 / 분야 : 행정주사(일반임기제) / 노무
  - ② 응시자격증 : 공인노무사  
※응시번호 : 기재하지 않음
  - ③ 주소 : 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 정확히 기재함
  - ④ 성명·생년월일·전자우편·(휴대)전화 : 빠짐없이 정확하게 기재함
  - ⑤ 복수국적 : 복수국적자의 경우 취득한 외국국적명 기재, 복수국적자가 아닐 경우 ‘해당없음’ 기재
  - ⑥ 정부수입인지 : 7,000원 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	노무	응시 직급	행정주사 (일반임기제)	성명	
----------	----------	----------	----	----------	-----------------	----	--

## 2. 응시자격

자격 증	자격증명	자격증번호	자격증 취득일		자격 검정기관
	공인노무사				
경 력	근무기관 (부서)	근무기간	직 위 (직급)	담당업무	근무 형태
	○○○○ (○○과)	16.1.1 ~ 17.12.5 (휴직사유 및 기간 표시) 예) 16.5.1~12.31.(질병휴직)	팀장 (5급)		전임 /비전임 (주 00시간 근무)

## 3. 우대요건

경 력	근무기관 (부서)	근무기간	직 위 (직급)	담당업무	근무 형태
	○○○○ (○○과)	18.1.1 ~ 20.12.5 (휴직사유 및 기간 표시) 예) 17.5.1~18.1.1.(육아휴직)	과장 (4급)		전임/비전임 (주 00시간 근무)
학 위	전공분야		학위 취득(예정)일		학위 종류

※ 우대사항란의 경력은 응시자격으로 제출한 경력 외 별도경력만 작성

위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

2024년 월 일

성 명 : (인)

※ 경력 기재란이 부족할 경우 행추가 또는 별지이용 가능

※ 경력 기재 시 반드시 연월일을 기재

# 이력서 작성요령

『이력서』는 아래의 요령에 따라 빠짐없이 작성하여야 합니다.

## 【 공통사항 】

- ① 응시번호 : 기재하지 않음
- ② 응시분야 : 노무
- ③ 응시직급 : 행정주사(일반임기제)

【 응시자격 】 : 해당사항에 한하여 작성

## 자격증 응시자격요건에 해당하는 자격증 기재(공인노무사)

자격증명·자격증 취득예정일·자격 검정기관을 반드시 기재하여야 함

## 경력 응시자격요건에 해당하는 경력만 기재

(자격증 취득 후 관련분야에서 3년의 경력이 있을 때, 응시자격에 해당하는 1년의 경력은 '나. 응시자격'의 경력란에, 응시자격요건 충족 이후 2년의 경력은 '다. 우대사항'의 경력란에 기재)

- ① 관련분야(근로기준법의 적용을 받는 사업 또는 사업장에 대한 노무관리진단 경력, 노동관계법령 및 노무관리에 관한 상담·지도 경력) 근무경력에 해당하는 경력만 기재
- ② 관련 경력을 모두 기재(최근 경력부터 기재)
  - 근무기관 : 기관명과 부서명 모두 작성
  - 근무기간(시작일, 종료일), 근무처는 경력 증빙서류의 내용과 일치하여야 함
  - 근무일수 : 근무종료일을 포함한 재직기간을 년, 월, 일로 작성
    - ※ 현재 근무 중인 경력은 최종시험(면접) 예정일을 근무기간 종료일로 하되, 서류 제출 이후 퇴사·이직 등으로 경력 요건 미충족시 최종합격에서 제외될 수 있음
  - 경력기간 중 휴직기간이 포함되었을 경우 휴직기간 및 사유를 별도 기재
  - 직위(급)는 재직기간 중에 있었던 모든 직위(급)를 기재
    - ※ (민간) 과장, 팀장, 대리 등 직위 (공무원) 6급, 7급 등 직급
  - 근무형태 : 전임(주40시간 기준), 비전임[시간제(주당 근무시간 표시) 등]로 구분  
[예. 시간제(주20시간)]
  - 담당업무 : 실제로 수행한 업무를 최대한 구체적으로 기재
    - ※ 경력 또는 재직증명서 상에 발급 담당자 성명 및 연락처 기재

【 우대요건 】 : 해당자에 한하여 작성

**경력** 응시자격요건으로 제출한 경력 외 별도경력을 기재

- 해당자에 한하여 작성(응시자격요건 충족 이후의 경력)
  - ※ 응시자격에 해당하는 경력과 동일한 방법으로 기재

**학위** 응시자격요건에 해당하는 학위만 기재

- ① 해당자에 한하여 전공·취득(예정)일·학위종류를 반드시 기재하고 학사-석사-박사 순으로 작성(학교명은 기재하지 않음)
    - ※ (관련전공) 법학, 행정학, 경영학, 사회복지학, 노동(노사)관련학
    - ※ 학위취득예정자의 경우, 원서접수 마감일을 기준으로 취득한 학위만 인정
  - ② 석·박사의 경우 학위논문요약서 및 논문표지, 제목, 발표자, 지도교수 및 논문요약이 표시되어 있는 페이지 사본 제출 필수
- ※ 이력서에 기재된 모든 실적은 증빙서류로 입증될 경우에 한하여 인정
  - ※ 기재사항이 많은 경우, 글씨크기 등은 작성자가 적절히 조절하여 워드프로 세서 혹은 한글프로그램으로 여러장 작성

## 자 기 소 개 서

성 명		응시번호	※ 담당자 기재	응시직급 / 분야	행정주사(일반임기제) / 노무
-----	--	------	----------	-----------	------------------

### ◎ 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

### ※ 작성요령

1. 자기소개서 양식에 따라 자유롭게 기술하되, 지원동기, 생활신조와 가치관, 성격의 장·단점, 직무분야에서의 주요 실적 및 성공사례, 직장구성원으로 바람직한 태도, 대인관계, 특기사항, 앞으로의 각오 등을 종합적으로 고려하여 작성합니다.
2. 휴면명조 14p 가는 글씨, 줄간격 160mm로 작성(A4용지 2매 이내 분량)  
용지 좌우 여백은 각각 20mm, 상하 여백은 각각 15mm, 머리말 및 꼬리말은 각각 10mm 로 작성

## 직무수행 계획서

성명		응시번호	※ 담당자 기재	응시직급 / 분야	행정주사(일반임기제) / 노무
----	--	------	----------	-----------	------------------

### ◎ 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

※ 작성요령(시험공고문에 명시된 담당예정 업무와 연계하여 작성)

1. 자신의 지식·경험·경력 등과 응시분야 직위와의 관련성을 중심으로 자유롭게 기술
  - ① 직무에 대한 이해, 소견 및 응시 취지
  - ② 직무수행 방향 및 비전
  - ③ 구체적인 실천방안
2. 분량은 A4용지 2매 이내로 하고, 워드프로세서를 사용하여 작성합니다.  
(폰트는 휴먼명조, 글씨크기 13, 줄 간격 160mm, 글자색 : 검정색)

## 자격요건 검증을 위한 동의서

### 1. 자격요건 검증 관련 개인정보 제공 동의서

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

- 제공받는 기관 : 학위, 자격증, 경력증명서 등 응시생 제출 자료 발급 기관
- 제공목적 : 제출자료 진위 확인
- 제공하는 항목 : 학위, 자격증, 경력증명서 등 제출 자료
- 제공받는 자의 보유 및 이용기간 : 자료 제공 후 즉시 파기
- 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

2024년 월 일

성명 : (서명)

통계청장 귀하

<별지서식 제6호>

## 근 무 경 력

근 무 기 관 (부서포함)	근무기간	근무월일수	직위(급)	관리자 경력 여부	담당업무 및 주요실적	근무형태 (근무시간)
1. 00기업 (전략기획 팀)	20XX.X.X ~ 20XX.X.XX	00개월00일	대리		○ OECD 국가별 수출입통계분 석 ○	상근 (주40시간)
	20XX.X.X ~ 20XX.X.XX	00개월00일	과장	○	○ ○	비상근 (주20시간)
2. 00부 (정보화정책 팀)	20XX.X.X ~ 20XX.X.XX	00개월00일	8급		○ ○	시간제 (주20시간)
<b>총 근무경력</b>		00개월00일				

**【작성요령】**

- ① 담당예정업무와 관련된 경력 및 실적을 모두 기재(최근 경력 및 실적부터 기재)  
 ※ 본인이 기재한 사항에 대해서는 증빙자료를 제출받아 사실여부를 확인할 예정이니  
 증빙 가능한 사실만 기재(응시자격 및 우대요건의 경력 모두 기재)
- ② 근무처는 경력증명서 또는 재직증명서 상의 내용과 일치할 것
- ③ 근무월일수는 근무기간별 경력을 월단위로 합산하여 기재하고, 1달 미만인 경우  
 일수로 표시 (예시) 1년 2월 10일 →14개월 10일  
 ※ 현재 근무중인 경력은 최종시험(면접) 예정일을 근무기간 종료일로 하되, 서류 제출 이후  
 퇴사·이직 등으로 경력요건 미충족시 최종합격에서 제외될 수 있음
- ④ 직위(급)는 재직기간 중에 있었던 모든 직위(급)을 나누어 기재
- ⑤ 담당업무 및 주요실적은 요약하여 80자 이내로 간략하면서 구체적으로 기재
- ⑥ 근무형태는 **주당 근무시간 반드시 기재**  
 ※ (예시) 전임(주40시간), 비전임(시간제/주20시간), 비전임(프리랜서) 등

# 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, 외국어성적논문·수상실적 등 우대요건에 해당하는 사항
- (3) 개인정보 보유 및 이용기간 : **최종합격자 발표일로부터 5년**

**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 필요한 동의와 개인정보보호법 등에서 보호되고 있는 각종 개인정보 관련 자료를 동법 제15조 등에 따라 인사담당 업무관계자에게 제공 및 공개·활용하는데 필요한 동의를 받고 있습니다.

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

(1)제공받는 자	(2) 제공목적	(3) 제공 항목	(4) 제공받는 자의 보유·이용기간
관할 출입국·외국인청 (사무소)	공무원 채용 관리 (복수국적 조회)	복수국적 여부 조회에 필요한 사항	정보처리 목적 달성 시까지 (개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록 물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기)
기타 개인정보 보유기관	공무원 채용 관리 (자격 확인)	자격증, 경력사항 학위 등 응시요건 충족 및 제출서류 진위여부 확인에 필요한 사항	정보처리 목적 달성 시까지 (개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록 물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기)
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 제공과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 공무원 채용 및 임용 제한을 받을 수 있습니다.

본인이 서명·날인한 동의서의 복사본은 자료의 진위 검증을 위해서  동의함  동의하지 않음  
원본과 동일하게 유효함을 인정합니다. 이에 동의하십니까?

위와 같이 확인서 발급에 동의하십니까?  동의함  동의하지 않음

위와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하는 데 동의하십니까?  동의함  동의하지 않음

2024년 월 일

성명 : (서명)

통계청장 귀하

## 학위논문요약서(석사.박사)

성명	직무분야	응시직급
학위개요	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 논문제목<ul style="list-style-type: none"><li>■ 한글명 :</li><li>■ 영문명 :</li></ul></li><li>○ 심사 년월일 :</li><li>○ 지도교수 :</li></ul>	
주요내용 요약		

I. 연구목적

- 1.
  - 가.
    - 1)
      - 가)
        - (1)
          - (가)

II. 연구내용

III. 연구결과의 활용도(구체적으로)

본 논문요약서의 기재내용은 사실과 다름없으며 허위사실이 드러날 경우 모든 법적 책임을 본인이 지겠습니다.

2024. . .

응시자 : (인)

※ 박사 및 석사 학위 건별로 작성 / 주요내용 요약은 3페이지 이내로 작성  
※ 논문 표지 및 목차, 서론 사본 각 1부(논문명, 지도교수명, 학위자명 등 명시)