

서류제출 유의사항 및 경력인정 기준

- 필수서류 미제출 시 지원 자격 미달로 불합격 처리됩니다.
 - [별첨2], [별첨3] 서류는 자필서명 후 스캔하여 PDF 또는 사진파일로 제출하여 주시기 바랍니다.
- 입사지원서 內 경력사항은 연월일로 기술하고, 경력(재직)증명서 내용과 반드시 일치하도록 작성해야 합니다. 내용이 일치하지 않는 경우 경력(재직)증명서를 기준으로 경력을 인정합니다.
- 실무경력 확인을 위해 경력(재직)증명서 및 건강보험자격득실확인서를 모두 제출하여 주시기 바랍니다.
 - 경력(재직)증명서 및 건강보험자격득실확인서를 모두 제출하여 경력이 확인되는 경우에만 경력을 인정하며, 경력(재직)증명서의 근무기간과 건강보험자격득실확인서의 가입기간이 상이할 경우 중복되는 기간만 인정합니다.
- 경력(재직)증명서는 해당기관(단체)의 직인을 날인하여 제출하여 주시기 바랍니다.
- 경력(재직)증명서에 근무기간과 해당분야 실무경력(직급(위), 담당업무, 근무부서 등)이 확인되어야 하고, 발급기관(업체)에서 발급한 경력(재직)증명서에 위 사항을 표시할 수 없는 경우 [별첨5] 서식에 필요내용을 기재하여 직인 날인(또는 인사담당자 서명) 후 제출 가능합니다.
 - 현재 재직 중인 경력의 근무기간 종료일 란에는 공고일자를 기재해야 합니다.
 - 근무기간 및 담당업무 등이 구체적으로 명시되지 않아 불명확한 경우 인정되지 않을 수 있습니다.
 - 회사의 폐업 등 개별적 사유로 경력을 증명하지 못하거나 서류 또는 기재사항이 미비하여 경력확인이 불가능할 경우 경력이 인정되지 않습니다.
- 건강보험자격득실확인서는 전체 이력을 기준으로 발급하여 제출하시기 바랍니다.
- 우대사항에 대한 증빙서류 미제출 시 가점이 적용되지 않습니다.
- 블라인드 채용을 위해 모든 서류의 사진, 주민등록번호(생년월일), 주소 등 개인정보를 블라인드 처리 후 제출하여 주시기 바랍니다.