

(별지 제1호 서식)

응 시 원 서(원본)

서대문구인사위원회위원장 귀하

나는 서울특별시 서대문구 시간선택제임기제 공무원 임용시험에 응시하고자 원서를 제출합니다.

※ 아래 기재사항은 사실과 다름없으며, 만일 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위사실을 기재하였을 때에는 관계법령에 의거 해당 시험이 정지되거나 합격결정이 취소되고, 그 처분이 있는 날로부터 5년간 응시자격이 정지되어도 이의를 제기하지 않겠으며, 응시자격 및 가산특전 등의 사실관계 확인을 위하여 관계 기관으로부터 관련 정보를 제공받을 것을 동의합니다.

년 월 일
응시자 (서명)

※ 수입증지 첨부란	주 소	(전화)									
	학 령 (최종)	대학교 이 하	년 월 일	학교(과 년) 졸업, 재학, 수료, 중퇴							
		대학원	년 월 일	학교(과 년) 졸업, 재학, 수료, 중퇴							
	응시번호								성 명	(한글)	
										(한자)	
생년월일	~	채용분야 및 응시직급									
	_____분야 (일반,시간선택제)임기제____급										

지방임기제공무원 응시원서 (부 본)										사 진 (1) 6개월 이내에 촬영한 탈모 상반신 사진으로 2 매 모두 동일원판 이어야 함(3.5×4.5cm)	
응시번호								성 명	(한글)		
									(한자)		
생년월일	~	채용분야 및 응시직급									
	_____분야 (일반,시간선택제)임기제____급										

지방임기제공무원 응시표										사 진 (2) 위와동일한 사진	
응시번호								성 명	(한글)		
									(한자)		
생년월일	~	채용분야 및 응시직급									
채용분야 및 응시직급	_____분야 (일반,시간선택제)임기제____급										
2016년 월 일 서대문구 인사위원회위원장											
보완사항	틀(을) 월 일까지 보완하여야 합니다.										

(별지 제2호 서식)

이 력 서

사진부착
(3.5×4.5cm)

■ 개인신상

성 명	한글		한자	
주민등록번호	(만 세)			
현 주 소				
현 소 속	기관 및 부서 :		직위 :	
연 락 처	자 택	사 무 실	휴 대 폰	E-MAIL
병 역	군필여부		기타사항	
	최종계급			

■ 직무관련 정보

구 분	내 용
응시 직위(분야)	
직무에 대한 이해 및 응시 취지	자신의 지식·경험·경력 등과 응시직위와의 관련성을 중심으로 응시직위에 대한 소견, 응시취지, 직무수행 방향 및 비전 등을 간단하게 기재하여 주십시오

■ 교육배경

구분	내용				
	학교명	입학년월	졸업년월	전공	학위
학력 및 전공 (고등학교 이상 기재)					
논문 등	(학위명, 취득대학, 논문제목, 취득년월일 등)				

■ 기술 및 자격

자격증	종 류	등 록 번 호
어 학	종 류	점수 또는 수준
기타 보유자격 또는 기술		

■ 실무경력

연번	근무기간	근무기관	근무부서	직책(위)	담당업무

위의 기재사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

2016년 월 일

응시자

(서명 또는 날인)

(별지 제3호 서식)

자 기 소 개 서

성 명 :

생 년 월 일 :

2016년 월 일
 작성자 (서명)

○ 작성요령

- 위 양식에 따라 자유롭게 기술하되, 성장과정, 가족사항, 좌우명, 군복무, 학교생활 및 전공분야, 근무·연구활동 및 업적 등이 나타나도록 작성하시기 바랍니다.
- 분량은 A4용지 2매 이내로 하고, 워드프로세서를 사용하여 작성하시기 바랍니다.

(별지 제4호 서식)

자격요건 검증을 위한 동의서

본인은 서울특별시 서대문구에서 시행하는 지방임기제공무원 【마을공동체 분야】 채용시험 응시자로서, 서울특별시 서대문구에서 실시하는 학위, 경력, 자격증 또는 기타 제출 자료의 진위 여부 검증을 위한 확인서 발급에 동의합니다.

2016년 월 일

성 명 :

생년월일 : . . .

서 명 :

서울특별시 서대문구 인사위원회위원장 귀하

(별지 제5호 서식)

직무수행 계획서

○ 채용예정분야 : 시간선택제임기제 마급 (마을공동체분야)

○ 작성요령

- 특별한 양식이 없이 응시자가 자유롭게 기술하되, 주요 업무내용을 참고로 서론(정책·사업의 동향 및 전망 포함), 정책(사업)목표, 추진전략, 수단, 방법, 추진일정 등이 포함되도록 작성함.
- 분량은 A4용지 2~3매 내외로 하고 워드프로세서를 사용하여 작성

※ 보고서 매장마다 쪽 번호를 부여함.