온라인 채용 홈페이지 사용 매뉴얼(입사지원 방법 안내)

온라인 채용 홈페이지를 통한 입사지원 방법에 대해 안내 드립니다.

※ 응시원서, 자기소개서, 개인정보 수집·이용·제공 동의서, 서약서는 입사지원 화면에서 확인 및 입력 으로 시스템 제출을 하므로, 서식을 다운로드 받아서 작성/제출하지 않습니다.

1. 메뉴 - 상단 메뉴의 채용공고 탭 클릭

이천시 시설관리공단 teaus File: teaus Cly fulfies Haragement Copyorties	채용 안내	채용 공고	입사 지원 및 확인	헬프데스크

2. 채용 공고 목록에서 지원하고자 하는 분야의 공고를 클릭

	채용 공고 목록	
전체	진행 중인 채용 공고	마감된 채용 공고
위중	준비중	준비장
2024년 제4회 블라인드 직원 공개채용	2024년 제4회 블라인드 직원 공개채용	2024년 제4회 블라인드 직원 공개채용
[일반직 사무직7급]	[업무직 현업실무원 (공영주차장)]	[업무직 현업실무원 (쌀문화학교)]
(포렌기간)	(ভয়সাম)	(포필기간)
2024-10-21 ~ 2024-10-31 18:00	2024-10-21 ~ 2024-10-31 18:00	2024-10-21 ~ 2024-10-31 18:00
비중 2024년 제4회 블라인드 직원 공개채용 [업무직 현업실무원 (번호판제작교부소)]	준비중 2024년 제4회 블라인드 직원 공개재용 [업무직 현업실무원 (제3수변공원캠핑장)]	준비중 2024년 재4회 블라인드 직원 공개채용 [업무직 운전원 (이동지원센터) (특별교통수단운행)]
(문접기간)	(포함기간)	(모필기간)
2024-10-21 ~ 2024-10-31 18:00	2024-10-21 ~ 2024-10-31 18:00	2024-10-21 ~ 2024-10-31 18:00

3. 선택한 공고의 내용 확인하신 후 맨 하단의

입사 지원하기 >

버튼을 클릭



5. 지원 업무 체크하고, 이름, 휴대전화 번호, 이메일을 입력합니다.

(※ 위 내용은 수정되지 않는 사항이므로 반드시 정확하게 기재하였는지 확인하시기 바랍니다.)

٦

- ① [인증코드 발송] 클릭
- ② 휴대전화로 수신된 인증코드를 입력하고 [인증 확인] 클릭
- ③ [입사 지원하기] 클릭

응시 분야	기간제 주차관리원 (공영주차장)	~		
지원 업무	주차관리원 (공영주차장)			
이름]	
휴대전화 번호		인중코드 발송	인증코드 입력	인종 확인
이메일			비밀번호	입사지원에 사용할 비밀번호
		_		

6. [신상정보] 탭

이름, 휴대폰 번호, 이메일 주소를 제외한 생월일, 비상연락처, 취업지원 대상자 해당여부, 장애인 해당 여부, 다문화가족 해당 여부, 북한이탈주민 해당 여부, 한부모가족 세대주 해당 여부, 기초생활수급자 및 차상위계층 해당 여부, 자격사항(나이) 체크 후 [저장] 클릭 → [다음단계] 클릭

단계로 이동전 반드시 하단	의 '저장' 버튼	을 클릭해 주세요!			
상정보					
e	홍길동	ł	7	 	
80	선택 ~	월 서택	✓ g		
.22					
휘대폰 번호	010-0	000-000			
비상연락처					
l메일주소	email	@email.com	1		
키업지원 대상자	() 해당	🔵 비해당			
당애인	() 해당	이 비해당			
나문화가족	() 해당	이비해당			
북한이탈주민	() 해당	이 비해당			
한부모가 <mark>족 세</mark> 대주	() 해당	이 비해당			
기초생활수급자 및 차상위계 충	() 해당	이 비해당			
공고일 기준 60세 이상인 자 고령자친화직종)	() 해당	이 비해당			

7.[교육 및 경험] 탭

본인이 해당하는 사항을 각 항목별로 추가하여 기입

신상정보	교육및경험	자격 및 기타	추가사항	자기소개서	최종 제출
다음 단계로 이동전	반드시 하단의 '저장' 버튼을 클릭해 주세요!				
<mark> 학교 교육</mark> *	배당 직무와 관련된 학교 교육과목을 3학점 이	상 이수한 경우 등록해주세요 (최대	H 157H)		+ 추가 × 삭제
	과목명	이 <mark>수 학점</mark>		성적/만점	
I 직업훈련/기티	 ※ 추후 이수기간 및 이수시간이 기재된 ※ 직업교육은 직무관련성이 높은 중요 	! 수료증 등 객관적 자료로 증명이 가능 도 순으로 기재해 주시기 바랍니다.	·한 경우만 기입 (최대 10		+ 추가 × 삭제
	과정명	교육기관		교육시간 또는 기간	
경력 사항	<경력>은 금전적 보수를 받고 일정기간 일 ※ 경력증명서 발급 가능한 경력만 기입해 ※ 상단 탭 '증빙서류' 페이지에서 첨부서류	했던 이력을 의미합니다. 지원 직무와 <mark>주십시오.</mark> 루 를 업로드하시기 바랍니다 .	관련된 경력 사항을 등록해격	주세요. (최대 5개)	+ 추가 × 삭제
	기관(단체)명		직위(역할)	근*	루기간
<mark> 경험 사</mark> 항 = *	배당 직무와 관련된 기타(금전적 보수를 받지	않고 수행한) 활동을 등록해주세요.	(최대 5개)	4	+추가 × 삭제
	참여기관(조직)		역할	활동기	간
← 이전 단계	1	() 저자			다운 다개 스

		학교 교육 사항	
		지원하는 직무와 관련된 학교 교육과목을 입력해주세요.	
	해당 직무와 관련된 요구수준에 미달한	된 학교 교육과목을 3학점 이상 이수한 경우 등록해주세요 한 정보를 반영한 경우 불이익을 받을 수 있습니다.	
	과목명		
1	주요내용	최대 200자	
	이수학점	학점 이수	
	성적/만점		
	-	등록 닫기	
	과목명, 주	요내용, 이수학점, 성적/만점 내용 입력 후 [등록]	
		직업 교육 사항	
		직업 교육 사항 지원하는 직무와 관련된 직업교육과정을 입력해주세요.	
	* 학교 이외의 * 현재 수강중 * HRD-NET들	직업 교육 사항 지원하는 직무와 관련된 직업교육과정을 입력해주세요. (기관에서 이수한 교육과정을 입력해주세요. :인 교육은 제외해주세요. 을 통해 증명이 가능한 교육사항을 입력해주세요.	
	* 학교 이외의 * 현재 수강중 * HRD-NET될 과정명	직업 교육 사항 지원하는 직무와 관련된 직업교육과정을 입력해주세요. [기관에서 이수한 교육과정을 입력해주세요. [1 교육은 체외해주세요. 를 통해 중명이 가능한 교육사항을 입력해주세요.	
(2)	* 학교 이외의 * 현재 수강중 * HRD-NET를 과정명 교육기관	지원하는 직무와 관련된 직업교육과정을 입력해주세요. (기관에서 이수한 교육과정을 입력해주세요. [한 교육은 체외해주세요. 를 통해 중명이 가능한 교육사항을 입력해주세요.	
2	* 학교 이외의 * 현재 수강중 * HRD-NET을 과정명 교육기관 교육시간 또	지원하는 직무와 관련된 직업교육과정을 입력해주세요. 1 기관에서 이수한 교육과정을 입력해주세요. 2만 교육은 제외해주세요. 을 통해 중명이 가능한 교육사항을 입력해주세요.	
2	* 학교 이외의 * 현재 수강정 * HRD-NET를 과정명 교육기관 교육시간 또 주요내용	지원하는 직무와 관련된 직업교육과정을 입력해주세요. 1기관에서 이수한 교육과정을 입력해주세요. 2인 교육은 제외해주세요. 을 통해 증명이 가능한 교육사항을 입력해주세요. :는 기간	
2	* 학교 이외의 * 현재 수강형 * HRD-NET를 과정명 교육기관 교육시간 또 주요내용	지원하는 직무와 관련된 직업교육과정을 입력해주세요. (기관에서 이수한 교육과정을 입력해주세요. 한 교육은 체외해주세요. 글 통해 중명이 가능한 교육사항을 입력해주세요. 	
2	* 학교 이외의 * 현재 수강형 * HRD-NET를 과정명 교육기관 교육시간 또 주요내용	지원하는 지무와 관련된 직업교육과정을 입력해주세요. (기관에서 이수한 교육과정을 입력해주세요. 전 교육은 체외해주세요. 을 통해 중명이 가능한 교육사항을 입력해주세요. 도 기간	

	경력사항 등록	×
	지원하는 직무와 관련된 경력사항을 등록해주세요.	
	기관(단체)명	
	직위(역할)	
3	근무기간 시작: (11) ~ 종료: * 달력 아이콘을 클릭하여 날짜(년-월-일)를 입력하세요!	
	담당업무 최대 200자	
	등록 닫기	
	기관(단세)명, 직위(역할), 근무기간, 담당업무 입덕 우 [등독]	
	경험 사항 등록	×
	지원하는 직무와 관련된 경험사항을 등록해주세요.	
	*채용 직무과 관련있는 경험사항을 입력해주세요. *경험사항은 보수를 받지 않고 수행한 사항을 말합니다. *증명서 제출이 가능한 경험만 입력해주세요.	
	참여기관(조직)	
	역할	
	활동기간 //직: // ○ 종료: * 달력 아이콘을 클릭하여 날짜(년-월-일)를 입력하세요!	
	주요내용 최대 200자	
	5록 단기 참여기과(조직) 역학 확동기간 주요내용 인력 후 [두로]	

8. [자격 및 기타] 탭

본인이 해당하는 자격사항(자격증)을 추가 및 검색하여 기입 (자격필수 또는 자격가산점을 인정받을 수 있는 자격증만 제출)

신상정보 다음 단계로 이동전 반드	교육 및 경험 시 하단의 '저장' 버튼을 클릭해 주세요	자격 및 기타	추가사항	자기소개서	최종 제출
자격 사항 ※ 작	무와 관련하여 국가기술/전문자격, 국	가공인민간자격을 입력해주세요. (최대 <mark>5</mark> 개)	(1	+ 추가 × 삭제
	지겨즈며	발급기관	드로바송		

	자격 사양 등록	×
지원	하는 직무와 관련된 자격증을 등록해?	주세요.
* 자격증명서 제 * 유효기간이 있 * 소지하고 계신 기 바랍니다.	출이 가능한 자격만 입력해주세요. 는 자격증의 경우 유효기간 내의 자격증만 입 자격증이 검색되지 않을 경우 자격증명란이	입력해주세요. 직접 기재해주시
자격증명	검색 또는 직접입력	검색
발급기관		
등록번호		
취득일	<u></u>	

9. [추가사항] 탭

!계로 이동전 반드시 하단	의 '저장' 버튼을 클릭해 주세요!				
출서류					
채용분야			제출서류		
(공통)	1. 입사지원서, (채용홈페이지 2. 가산점 부여	자기소개서, 개인? 온라인 작성) 대상자 증빙서류(정보 수집·이용·저 해당자, 공고일	예공동의서 각 1 ⁴ 이후 발급분)	Ŧ
일반직 (사무7급)	1. 운전면허증 / (운전경력증명서 발급분, 운전면전	사본 또는 운전경 는 <u>면허 종별 및</u> 허경력 전체경력으	력증명서 발급일자가 확 으로 발급)	<u>인 가능해야 함</u>	- 공고일 이후
업무직 (현업실무원)	1. 운전면허증 / (운전경력증명서 발급분, 운전면전	사본 또는 운전경 는 <u>면허 종별 및</u> 허경력 전체경력으	력증명서 발급일자가 확 으로 발급)	인 가능해야 함	- 공고일 이후
업무직 (운전원) (특별교통수단 운행)	 1. 운전면허증 / 2. 운전경력증명 (운전면허경력 (법규위반, 교 3. 운전종사 경력 * 경력증명서 4. 국민연금 가역 * 운전종사 경령 	사본(1종 보통이상 서 (공고일 이후 력) 전체경력 보통사고) 최근 3년 력증명서 상 담당업무가 원 입자 가입증명원 년 형력증명서 상 근덕) 발급분) 2 전업무임을 확 또는 고용보험지 르기간과 일치해	인할 수 있어야 '격이력내역서 야 함	함
업무직 (운전원) (대체수단운행) (보훈제한경쟁)	1. 취업지원대성 2. 운전면허증 / 3. 운전경력증명 - (운전면허경령 - (법규위반, 고	자 확인서(공고일 사본(1종 보통이상 서 (공고일 이후 력) 전체경력 1통사고) 최근 3년	이후 발급분)) 발급분)		
기간제 (환경미화원) (야간방호원) (청년인턴)	1. 신분증 사본 - 생년월일만 \$	확인할 수 있도록 4	주민등록번호 뒷기	자리는 마스킹처리	[
기간제 (주차관리원) (보훈제한경쟁)	1. 취업지원대성 2. 신분증 사본	자 확인서(공고일	이후 발급분)	다리는 마스키워크	

[찾아보기] - 파일 선택 후 - [등록] * 여러 개의 서류를 제출하는 경우, 전체 서류 전체를 하나의 파일로 병합 또는 압축하여 업로드하시기 바랍니다.

산점 부여 대상자 증빙서류(해당자 필속	•)	
	다 찾아보기	

※ 공고일 : 10/11(금)

※ 채용분야별 제출서류를 반드시 확인하시고, 빠짐없이 제출해 주시기 바랍니다.

10. [자기소개서] 탭

블라인드 위반에 유의하여 자기소개서 질문내용에 대한 답변 작성

the sectors at management			
당 모집분야에 지원한 동	동기를 기술하시오.		
0/100	00		
원분야와 관련된 본인의	보유역량을 기술하시오.		
변			

······································				
	0/10000			/
	Contraction of the second			
변				
Ħ				
Ħ				
Ħ				
Ħ				
변				
Ħ				
변 ·				
̈́́				
변				
변 ·				
변	0/10000			
۳Ð	0/10000			
변 ·	0/10000			
변	0/10000			

11. [최종 제출] 탭

제출					
(4 <u>.</u>		지원자 동의	서약서		
	본인은 지원서상의 모든 기재사항은 사실 ^고 차후 지원서상의 내용이 허위로 판명되어	바 다름이 없음을 증명하며, 합격 또는 입사가 취소되더라도 이의	리를 제기하지 않을 것을 서약 힙	ur.	
		2024년 10월	<u>년</u> 18일		
	* 제클	출 후에는 수정 및 취소가 불가능	합니다. 신중히 제 <mark>출</mark> 해주세	<u>ନ</u> .	

① 먼저, 미리보기 클릭하여 본인의 입사지원서 작성 내용을 최종적으로 확인하고

② 제출 버튼을 클릭하여 최종제출 (※ 최종 제출 후 입사지원서의 수정은 불가능합니다.)

※ 문의사항 작성 : 채용 홈페이지 우측상단 [헬프데스크] → [채용 Q&A] 게시판으로 문의
 ※ 시스템 장애 발생 시 연락처 : 031-811-7391, 031-811-7392