

서류제출시 유의사항 및 경력인정 기준

- 필수서류 미제출 시 지원 자격 미달로 불합격 처리됩니다.
- 공인회계사 자격 취득이전 경력 및 회계 업무와 무관한 경력은 경력으로 인정하지 않습니다.
- 응시자격의 해당분야 실무경력 확인을 위하여 경력증명서류(경력증명서, 재직증명서) 및 건강보험자격득실확인서 모두 제출해주시기 바랍니다.
 - 경력증명서류 및 건강보험자격득실확인서를 모두 제출하여 경력이 확인되는 경우에만 경력을 인정하며, 경력증명서류의 근무기간과 건강보험자격득실확인서의 가입기간이 상이할 경우 중복되는 기간만 인정합니다.
- 입사지원서 內 경력사항은 연월일로 기술하고, 경력증명서류 내용을 반드시 일치하도록 하여 주시기 바랍니다.
- 경력(재직)증명서에는 해당 분야 실무경력을 확인할 수 있는 근무기간, 직위(직급), 근무부서 등이 명시되어야 하고 경력확인이 불명확할 경우 불이익이 있을 수 있으니, 발급기관(업체)에서 발급한 경력증명서류에 위 사항을 표시할 수 없는 경우 [별첨5] 서식에 필요내용을 기재하고 직인날인(또는 인사담당자 서명) 후 제출 가능합니다.
- 경력증명서류는 해당기관의 직인을 날인하여 제출하여 주시기 바랍니다.
- 건강보험자격득실확인서는 전체이력을 기준으로 발급하여 주시기 바랍니다.
- 시간선택제로 근무한 기간이 있는 경우 입사지원서의 경력사항에 별도로 작성(기간, 주당 근무시간 표기)하고, 해당기간에 대한 경력기간 산정은 공단의 기준에 따라 산정합니다.
- 블라인드 채용을 위해 모든 서류는 사진, 주민등록번호(생년월일) 등 개인정보를 블라인드 처리 후 제출하여 주시기 바랍니다.