## 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 입력으로 시스템 제출을 하므로, 서식을 다운로드 받아서 작성/제출하지 않습니다.

1. 메뉴 - 상단 메뉴의 채용공고 탭 클릭



2. 채용 공고 목록에서 지원하고자 하는 분야의 공고를 클릭



3. 선택한 공고의 내용 확인하신 후 맨 하단의

입사 지원하기 🤈

버튼을 클릭

4. 개인정보 수집/이용 및 제공 동의서, 개인정보 제3자 제공 동의서 내용 확인 후 동의란 체크

#### 기 개인정보 수집/이용 및 제공 동의서

이천시사설관리공단(이하 "공단")은 직원 공개재용과 관련하여 공정하고 객관적인 심사를 위하여 「개인정보보호법」에 따라 아래와 같이 귀하의 개인정보 수집 및 이용, 제공에 관한 동의를 얻고자 합니다. 다음의 사항에 대해 자세히 읽어 보신 후, 동의 여부를 체크, 서명하여 주십시오.

#### ■ 개인정보 수집 및 이용 동의

#### 1. 수집 및 이용 목적

입사지원자의 본인확인 및 개인식별, 채용전형의 진행, 자격요건 확인, 전형단계별 결과 발표, 채용관련 정보 안내, 불만 및 만원 처리

#### 2. 수집하는 개인정보의 항목

필수정보 : 사진, 성명(판글, 한자, 명문), 생월일, 주소, 전화번호, 휴대폰, 이메일(ID), 청년여부

선택정보 : 보훈대상(대상인 경우 보훈번호 포함), 경력사항, 자격사항, 교육사항, 자기소개 등

3. 개인정보의 보유 및 이용기간

용시자가 제출한 서류는 최종합격자 발표일로부터 14일에서 180일 사이에 반환을 청구할 수 있으며, 반환청구가 없는 제출 서류는 개인정보 보호법에 의거 법률로 정한 목적 이외의 다른 어떠한 목적으로도 사용되지 않으며 내부 규정에 의해 일정 기간 저장된 후 파기(※ 다른 법률에 따라 보존하여야 하는 경우 해당 법률에 따름)

※ 귀하는 개인정보 수집·이용에 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 지원서를 통해 제공받는 정보는 공단의 채용 전형에 필수적인 항목으로 이에 대한 동의를 하시지 않을 경우에는 공정한 선발전형을 진행할 수 없으 므로 이천시시설관리공단에 지원이 제한됨을 알려 드립니다.



개인정보 수집/이용 및 제공에 동의합니다.

### 민감 정보 수집/활용 동의서

#### ■ 민감정보 수집 및 이용 동의

#### 1. 수집 및 이용 목적

국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률, 장애인고용촉진 및 작업재활법 등 관련 사항을 우대하기 위해 수집하는 정보로, 원치 않는 경우 제공하지 않으셔도 무방하나, 이 경우 우대조건은 적용되지 않습니다.

2. 수집하는 민감정보의 항목

보훈대상 여부

3. 민감정보의 보유 및 이용기간

용시자가 제출한 서류는 최종합격자 발표일로부터 14일에서 180일 사이에 반환을 청구할 수 있으며, 반환청구가 없는 제출 서류는 개인정보 보호법에 의거 법률로 정한 목적 이외의 다른 어떠한 목적으로도 사용되지 않으며 내부 규정에 의해 일정 기간 저장된 후 파기(※ 다른 법률에 따라 보존하여야 하는 경우 해당 법률에 따라

※ 귀하는 개인정보 수집·이용에 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 지원서를 통해 제공받는 정보는 공단의 채용 전형에 필수적인 항목으로 이에 대한 동의를 하시지 않을 경우에는 공정한 선발전형을 진행할 수 없으므로 이천시시설관리공단에 지원이 제한됨을 알려 드립니다.



민감 정보 수집/활용에 동의합니다.

#### 기 개인정보 제3자 제공 동의서

### ■ 개인정보 제3자 제공에 대한 동의

공단은 지원자가 제출한 정보의 검증을 위하여 아래와 같이 타기관에 귀하의 개인정보를 제공하고 있으며, 이외의 목적으로 외부에 개인정보를 제공하지 않습니다.

### 1. 제공 목적

- 필수 또는 가점부여 자격사항 검증
- 2. 제공 대상
- 크레듀, 한국토익위원회, TEPS관리위원회, 산업인력공단, 상공회의소, 한중문화협력연구원, 일본국제교류기금, HSK한국사무국, 한국외국어평가원
- 3. 제공하는 개인정보의 항목
- 성명, 생년월일, 자격증고유번호
- 4. 보유 및 이용기간
- 정보제공 목적 달성 후 즉시 파기

※ 귀하는 개인정보 수집·이용에 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 지원서를 통해 제공하는 정보는 공단의 채용 전형에 필수적인 사항으로 이에 대한 동의를 하시지 않을 경우에는 공정한 선발전형을 진행할 수 없으 므로 이전시시설관리공단에 지원이 제한됨을 알려 드립니다.



개인정보 제3자 제공에 동의합니다.

### l 개인정보 취급 업무 위탁에 대한 동의

### ■ 개이정보 취급언무의 위탁에 대한 동의

공단은 개인정보의 처리와 관련하여 지원자의 동의를 얻어 아래와 같이 업무를 위탁하고 있으며, 관계 법령에 따라 위탁계약 시 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 필요한 사항을 규정하고 있습니다.

### 1. 제공 목적

- 수탁범위 : 입사지원 전산시스템의 구축 및 유지보수, 시스템관련 상담 업무
- 2. 제공 대상
- <u>수탁자</u>:(주)더좋은생각
- 3. 위탁하는 개인정보의 항목
- 지원자의 개인정보 및 민원 정보
- 4. 보유 및 이용기간
- 정보제공 목적 달성 후 즉시 파기

※ 귀하는 개인정보 수집·이용에 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 지원서를 통해 위탁하는 정보는 공단의 채용 전형에 필수적인 사항으로 이에 대한 동의를 하시지 않을 경우에는 공정한 선발전형을 진행할 수 없으 므로 이처시시설관리공단에 지워이 제하되을 알려 드립니다.



개인정보 취급 업무 위탁에 동의합니다.

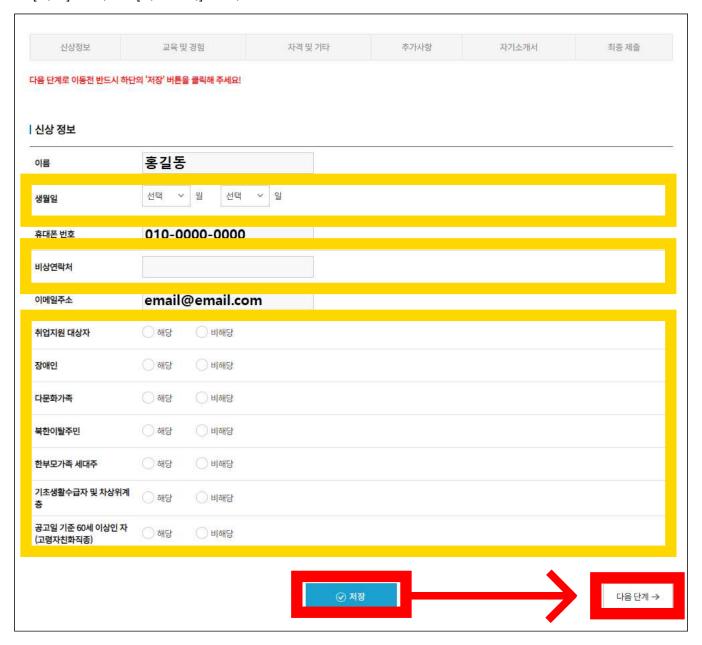
- 5. 지원 업무 체크하고, 이름, 휴대전화 번호, 이메일을 입력합니다.
  - (※ 위 내용은 수정되지 않는 사항이므로 반드시 정확하게 기재하였는지 확인하시기 바랍니다.)
- ① [인증코드 발송] 클릭
- ② 휴대전화로 수신된 인증코드를 입력하고 [인증 확인] 클릭
- ③ [입사 지원하기] 클릭



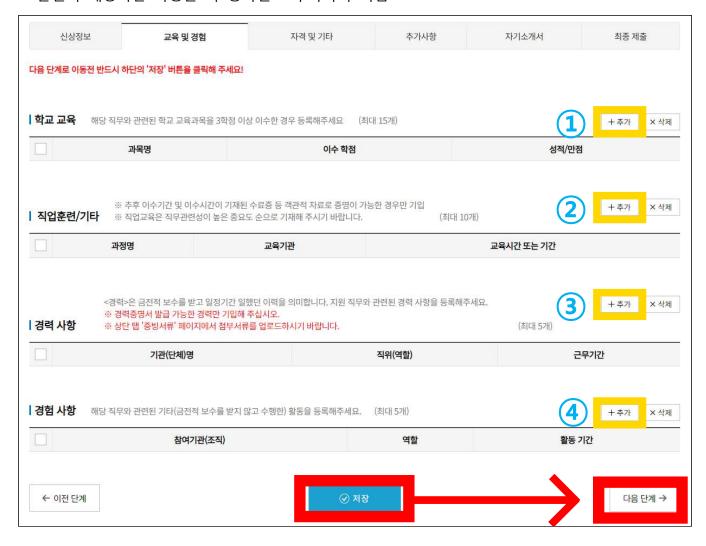
## 6. [신상정보] 탭

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



# 7. [교육 및 경험] 탭 본인이 해당하는 사항을 각 항목별로 추가하여 기입



	학교 교육 사항	×
	지원하는 직무와 관련된 학교 교육과목을 입력해주세요.	
	해당 직무와 관련된 학교 교육과목을 3학점 이상 이수한 경우 등록해주세요 요구수준에 미달한 정보를 반영한 경우 불이익을 받을 수 있습니다.	
	과목명	
1	주요내용 최대 200자	
	이수학점 학점 이수	
	성적/만점	
	등록 닫기	
	과목명, 주요내용, 이수학점, 성적/만점 내용 입력 후 <b>[등록</b>	<del>-</del>
	직업 교육 사항	×
	지원하는 직무와 관련된 직업교육과정을 입력해주세요	•
	* 학교 이외의 기관에서 이수한 교육과정을 입력해주세요. * 현재 수강중인 교육은 제외해주세요. * HRD-NET을 통해 증명이 가능한 교육사항을 입력해주세요.	
	과정명	
2	교육기관	
	교육시간 또는 기간	
	<b>주요내용</b> 최대 200자	- 14
	등록 닫기	
	과정명, 교육기관, 교육시간 또는 기간, 주요내용 입력 후	[등록]

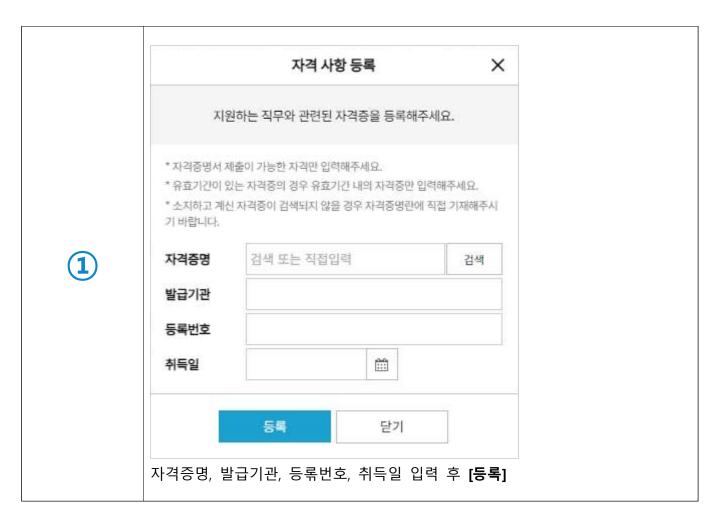
	경력사항 등록	×
	지원하는 직무와 관련된 경력사항을 등록해주세요.	
기관(단체)명		
직위(역할)		
근무기간	시작: ~ 종료: ### ~ 종료: ###################################	
담당업무	최대 200자	
	등록 닫기	
기관(단체)명,	직위(역할), 근무기간, 담당업무 입력 후 <b>[등록]</b> 	
	경험 사항 등록	×
	지원하는 직무와 관련된 경험사항을 등록해주세요.	
*경험사항은 보수	를 받지 않고 수행한 사항을 말합니다.	
참여기관(조직)		
역할		
활동기간	시작:	
주요내용	최대 200자	10
	지위(역할) 근무기간  담당업무  *채용 직무과 관련 *경험사항은 보수 *증명서 제출이 기 참여기관(조직) 역할 활동기간	지원하는 직무와 관련된 경력사항을 등록해주세요. 기관(단체)명  국무기간 시작: 중로: 중로: 중로: 중로: 중로: 중점: 중점: 중점: 중점: 중점: 중점: 중점: 중점: 중점: 중점

## 8. [자격 및 기타] 탭

본인이 해당하는 자격사항(자격증)을 추가 및 검색하여 기입

(자격필수 또는 자격가산점을 인정받을 수 있는 자격증만 제출)





# 9. [추가사항] 탭

신상정보	교육 및 경험	자격 및 기타	추가사항	자기소개서	최종 제출
C00T	#4 X 0B	시크 ᄎ 시크	TAINIS	VIVIT-11VI	선이 세르

다음 단계로 이동전 반드시 하단의 '저장' 버튼을 클릭해 주세요!

## 제출서류

채용분야	제출서류
(공통)	1. 입사지원서, 자기소개서, 개인정보 수집·이용·제공동의서 각 1부 (채용홈페이지 온라인 작성) 2. 가산점 부여 대상자 증빙서류(해당자, 공고일 이후 발급분)
일반직 (사무7급)	1. 운전면허증 사본 또는 운전경력증명서 (운전경력증명서는 <b>면허 종별 및 발급일자가 확인 가능해야 함</b> - 공고일 이후 발급분, 운전면허경력 전체경력으로 발급)
업무직 (현업실무원)	1. 운전면허증 사본 또는 운전경력증명서 (운전경력증명서는 <b>면허 종별 및 발급일자가 확인 가능해야 함</b> - 공고일 이후 발급분, 운전면허경력 전체경력으로 발급)
업무직 (운전원) (특별교통수단 운행)	1. 운전면허증 사본(1종 보통이상) 2. 운전경력증명서 (공고일 이후 발급분) - (운전면허경력) 전체경력 - (법규위반, 교통사고) 최근 3년 3. 운전종사 경력증명서 * 경력증명서 상 담당업무가 운전업무임을 확인할 수 있어야 함 4. 국민연금 가입자 가입증명원 또는 고용보험자격이력내역서 * 운전종사 경력증명서 상 근무기간과 일치해야 함
업무직 (운전원) (대체수단운행) <b>(보훈제한경쟁)</b>	1. 취업지원대상자 확인서(공고일 이후 발급분) 2. 운전면허증 사본(1종 보통이상) 3. 운전경력증명서 (공고일 이후 발급분) - (운전면허경력) 전체경력 - (법규위반, 교통사고) 최근 3년
기간제 (환경미화원) (야간방호원) (청년인턴)	1. 신분증 사본 - 생년월일만 확인할 수 있도록 주민등록번호 뒷자리는 마스킹처리
기간제 (주차관리원) <b>(보훈제한경쟁)</b>	1. 취업지원대상자 확인서(공고일 이후 발급분) 2. 신분증 사본 - 생년월일만 확인할 수 있도록 주민등록번호 뒷자리는 마스킹처리

### 제출방법

[찾아보기] - 파일 선택 후 - [등록]

<sup>\*</sup> 여러 개의 서류를 제출하는 경우, 전체 서류 전체를 하나의 파일로 병합 또는 압축하여 업로드하시기 바랍니다.

증빙서류 첨부		
・가산점 부여 대상자 증빙서류(해당자 필수)		
	i 찾아보기	
← 이전 단계	⊘ 저장	다음 단계 →

# ※ 공고일 : 10/11(금)

※ 채용분야별 제출서류를 반드시 확인하시고, 빠짐없이 제출해 주시기 바랍니다.

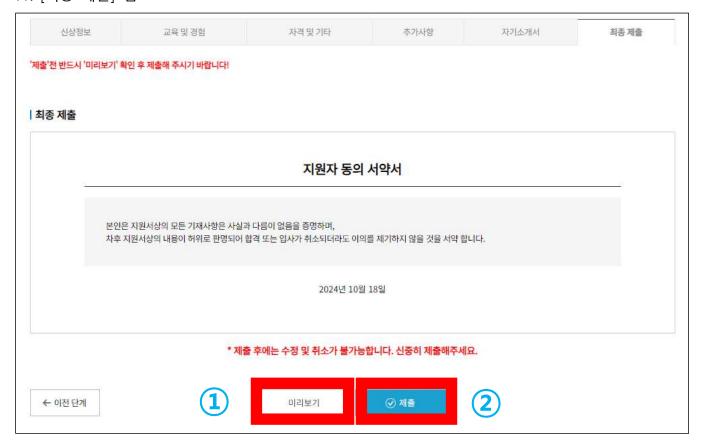
# 10. [자기소개서] 탭

블라인드 위반에 유의하여 자기소개서 질문내용에 대한 답변 작성

신상정	보 교육 및 경험	자격 및 기타	추가사항	자기소개서	최종 제출
음 단계로 이동	F전 반드시 하단의 '저장' 버튼을 클릭해 주세요!				
자기소개서					
해당 모집분야	에 지원한 동기를 기술하시오.				
답변					
	0/10000				
지원분야와 관	련된 본인의 보유역량을 기술하시오.				
답변					

답변							
	0/10000						
소소지다이 도	유표를 달성하는 과정에서 발생한	N권은 미 가드은 그보	하기 이치서 그서의트	나 청려해던 경험과 그 기자	미 경제를 조사이라 그네?	ないこ コクかりい	
	TE 500 C 400 V 500	1-10 X 202 7-1	AN HAM LOGE	1 8 7 8 6 9 4 - 4 6	X 545 90-1 1/1	コーエンラッパー	
20104							
답변							
답변							
답변							
급변							
답변							
답변							
답변							
답변							
답변							
답변	0/10000						,
답변	0/10000						
답변	0/10000						ž

# 11. [최종 제출] 탭



- 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