**【별지 1호】**

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **입 사 지 원 서** |

 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **성 명** | (한글)  | **생년월일** |  |
| (한자)  | **성 별** |  | **연 령** | 만 세 |
| (영문)  | **E-mail** |  |
| **현 주 소** | (**〒** ) |
| **연 락 처** |  | **비상연락처** |  |
| **병 역** | **구분** |  | **군별** |  | **병과** |  | **계급** |  |
| **기간** |  | **면제사유** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **가족사항** | **관 계** | **성명** | **연령** | **직업(근무지)** | **거주지** | **동거여부** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **학력사항** | **기 간** | **전 공(학교명은 표기하지 말 것)** | **졸업여부** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **자격 및 면허** | **자격면허명** | **취득일자** | **발행처** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **교육연수** | **교육/연수명** | **기 간** | **교육/연수기관** | **비고** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **수상경력** | **표창(수상)명** | **일자** | **수상사유** | **훈격(수여기관)** | **비고** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **경력사항** | **근무기간** | **직장명** | **최종직위** | **담당업무** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

본인은 재단법인 대한성공회유지재단에서 운영하는 수원다시서기노숙인종합지원센터의 시설장 채용에 응시하고자 아래와 같이 입사지원서를 제출하며, 기재 사항은 사실과 다름없음을 확인합니다.

허위사실을 기재하였을 때에는 임용전·후를 불문하고 합격 또는 임용이 취소될 수 있으며, 지원서 접수 시 제출서류의 누락, 기재착오, 연락불능으로 인한 불이익은 일체 지원자 본인의 책임임을 서약합니다.

2020 년 월 일 성명 : (인)

**개인정보수집·이용·제공동의**

본인에 대한 인사검증을 실시할 필요가 있다는 것을 이해하고 있으며, 『개인정보보호법』 제15조에 의거 본인의 각종 개인 정보를 재단법인 대한성공회유지재단에 제공하며, 이를 활용하는데 동의합니다.

따라서 본인의 서명 날인한 본 입사서류(이메일 제출 시, 날인 생략할 수 있음)의 복사본은 채용검증에 필 요한 다양한 자료수집의 편의를 위해 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

2020 년 월 일 성명 : (인)

**재단법인 대한성공회유지재단 대표이사 귀하**

**【별지 2호】**

|  |
| --- |
| **자 기 소 개 서** |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

**지 원 자 : (인)**

**받 는 곳 : 재단법인 대한성공회 유지재단**

공 고 명 : 수원다시서기노숙인종합지원센터 시설장 채용공고

마 감 일 : 2020. 04. 22.(수)

응 시 자 : 000 ( 한자 ) / 0000.00.00 일생

제출서류 : 별지작성은 휴먼명조 11포인트로 작성

1. 입사지원서 1부 (별지1호)

2. 이력서 1부

3. 자기소개서 1부 (별지2호)

4. 주민등록등본 1부 (주민등록초본(병역사항포함) 1부 / 병역필해당자에 한함)

5. 최종 학력 졸업증명서 1부

6. 경력증명서 각1부

7. 자격증 사본 각1부

8. 기타