

산림항공본부 공무직근로자(조리원) 채용공고

산림항공본부에서는 산림청 공무직근로자 인사관리규정 제7조에 따라 우수 인재의 공직유치를 위한 공무직근로자 채용시험을 다음과 같이 공고하여 시행하오니 많은 응시 바랍니다.

2026년 10월 27일  
산림항공본부장

1 임용예정인원 (총 4명)

| 임용예정직급<br>(채용분야) | 응시코드 | 선발예정인원 | 채용기간               | 근무예정부서(근무지)              |
|------------------|------|--------|--------------------|--------------------------|
| 공무직근로자<br>(조리원)  | 안동   | 1명     | 채용일로부터<br>~정년(60세) | 산림항공본부<br>안동산림항공관리소(안동시) |
|                  | 청양   | 1명     |                    | 산림항공본부<br>청양산림항공관리소(청양군) |
|                  | 서울   | 1명     |                    | 산림항공본부<br>서울산림항공관리소(서울시) |
|                  | 제주   | 1명     |                    | 산림항공본부<br>제주산림항공관리소(제주시) |

2 임용예정직무

| 채용분야 | 임용예정직급 | 담당 업무                                                                      |
|------|--------|----------------------------------------------------------------------------|
| 조리원  | 공무직근로자 | ○ 구내식당 운영관리 및 조리<br>○ 배식 및 위생관리 및 식자재, 비품 관리<br>○ 기타 관련 규정 및 근로계약서에 명시된 업무 |

※ 임용예정직위 관련 자세한 내용은 '직무기술서'(붙임2) 참조

3 근거 법령

- 산림청 공무직근로자 인사관리 규정, 근로기준법 등

4 응시 자격

가. 공통요건

- 국가공무원법 제33조 각 호의 결격사유 등 관계법령에 의하여 응시 자격을 정지 당하지 아니한 자  
    ☞ 응시 결격사유 등 관련 세부 규정은 "붙임1" 참조
- 산림청 공무직근로자 인사관리규정 제46조(정년)에 해당하지 아니한 자
- 대한민국 국적 소지자(복수국적자는 임용일 전까지 외국국적을 포기하여야 함)
- 18세 이상(2008. 12. 31. 이전 출생자)의 연령에 해당하는 자
- 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자
- 책임감이 투철하고 채용기간 중 성실하게 업무에 전념할 수 있는 자
- 채용기간 동안 겸업 및 이중취업에 해당되지 않는 자
- 최종 합격 후 근무시작 예정일인 2027년 1월 1일부터 근무가능한 자
- 지정한 장소에 출퇴근이 가능한 자

나. 우대요건 등 [원서접수 마감일(2026. 11. 4.) 기준]

- 채용분야(조리)와 관련된 실무경력
  - 경력은 경력증명서 제출 건만 인정(경력증명서상 근무기간과 담당업무가 명시되어 있어야 하며, 경력이 불명확할 경우 불인정될 수 있음)
- 채용분야와 관련된 자격증 소지자(기능사 이상의 자격증 소지자)

| 채용분야 | 관련분야 자격증(동일동목인 경우 상위등급 자격 1개만 인정)                                                                                                                                                                                  |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 조리원  | <ul style="list-style-type: none"> <li>한식조리기능사, 양식조리기능사, 일식조리기능사, 중식조리기능사, 복어조리기능사, 제과기능사, 제빵기능사, 한식조리산업기사, 양식조리산업기사, 일식조리산업기사, 중식조리산업기사, 복어조리산업기사, 제과산업기사, 제빵산업기사, 조리기능장, 제과기능장</li> <li>영양사 면허증 자격소지자</li> </ul> |

- (공통) 저소득층, 다자녀 양육자, 북한이탈주민 우대
    - 저소득층의 범위: 「국민기초생활보장법」 제2조제2호·제10호에 따른 수급자에 해당하는 기간이 계속하여 2년이상인자, 「한부모가족지원법」 제5조에 따른 한부모가족 지원 대상자에 해당하는 기간이 계속하여 2년이상인 자
    - 다자녀 양육자: 만 20세 미만의 자녀 2명 이상을 양육하는 자
    - 북한이탈주민: 군사분계선 이북 지역에 주소, 직계가족, 배우자, 직장 등을 두고 있는 사람으로서 북한을 벗어난 후 외국 국적을 취득하지 아니한 사람 (「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조제1호)
  - (공통) 장애인 우대
    - 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인 우대
- ※ 응시자격은 최종시험(면접) 예정일 기준이며, 우대요건은 서류전형 단계에서만 적용되므로, 우대요건에 해당하는 경력의 계산, 자격증은 원서접수 마감일까지 취득한 것에 대해 인정됨.

## 5 시험 방법

### 가. 서류전형

- 임용예정 직위별로 정하고 있는 자격요건에 적합한지 여부를 서류전형위원회에서 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단
  - ※ 서류전형 기준 관련 자세한 사항은 채용예정직위별 응시자격요건, 우대요건 및 직무기술서 참고
- 단, 응시인원이 임용예정 직위별로 선발예정인원의 **5배수 초과**인 때에는 서류전형 기준에 따라 선발예정인원의 **5배수로 합격자 결정**
  - ※ 동점자 발생으로 서류전형 합격예정인원을 초과한 경우, 그 동점자를 모두 합격처리

### 나. 면접시험

- 서류전형 합격자를 대상으로 면접을 통해 전문지식과 그 응용능력, 직원으로서의 정신자세 등 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 종합적으로 평가

- 불합격 기준에 해당하지 않는 자 중에서 평정성적이 우수한 자 순으로 합격자 결정
  - (평가요소) ① 소통·공감: 국민 등과 소통하고 공감하는 능력, ② 헌신·열정: 국가에 대한 헌신과 직무에 대한 열정적인 태도, ③ 창의·혁신: 창의성과 혁신을 이끄는 능력, ④ 윤리·책임: 직원으로서의 윤리의식과 책임성, ⑤ 전문지식: 직무수행에 필요한 지식 및 숙련도
  - (평가방식) 개별면접으로 자기소개서, 직무수행계획서 등을 토대로 질의·응답
  - (최종합격자 결정) 위원의 과반수가 평정요소 5개 항목 중 2개 이상을 ‘하’로 평정하였거나, 위원의 과반수가 어느 하나의 동일한 평정요소에 대하여 ‘하’(미흡)로 평정한 때에는 불합격, 면접위원의 전체 평정 성적을 집계하여 ‘상’의 개수 많은 순으로 선발예정인원에 해당하는 합격자를 결정함(‘상’의 개수가 동일할 경우 ‘중’의 개수가 많은 순위로 결정)

## 6 시험 일정

| 구분 | 시험공고                        | 원서접수                       | 서류전형<br>합격자 발표 | 면접시험                         | 최종합격자<br>발표   |
|----|-----------------------------|----------------------------|----------------|------------------------------|---------------|
| 일정 | '26.10.27.(화)<br>~ 11.4.(수) | '26.11.2.(월)<br>~ 11.4.(수) | '26.11.12.(목)  | '26.11.23.(월)<br>~ 11.25.(수) | '26.11.27.(금) |

- 본 시험일정은 응시인원, 시험장 상황, 서류검증 소요기간 등 사정에 따라 변경될 수 있음
- 면접시간 및 장소 등은 서류전형 합격자 공고 시 발표 및 서류전형 합격자 대상 별도 개별통보 예정
- 서류전형 합격자 명단, 최종합격자 명단은 산림청 홈페이지, 나라일터에 게재 예정
- 최종합격자가 임용포기, 합격취소, 임용결격사유, 임용 당일 퇴직 등으로 임용되지 못하거나, 최종합격자가 임용된 날로부터 3개월 이내에 퇴직하여 결원을 보충할 필요가 있는 때에는 합격자 발표일로부터 6개월 이내에 불합격 기준에 해당하지 아니하는 사람 중에서 면접시험 평정성적 우수자 순으로 추가 합격자를 결정할 수 있음

## 7 응시원서 접수 및 제출서류 안내

### 가. 접수일시 및 방법

- 접수일시 및 시간 : 2026. 11. 2.(월) ~ 11. 4.(수) 9:00 ~ 18:00 [점심시간 (12:00~13:00) 제외]
- 원서접수 및 제출방법 : 등기우편 접수 또는 방문접수  
※ 등기우편 접수는 접수 마감일 우체국 소인분(빠른등기)까지 유효하며, 택배 및 퀵서비스 등으로는 접수하지 않음
- 등기우편접수 주소 : (우)26357 강원특별자치도 원주시 지정면 구재로 229, 산림항공본부 항공지원과 인사팀 채용담당(공무직근로자 응시원서 재중)
- 문의전화 : 033-769-6008

—응시원서는 붙임 응시원서 작성 요령에 따라 구체적으로 작성하여야 함  
※ “응시번호”는 서류전형 합격자 발표전까지 휴대폰 SMS 또는 이메일로 통보하고, “응시표”는 서류전형 합격자에 한하여 면접시험장에서 배포할 예정입니다.

### 나. 제출서류 각 제출서류별 작성 내용 등은 “붙임3” 참조

| 구분                | 서류                                                                                            | 비고         |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 공통사항<br>(필수 제출)   | 응시원서 1부                                                                                       | ○ 별지서식 제1호 |
|                   | 자기소개서 1부                                                                                      | ○ 별지서식 제3호 |
|                   | 직무수행계획서 1부                                                                                    | ○ 별지서식 제4호 |
|                   | 자격요건 검증을 위한 동의서 1부                                                                            | ○ 별지서식 제5호 |
|                   | 개인정보 제공·이용 동의서 각 1부                                                                           | ○ 별지서식 제6호 |
|                   | 주민등록초본 1부                                                                                     |            |
| 개별사항<br>(해당자에 한함) | 이력서 1부                                                                                        | ○ 별지서식 제2호 |
|                   | 경력(재직) 증명서 1부                                                                                 |            |
|                   | 우대요건 자격증 사본 1부<br>※ 관련분야 자격증(동일종목 상위등급 1개만 인정)                                                |            |
|                   | 우대요건(저소득층, 다자녀 양육자, 북한이탈주민, 장애인) 증빙자료<br>※ 저소득층, 다자녀 양육자, 북한이탈주민, 장애인 우대 관련 증명서 미제출시 우대 반영 불가 |            |

### 다. 유의사항

- 응시자는 자격요건과 임용예정직무 등이 적합한가를 우선 판단하여 원서를 제출해야 합니다.
- 필수 서류를 제출하지 않을 경우 서류전형에서 응시를 포기한 것으로 간주되오니 유의하시기 바랍니다.
- 증명서류는 서류전형 시 자격요건 충족 여부 및 우대요건 등의 심사 근거자료가 되므로 반드시 접수기간 내에 제출하여야 합니다.
- 외국어로 발급된 증명서의 경우 반드시 한글 번역본을 함께 첨부하여야 합니다.
- 최종합격자 발표 이후 응시자(확정된 채용 대상자 제외)가 원본으로 제출된 서류의 반환을 원하는 경우 채용서류 반환 청구시 관련서류를 반환하여 드립니다. 단, 원본 반환시 사본은 시험실시기관에서 일정기간 보관됩니다.  
※ 채용서류 반환 청구 기간 : '26. 11. 30. ~ '26. 12. 29.
- 응시원서 상의 기재 착오 또는 누락이나 연락불능, 합격자발표 미확인 등으로 인한 불이익은 응시자의 귀책사유가 될 수 있으므로, 합격자 발표일 등 시험일정과 안내사항, 합격여부를 반드시 확인해야 합니다.
- 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우 임용을 취소할 수 있습니다.

## 8 임용예정일, 근무시간, 채용기간 및 보수 관련 사항

- 임용 예정일 : 2027. 1. 1.(금) 예정이나, 기관 사정 등에 따라 변동 가능  
—수습기간: 채용 후 3개월  
※ 수습기간 중 해당 직무 수행에 역량이 부족하다고 판단되는 경우는 공무직 근로자 인사위원회 심의·의결을 거쳐 계약을 해지할 수 있음
- 채용기간 : 「산림청 공무직근로자 인사관리 규정」 제46조에 따른 정년 적용
- 근무시간 : 주 5일(월~금), 40시간
- 보수 : 「산림청 공무직근로자 인사관리 규정」 제40조 등 보수 관련 규정에 따라 정함  
—(기본급) 호봉제(2026년도 공무직근로자 임금표 1호봉(2,157천원) 기준  
—(수당) 정액급식비(월 160천원), 명절휴가비(연 2회), 법정수당(연장, 야간, 휴일근로수당 등)

-(기타) 맞춤형 복지포인트, 4대 보험, 퇴직급여 등

## 9 안내 및 참고사항

- 해당 업무를 수행하는데 적격자가 없는 경우 전형을 거쳐 채용하지 않을 수 있습니다.
- 시험을 고의로 방해하거나, 허위사실 기재, 증명서 위조, 부정행위 공모 및 청탁 등으로 시험의 공정성을 심각하게 훼손한 경우에는 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 제5장, 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제8장, 형법 등 관련 규정에 따라 처벌될 수 있습니다.
- 응시원서나 각종 증명서의 기재내용이 사실과 다르거나 허위로 판명될 경우에는 채용된 이후에도 근로계약이 해지될 수 있습니다.
- 공무원 근로자로 채용된 이후 정규 공무원으로 임용되는 것은 아니며, 국가공무원 채용 시 가산점 등 혜택은 없습니다.
- 최종합격자로 결정되더라도 신원조사(조회), 채용신체검사 등에서 직원으로서 부적격으로 판명될 경우 합격을 취소할 수 있습니다.
- 본 시험계획은 불가피한 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 해당 시험일 7일전 까지 최초공고 매체에 공고할 예정입니다.
- 응시자가 선발인원과 같거나 적은 경우에는 재공고 할 수 있습니다.
- 경력확인을 위해 추후 서류전형 합격자를 대상으로 4대 보험 자격 득실 이력 확인서(예: 고용보험 피보험자격 내역서 등) 중 1종 및 근무기간에 대한 소득금액 증명 등을 제출받아 확인할 수 있습니다.
- 서류전형 및 면접시험에 대한 채점기준 및 채점결과 등은 일체 공개하지 않습니다.
- 기관 폐업으로 경력증명서를 발급받기 어려운 경우, 관련 경력을 입증할 수 있는 다른 서류\*로 보완하여야 합니다.

\* ① 관련분야 근무경력 증빙 자료(근로약정서, 인사기록카드, 업무분장 내역 등), ② 폐업사실증명서, ③ 4대보험자격득실이력확인서 중 1종, ④ 소득금액증명서 → ①, ②, ③, ④ 모두 제출해야 함

## 참고 업자에 대한 업종 등의 정보내역 사실증명서 발급 방법(hometax)

- ① **폐업회사의 사업자등록번호를 아는 경우 :**  
- 민원증명 → 민원증명-사실증명신청(1번) → 사실증명(폐업자에 대한 업종등의 정보내역)
- ② **폐업회사의 사업자등록번호를 모르는 경우 :**  
- 민원증명 → 민원증명신청-소득금액증명(2번) → 근로자소득용 발급(발급기한 설정) ⇒ 폐업회사 사업자번호 확인 → 이하 과정은 ①과 동일

[illegible]

- 자격확인 등을 위하여 필요시 추가 서류제출을 요구할 수 있으며, 지정 기한까지 추가서류를 제출하지 않는 경우 응시포기로 간주합니다.
- 기타 문의사항은 산림항공본부 항공지원과(033-769-6008)로 문의 바랍니다.

## 붙임 1

## 응시 결격사유 및 자격정지 등 관련 법령

### 【「국가공무원법」 제33조(결격사유)】

1. 파성년후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
  - 6의2. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
  - 6의3. 다음 각 목의 어느 하나에 해당되는 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
    - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
    - 나. 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄
    - 다. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스톱킹범죄
  - 6의4. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
    - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
    - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
7. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
8. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

### 【「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조(비위면직자 등의 취업제한)】

1. 공직자가 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 자
2. 공직자였던 사람으로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 벌금 300만원 이상의 형의 선고를 받은 사람(해당 형의 집행유예 선고를 받고 그 유예기간이 경과한 사람을 포함한다)

## 붙임 2

## 임용예정직위 직무기술서

| 채용 분야 | 임용예정직급  | 선발예정인원 | 근무예정부서(근무지)           |
|-------|---------|--------|-----------------------|
| 조리원   | 공무직 근로자 | 1명     | 안동산림항공관리소<br>(경북 안동시) |
|       |         | 1명     | 청양산림항공관리소<br>(충남 청양군) |
|       |         | 1명     | 서울산림항공관리소<br>(서울 강서구) |
|       |         | 1명     | 제주산림항공관리소<br>(제주 제주시) |

|       |                                                                                                                                          |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 주요 업무 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 구내식당 운영관리 및 조리</li> <li>○ 배식 및 위생관리 및 식자재, 비품 관리</li> <li>○ 기타 관련 규정 및 근로계약서에 명시된 업무</li> </ul> |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|       |                                                                                                                             |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 필요 역량 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공직윤리(공정성, 청렴성), 공직의식(책임감, 사명감)</li> <li>○ 상황인식/판단력, 팀워크 지향, 의사소통능력, 성실성</li> </ul> |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|          |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 응시 자격 요건 | 공 통 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국가공무원법 제33조 및 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제82조 등 관계법령에 의하여 응시 자격을 정지당하지 아니한 자</li> <li>○ 산림청 공무직근로자 인사관리규정 제46조(정년)에 해당하지 아니한 자</li> <li>○ 대한민국 국적 소지자</li> <li>○ 18세(2008. 12. 31.이전 출생자)의 연령에 해당하는 자</li> <li>○ 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자</li> </ul> |
|----------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|      |                                                                                                                                                           |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 우대요건 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 채용예정 직무(조리)와 관련된 실무경력</li> <li>○ 관련 분야 자격증 소지자(기능사 이상의 조리사 자격증)</li> <li>○ 저소득층, 다자녀 양육자, 북한이탈주민, 장애인</li> </ul> |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 붙임 3

### 제출서류 안내

#### 응시원서에 포함되어 제출하여야 할 서류

(외국어로 발급된 증명서일 경우 반드시 한글번역본을 함께 첨부)

| 구 분                                  | 내 용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. 응시원서 1부 (별지서식 제1호)<br>: 필수서류      | ○ 필수 서류이며, 미 제출시 응시 불가                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2. 이력서 1부 (별지서식 제2호)                 | ○ 해당자에 한함<br>○ 우대요건에 해당하는 경우 작성<br>※ 우대요건에 해당사항 없는 경우 생략 가능                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3. 자기소개서 1부 (별지서식 제3호)<br>: 필수서류     | ○ A4 1매 이내로 작성                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4. 직무수행계획서 1부(별지서식 제4호)<br>: 필수서류    | ○ A4 1매 이내로 작성                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5. 주민등록초본 1부(뒷자리 제외)                 | ○ 남성의 경우 병역관련 사항이 기재되도록 발급<br>- <b>병역사항이 나타나지 않으면 병적증명서를 별도 첨부하여 제출</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6. 자격요건 검증을 위한 동의서 1부<br>(별지서식 제5호)  | ○ 자필 서명 필수                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 7. 개인정보 제공·이용 동의서 각 1부<br>(별지서식 제6호) | ○ 자필 서명 필수                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 8. 공정채용 확인서 1부<br>(별지서식 제7호)         | ○ 자필 서명 필수                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 9. 비위면직자 등 취업제한 확인서 1부<br>(별지서식 제8호) | ○ 자필 서명 필수                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 10. 경력(재직) 증명서 1부<br>(별지서식 제9호)      | ○ 해당자에 한함<br>○ 현재 근무중인 경력은 공고일 이후 발급한 증명서 제출<br>○ 근무기간(연·월·일)·직위(급) 및 담당업무를 정확히 기재, 미제출시 경력 불인정<br>※ 경력증명서상 담당업무 등의 내용이 불명확할 경우 별지서식 제9호를 사용할 수 있음<br>○ 증명서류 미제출 및 미비(담당업무 미기재 등)한 경우와 회사의 폐업 등 개별적 사유로 경력을 증명하지 못할 경우, 해당 경력 불인정 될 수 있음<br>○ 발급 확인자 연락처 반드시 기재(미포함시 하단에 별도 기재)<br>○ 외국기관 발급 증명서는 공증 번역된 요약본 첨부<br>※ 채용분야와의 관련성을 확인하기 어려운 경우 경력으로 인정받지 못할 수도 있으므로, 경력증명서의 담당분야 내용이 모호하거나 불분명한 경우 채용분야 직무와 관련된 임무를 수행하였음을 입증할 수 있는 별도의 증빙서류(근로약정서, 인사기록카드, 업무분장내역 등)를 첨부하여야 함<br>※ 발급 확인자 연락처 포함(미포함시 하단에 별도 기재) |
| 11. 우대요건 관련 자격증 1부                   | ○ 우대요건 관련 자격증 사본 제출(해당자에 한함)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 12. 우대요건 관련 증빙자료 1부                  | ○ 저소득층, 다자녀양육자, 북한이탈주민, 장애인<br>※ 저소득층, 다자녀 양육자, 북한이탈주민, 장애인 우대 관련 증명서 미제출시 우대 반영 불가                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

<응시원서 표지용>

### 제출서류 체크리스트

(아래 순서대로 편철)

| 구 분                    | 제출여부 확인                                                                                       |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. 응시원서 1부             | 필수    별지서식 제1호 <input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출                       |
| 2. 이력서 1부              | 해당자    별지서식 제2호 <input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출                      |
| 3. 자기소개서 1부            | 필수    별지서식 제3호 <input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출                       |
| 4. 직무수행계획서 1부          | 필수    별지서식 제4호 <input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출                       |
| 5. 주민등록초본 1부           | 필수    - <input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출                              |
| 6. 자격요건 검증을 위한 동의서 1부  | 필수    별지서식 제5호 <input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출                       |
| 7. 개인정보 제공·이용 동의서 각 1부 | 필수    별지서식 제6호 <input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출                       |
| 8. 공정채용 확인서 1부         | 필수    별지서식 제7호 <input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출                       |
| 9. 비위면직자 등 취업제한 확인서 1부 | 필수    별지서식 제8호 <input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출                       |
| 10. 경력(재직)증명서 1부       | 해당자    별지서식 제9호<br>(※ 9호 서식 외 제출 가능) <input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출 |
| 11. 우대요건 관련 자격증 1부     | 해당자    - <input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출                             |
| 12. 우대요건 관련 증빙자료 1부    | 해당자    - <input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출                             |

\* 제출서류는 상기 번호 순서대로 정리한 후, 클립 혹은 집게 1개로 고정하여 제출(스테플러 사용금지)

응시자 본인이 제출하는 서류에 체크표시(✓) 하시면 됩니다.

2026 년    월    일

성 명    (서명)

산림항공본부장 귀하

(앞 면)

응시원서 (원본)

산림항공본부장 귀하

본인은 산림항공본부 공무원직근로자 선발시험에 응시하고자 원서를 제출하여 다음사항을 서약합니다.

아래 기재사항은 사실과 다름없으며 만일 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위사실을 기재하였을 때에는 관계법령에 의거 불이익을 받게되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

2026년 월 일

| 응시원서(원본)         |      |                    |                                                         |
|------------------|------|--------------------|---------------------------------------------------------|
| 응시직급 / 분야 / 응시코드 |      | 공무원직근로자 / 조리원 / 안동 |                                                         |
| ※응시번호            |      | 성명                 | (한글)                                                    |
|                  |      |                    | (한자)                                                    |
|                  |      | 성별                 | <input type="checkbox"/> 남성 <input type="checkbox"/> 여성 |
| 생년월일             |      | 복수국적<br>해당여부       |                                                         |
| 주소               | (우 ) |                    |                                                         |
| 전자우편             |      |                    |                                                         |
| 전화<br>(휴대전화)     |      |                    |                                                         |

| 응시표 공무원직근로자 선발 시험 |  |                    |      |
|-------------------|--|--------------------|------|
| 응시직급 / 분야 / 응시코드  |  | 공무원직근로자 / 조리원 / 안동 |      |
| ※응시번호             |  | 성명                 | (한글) |
|                   |  |                    | (한자) |

주의사항

- 1. 응시표를 받는 즉시 응시번호와 접수인 날인여부를 확인하여야 합니다.
- 2. 응시표를 분실하였을 때는 시험일 전일까지 산림항공본부 항공지원과에 오시면 재교부 받을 수 있습니다.
- 3. 시험당일은 응시표, 주민등록증 등을 지참하고 시험시작 10분전까지 시험장소에 집결하여야 합니다.

|       |                       |
|-------|-----------------------|
| ※보완사항 | 를(을) 월 일까지 보완하여야 합니다. |
|-------|-----------------------|

(뒷 면)

응시원서 작성요령

- 1. 응시원서 작성시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 된다.
- 2. 『응시원서』는 아래의 《작성요령》에 따라 작성한다.

◆ 작성요령

- ① 응시직급 / 분야 / 응시코드 : 공고문과 붙임 파일을 참고하여 응시하고자하는 직급과 지원분야, 응시코드를 기재  
(예) 공무원직근로자 / 조리원 / 안동
- ② 주소 : 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 정확히 기재함
- ③ 성명·생년월일·전자우편·(휴대)전화 : 빠짐없이 정확하게 기재함
- ④ 복수국적 : 복수국적자의 경우 취득한 외국국적명 기재, 복수국적자가 아닐 경우 ‘해당없음’ 기재

『※』 표시란 : 응시자는 기재하지 말 것.

이 력 서

1. 공통사항

|          |          |                  |                 |          |  |    |  |
|----------|----------|------------------|-----------------|----------|--|----|--|
| 응시<br>번호 | ※ 담당자 기재 | 응시<br>직급<br>(분야) | 공무직근로자<br>(조리원) | 응시<br>코드 |  | 성명 |  |
|----------|----------|------------------|-----------------|----------|--|----|--|

2. 우대요건

※ 작성 후, 불필요한 항목 삭제(우대요건에 해당사항 없는 경우 이력서 생략 가능)

|                  |               |                                                                |             |                         |                           |
|------------------|---------------|----------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------|---------------------------|
| 경<br>력           | 근무기관<br>(부서)  | 근무기간                                                           | 직 위<br>(직급) | 담당업무                    | 근무<br>형태                  |
|                  | ○○○○<br>(○○과) | 18.1.1 ~ 20.12.5<br>(휴직사유 및 기간 표시)<br>*예) 17.5.1~18.1.1.(육아휴직) | 조리원         | *조리<br>'식당 운영 및 식자재 관리' | 전임/<br>비전임<br>(주 00시간 근무) |
|                  |               |                                                                |             |                         |                           |
|                  |               |                                                                |             |                         |                           |
|                  |               |                                                                |             |                         |                           |
| 자<br>격<br>증      | 자격증명          | 자격증 취득(예정)일                                                    | 자격 검정기관     |                         |                           |
|                  |               |                                                                |             |                         |                           |
|                  |               |                                                                |             |                         |                           |
| 우<br>대<br>요<br>건 | 해 당 명         | 취득일                                                            | 증빙자료 발급 기관  |                         |                           |
|                  |               |                                                                |             |                         |                           |
|                  |               |                                                                |             |                         |                           |

위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

2026년    월    일

성   명 :                    (인)

이력서 작성요령

『이력서』는 아래의 요령에 따라 빠짐없이 작성하여야 합니다.

- ① 응시번호 : 기재하지 않음
- ② 응시직급 및 분야 : 응시하고자하는 직급 및 분야 작성
- ③ 응시코드 : 응시하고자하는 응시코드 작성
- ④ 우대요건 : 해당자에 한하여 작성(※ 우대요건에 해당사항이 없는 경우 이력서 생략 가능)

경력 담당예정업무 관련된 경력 및 실적 기재

※ 현재 근무중인 경력은 원서접수 마감일을 근무기간 종료일로 함

자격증 우대요건에 해당하는 자격증 기재

- 자격증 취득예정자의 경우 원서접수 마감일 기준으로 자격증을 취득하여야하며, 자격증 명·취득(예정)일·검정기관을 반드시 기재하여야 함
- \* 자격증 명·취득(예정)일·검정기관은 자격증 취득 증빙 상의 내용과 일치하여야 함
- \* 우대요건에 해당하지 않는 직무분야와 무관한 자격증 또는 단순 직무능력 향상을 위한 자격증은 심사대상에서 제외되므로 작성 불필요

자 기 소 개 서

|                                                                                    |  |           |  |
|------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------|--|
| 성 명                                                                                |  | 응시직급 및 분야 |  |
| ◎ 자기소개서                                                                            |  |           |  |
| ※ (유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다. |  |           |  |
| ※ A4용지 2매 이내로 작성                                                                   |  |           |  |

직무수행 계획서

|                                                                                                       |  |           |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------|--|
| 성 명                                                                                                   |  | 응시직급 및 분야 |  |
| ◎ 직무수행계획서                                                                                             |  |           |  |
| ※ (유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.                    |  |           |  |
| ※ 작성요령은 삭제 후 작성 요망                                                                                    |  |           |  |
| ○ 작성요령                                                                                                |  |           |  |
| - 특별한 양식 없이 응시자가 자유롭게 기술하되, 서론(추진하고자 하는 일의 동향 및 전망 포함), 하고자 하는 일의 목표, 추진전략, 수단, 방법, 추진일정 등이 포함되도록 작성함 |  |           |  |

2026년    월    일

성명 :                      (서명)

**산림항공본부장 귀하**

위와 같이 민감정보 수집 및 이용에 동의하십니까? ☒ 동의함 ☐ 동의하지 않음

| <p>시험실시기관은 응시요건 등 응시자가 제출한 증빙자료의 진위여부를 해당기관에 조회하여 확인하고 있습니다. 이를 위해 관련자료 확인서 발급에 필요한 동의와 개인정보보호법 등에서 보호되고 있는 각종 개인정보 관련 자료를 동법 제15조 등에 따라 인사담당 업무관계자에게 제공 및 공개·활용하는데 필요한 동의를 받고 있습니다.</p> |                              |                                                        |                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| (1) 제공받는 자                                                                                                                                                                               | (2) 제공목적                     | (3) 제공 항목                                              | (4) 제공받는 자의 보유·이용기간                                          |
| 관할<br>출입국외국인청<br>(사무소)                                                                                                                                                                   | 공무직근로자<br>채용 관리<br>(복수국적 조회) | 복수국적 여부 조회에<br>필요한 사항                                  | 정보처리 목적 달성 시까지<br>(개인정보 활용 목적 달성 이후 개인정보<br>보호법에 따라 보유 후 파기) |
| 기타 개인정보<br>보유기관                                                                                                                                                                          | 공무직근로자<br>채용 관리<br>(자격 확인)   | 자격증, 경력사항 학위 등<br>응시요건 충족 및<br>제출서류 진위여부<br>확인에 필요한 사항 | 정보처리 목적 달성 시까지<br>(개인정보 활용 목적 달성 이후 개인정보<br>보호법에 따라 보유 후 파기) |

|                                                                     |                              |                                  |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------|
| 본인이 서명 날인한 동의서의 복사본은 자료의 진위 검증을 위해서 원본과 동일하게 유효함을 인정합니다. 이에 동의하십니까? | <input type="checkbox"/> 동의함 | <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 |
| 위와 같이 확인서 발급에 동의하십니까?                                               | <input type="checkbox"/> 동의함 | <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 |
| 위와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하는 데 동의하십니까?                                    | <input type="checkbox"/> 동의함 | <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 |

산림항공본부장 귀하

## 공정채용 확인서

| 확 인 사 항                                                                                                 | 해당여부                     |                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
|                                                                                                         | 있음                       | 없음                       |
| 1. 본인은 채용과정에서 친인척이나 지인을 통하여 채용을 청탁한 사실이 있습니까?                                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. 본인의 친인척이 산림청(본청 및 소속기관)에 근무(퇴직 포함)하고 있습니까?                                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. (친인척 관계가 있는 경우)<br>본인과 (     )촌 이내이며, (                    )에 근무(한)<br>(성명:                    )입니다. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. 친인척 관계가 있다면, 해당 직원이 본인의 채용과 관련하여 영향력을 행사하였다고 생각합니까?                                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

20 . . .

산림항공본부장 귀하

부패방지권익위법상 비위면직자등 취업제한 관련 체크리스트(확인서)

「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」상 비위면직자등은 공공기관에의 취업이 제한되어(제82조) 이를 위반하여 취업할 경우 형사처벌(제89조, 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금) 및 해임요구(제83조)를 받게 되므로, 채용 지원시 본인이 대상자가 되는지 사전 확인이 필요합니다.

<해당되는 문항 □에 체크>

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1. 공직자로 재직 한 경험이 있는지<br>*공직자: 부패방지권익위법 제2조 제3호<br>「국가공무원법」 및 「지방공무원법」에 따른 공무원과 그 밖의 다른 법률에 따라 그 자격·임용·교육훈련·복무·보수·신분보장 등에 있어서 공무원으로 인정된 자, 「공직자윤리법」 제3조의2에 따른 공직유관단체의 장 및 그 직원                                                                                                                                                                                                                                                            | 해당 □<br>비해당 □ |
| 2. ‘공직자로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위’로 적발된 사실이 있는지<br>(다만, 적발 시기는 재직 중, 퇴직 후 불문)<br>* 부패행위 : 부패방지권익위법 제2조 제4호<br>가. 공직자가 직무와 관련하여 그 지위 또는 권한을 남용하거나 법령을 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하는 행위<br>나. 공공기관의 예산사용, 공공기관 재산의 취득·관리·처분 또는 공공기관을 당사자로 하는 계약의 체결 및 그 이행에 있어서 법령에 위반하여 공공기관에 대하여 재산상 손해를 가하는 행위<br>다. 가목과 나목에 따른 행위나 그 은폐를 강요, 권고, 제의, 유인하는 행위<br>* (예시) 성희롱, 성매매, 음주운전, 폭행, 단순업무상 과실, 복무위반, 불성실: 비해당<br>금품요구, 편의수수, 공금횡령, 공용물 사적사용, 수당·여비 부당수령: 해당 | 해당 □<br>비해당 □ |
| 3-1. 해당 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 사실이 있는지                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 해당 □<br>비해당 □ |
| 3-2. 위 퇴직일(당연퇴직·파면·해임일)로부터 5년이 경과되지 않았는지<br>⇒ 취업제한대상자 해당(부패방지권익위법 제82조 제1항 제 1호)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 해당 □<br>비해당 □ |
| 4-1. 해당 부패행위로 벌금 300만원 이상의 형 선고를 받은 사실이 있는지                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 해당 □<br>비해당 □ |
| 4-2. 그 형의 집행이 종료된 날(또는 집행받지 않기로 확정된 날)부터 5년이 경과되지 않았는지(5년 내)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 해당 □<br>비해당 □ |
| 4-3. 권익위법(‘16.3.29. 제14145호로) 시행(‘16.9.30.) 이후 퇴직자인지 여부<br>⇒ 취업제한대상자 해당(부패방지권익위법 제82조 제1항 제2호, 부칙 제2조)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 해당 □<br>비해당 □ |
| 1, 2, 3-1, 3-2 (모두 충족) ⇒ 취업제한대상자(제82조 제1항 제1호)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 해당 □          |
| 1, 2, 4-1, 4-2, 4-3 (모두 충족) ⇒ 취업제한대상자(제82조 제1항 제2호)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 해당 □          |

※ 해당 기재사항은 비위면직자등 취업제한자료로만 활용됩니다.

2026년                    월                    일  
생년월일                    .                    .                    지 원 자                    (서명)

경 력 (재 직) 증 명 서

|                                                                                                                                                                      |                                   |       |       |            |      |       |                   |  |     |  |      |     |       |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------|-------|------------|------|-------|-------------------|--|-----|--|------|-----|-------|--|
| 기관<br>현황                                                                                                                                                             | 기관명                               |       |       | 사업자등록번호    |      |       |                   |  |     |  |      |     |       |  |
|                                                                                                                                                                      | 대표자                               |       |       | 주소         |      |       |                   |  |     |  |      |     |       |  |
| 인적<br>사항                                                                                                                                                             | 성 명                               |       |       | 생년월일       |      |       |                   |  |     |  |      |     |       |  |
| 경 력<br>사<br>항                                                                                                                                                        | ①근무기간                             |       | 기 간   | 직위<br>(직급) | 근무부서 | ②담당업무 |                   |  |     |  |      |     |       |  |
|                                                                                                                                                                      | 부 터                               | 까 지   |       |            |      |       | ③근무시간<br>(전임/비전임) |  |     |  |      |     |       |  |
|                                                                                                                                                                      |                                   |       |       |            |      |       |                   |  |     |  |      |     |       |  |
|                                                                                                                                                                      |                                   |       |       |            |      |       |                   |  |     |  |      |     |       |  |
|                                                                                                                                                                      |                                   |       |       |            |      |       |                   |  |     |  |      |     |       |  |
| 근무<br>연한                                                                                                                                                             | 년 월 일( 개월)                        |       |       | 퇴직사유       |      |       |                   |  |     |  |      |     |       |  |
| 휴직<br>사항                                                                                                                                                             | 휴직기간                              |       | 기 간   | 휴직사유       |      |       |                   |  |     |  |      |     |       |  |
|                                                                                                                                                                      | 부 터                               | 까 지   |       |            |      |       |                   |  |     |  |      |     |       |  |
|                                                                                                                                                                      |                                   |       |       |            |      |       |                   |  |     |  |      |     |       |  |
| 상별<br>사항                                                                                                                                                             | 포 상                               |       |       | 징 계        |      |       |                   |  |     |  |      |     |       |  |
|                                                                                                                                                                      | 연월일                               | 종 류   | 기 관   | 연월일        | 종 류  | 기 관   |                   |  |     |  |      |     |       |  |
|                                                                                                                                                                      | 2023.05.31.                       | 차관급표창 | 강원도지사 |            |      |       |                   |  |     |  |      |     |       |  |
| 발급<br>용도                                                                                                                                                             |                                   |       |       |            |      |       |                   |  |     |  |      |     |       |  |
|                                                                                                                                                                      | 위와 같이 경력을 증명합니다.<br><br>2026년 월 일 |       |       |            |      |       |                   |  |     |  |      |     |       |  |
| <div>회 사 명 (직인)</div> <table><tr><td>발급부서</td><td></td></tr><tr><td>직 급</td><td></td></tr><tr><td>담당 자</td><td>(인)</td></tr><tr><td>연 락 처</td><td></td></tr></table> |                                   |       |       |            |      |       | 발급부서              |  | 직 급 |  | 담당 자 | (인) | 연 락 처 |  |
| 발급부서                                                                                                                                                                 |                                   |       |       |            |      |       |                   |  |     |  |      |     |       |  |
| 직 급                                                                                                                                                                  |                                   |       |       |            |      |       |                   |  |     |  |      |     |       |  |
| 담당 자                                                                                                                                                                 | (인)                               |       |       |            |      |       |                   |  |     |  |      |     |       |  |
| 연 락 처                                                                                                                                                                |                                   |       |       |            |      |       |                   |  |     |  |      |     |       |  |

① 근무기간 : 응시자격 필수요건 관련분야 경력 근무기간을 구체적으로 기재  
② 담당업무 : 근무기간 동안 구체적 업무 기재 / (예) 식당운영 식자재 관리, 직원 영양 관리 등  
③ 근무형태 : 전임/비전임 여부 구분(주당 근무시간)  
※ 발급자 및 기관대표자 명의 반드시 날인(경력사항 등이 명확한 경우 발행기관 별도 양식 사용가능)  
※ 휴직사항: 경력기간 중 휴직사항 있을 경우 사유 및 휴직기간 기재

채용서류 반환청구서

|                        |    |      |
|------------------------|----|------|
| 접수번호                   |    | 접수일자 |
| 청구인                    | 성명 | 수험번호 |
| 주 소                    |    |      |
| 반환장소<br>(주소와 다른 경우 기재) |    |      |
| 반환청구서류                 |    |      |

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

산림항공본부장 귀하

|      |
|------|
| 공지사항 |
|------|

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[보내는 사람]

|       |                 |
|-------|-----------------|
| 응시구분  | 공무직근로자<br>(조리원) |
| 성 명   |                 |
| 휴 대 폰 |                 |

'26년 산림항공본부 공무직근로자(조리원) 제출서류 재증  
 [관계자 외 개봉금지]

[받는 사람]

강원특별자치도 원주시 지정면 구재로 229,  
 산림항공본부 항공지원과 공무직근로자 채용담당자 앞

등기 발송증 부착

2

6

3

5

7

☎ (033) 769-6008