

전북지방병무청 간호조무직공무원 경력경쟁채용 계획 공고

전북지방병무청에서는 공무원임용시행령 제3조 및 제47조에 따라 우수 인재의 공직유치를 위한 간호조무직공무원 경력경쟁채용을 다음과 같이 공고하여 시행하오니 많은 응시 바랍니다.

2026년 9월 10일
전북지방병무청장

1 임용예정인원(1개 직위, 총1명)

임 용 예 정 직 급	채용분야	채용기간	선발예정인원	근무예정기관(근무지)
간호조무서기보	간호조무직	국가공무원법상 정년 적용	1명	전북지방병무청 (전주시 완산구)

※ 필요 시 타지역 병역판정검사장 이동근무

2 임용예정직무

채용분야	임용예정직급	담당 업무
간호조무직	간호조무서기보	○ 병역법 제11조(병역판정검사), 같은 법 시행령 제12조(병역판정검사 직원), 병역판정 신체검사 등 검사규칙 제8조에 따른 신체검사 시 혈압측정(6시간 혈압검사 포함) ○ 병역판정검사 종결 업무 등 기타 병역판정검사와 관련한 업무 ○ 병역판정신체검사 관련약품 및 장비관리 등

※ 임용예정직위 관련 자세한 내용은 '직무기술서'(붙임2) 참조

3 근거 법령

- 「국가공무원법」 제28조(신규채용)
- 「공무원임용령」 제9조(결원의 적기보충)
- 「공무원임용령」 제16조(경력경쟁채용등의 요건)
- 「공무원임용시험령」 제27조(경력경쟁채용시험등의 응시자격 등)
- 「국가공무원 임용시험 및 실무수습 업무처리지침」

4 응시 자격

가. 공통요건 * 최종(면접)시험 예정일 기준

- 국가공무원법 제33조 각 호의 결격사유 및 공무원임용시험령 등 관계 법령에 의하여 응시 자격을 정지당하지 아니한 자
※ 응시 결격사유 및 응시 자격 정지 등 관련 세부 규정은 “붙임1” 참조
- 국가공무원법 제74조(정년)에 해당하지 아니한 자
- 대한민국 국적 소지자
※ 복수국적자(대한민국 국적과 외국 국적을 함께 가진 사람을 말함)가 국가공무원법 제26조의3 제2항에 따라 외국 국적을 보유한 상태에서 직무를 수행할 수 없는 분야에 응시하는 경우 임용 전까지 외국 국적을 포기하여야 함
- 다음의 연령에 해당하는 자
 - － 18세 이상(2008.12.31. 이전 출생자)의 연령에 해당하는 자
 - － 국가공무원법 제74조 정년(60세)에 해당하지 아니한 자
- 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자, 최종시험예정일 기준 6개월 이내 전역(소집해제) 예정자 포함한 자

나. 응시자격요건 * 최종(면접)시험 예정일 기준

채용분야	임용예정직급	직위별 요건
간호조무직	간호조무서기보	간호조무사 자격증 소지자

※ 임용예정직위 관련 응시자격요건 및 우대요건은 "붙임2" 참조

[응시자격요건 고려사항]

○ 기본사항

- 응시자격요건에 해당하는 자격증 소지 여부는 최종(면접)시험 예정일 기준으로 판단

다. 우대요건 * 원서접수 마감일 기준

구분	내용	
우대요건	경력	관련분야 근무경력 (기간별 차등 배점 / 최대 6년) * 간호조무사 자격 취득 후 「의료법」 제3조제2항에 따라 의료기관에서 간호조무사 업무로 근무한 경력을 의미 (간호조무사 업무는 「간호법」 제15조(간호조무사 업무)에 따름) * 경력기간은 통상근로(주 40시간 근무) 시간을 기준으로 하며 단시간 근무(시간제 근무)의 경우 기준에 비례하여 산출한 경력을 인정함 * 경력사항은 경력증명서 제출 건에 한하여 인정함 경력증명서 상 근무기간, 근무시간, 직급, 담당업무 등의 경력내역이 명확하게 명시되어있어야 하며 그렇지 않을 경우 경력으로 인정되지 않을 수 있음 (유추해석 불가)
	자격증	직무관련 자격증 : 간호사 면허증, 청각사 자격증, 응급구조사 2급 이상 소지자 * 복수 소지 시 최대 20점 인정 정보화 자격증 (등급별 차등 배점) * 정보처리기사, 사무자동화산업기사, 정보처리산업기사, 프로그래밍기능사 (정보처리기능사), 워드프로세서(구 2급 이상) 및 컴퓨터활용능력 2급 이상 ※ 복수 소지 시 유리한 1건만 인정 * 2012. 1. 1.이후 워드 자격증 취득자는 1급 자격증 인정

[우대요건 등 고려사항]

○ 기본사항

- 우대요건은 서류전형 단계에서만 적용되며 원서접수 마감일 기준으로 요건을 충족한 경우에만 인정
- 폐지된 자격증으로서 국가기술자격법령 등에 의하여 그 자격이 계속 인정되는 자격증은 유효하게 인정
- 우대요건에 해당하는 자격증의 경우, 원서접수 마감일 기준으로 자격증의 유효기간 경과 등 **효력 상실한 자격증 미인정**

○ 관련분야 근무경력

- '경력'은 응시자격요건에 제시된 관련분야 업무수행 경력을 의미하며, **경력(재직)증명서 제출 건에 한함 [경력(재직)증명서 상 근무기간, 부서, 직위(직급), 담당업무, 근무형태(정규직/비정규직, 상근/비상근, 계약직 등)가 명시되어 있어야 함.**
 - * 상근 : 해당 사업장에서 정한 근무일마다 출근, 일정시간(주40시간)을 규칙적으로 근무한 경우
- **근무형태가 정규직, 상근이 아닌 경우 반드시 주당 근무시간이 명시되어 있어야 함**
- 경력기간은 통상근로(상근 근무 주당 40시간) 시간을 기준으로 하며 단시간근무(시간제근무)의 경우 기준에 비례하여 산출한 경력을 인정
 - * 담당업무는 관련분야와의 연관성을 판단할 수 있도록 기재
 - * 증명서 발급확인자 성명 및 서명(또는 도장), 연락처 반드시 기재
 - * 기관의 폐업 등으로 경력증명서 발급이 불가한 경우, 경력을 입증할 수 있는 다른 서류(예-근로계약서, 인사기록카드, 업무분장내역 등)로 보완 해야하며, 이때 검증을 위해 '폐업사실증명서', '4대보험자격득실이력확인서 중 1종', '소득금액증명서'를 추가로 제출
 - * 증명서류 및 보완서류 미제출 및 미비(담당업무 미기재 등)한 경우, 해당 경력이 불인정될 수 있음
- 경력기간은 연·월·일까지 계산하되, 역(曆)에 의하여 계산(민법 제160조)
 - * 2개 이상의 경력은 별도 계산하여 합산

☞ 임용예정직위, 응시자격요건 및 우대요건 등 관련 사항은 "붙임2" 참조

5 시험 방법

가. 서류전형

- 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서류전형위원회에서 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단
※ 서류전형 기준 관련 자세한 사항은 응시자격요건, 우대요건 및 직무기술서 참고
- 단, 응시인원이 선발예정인원의 5배수를 초과하는 경우 서류전형 기준(자기소개서, 직무수행계획서, 경력, 자격 등)에 따라 고득점자 순으로 최종 선발예정인원의 5배수를 합격자로 결정
※ 선발예정인원의 5배수 이하 접수 시 적격/부적격 여부 심사(소극적 전형)
※ 선발범위 내 동점자가 있는 경우 모두 합격 처리(선발예정인원초과)

나. 면접시험

- 서류전형 합격자를 대상으로 면접을 통해 전문지식과 그 응용능력, 공무원으로서의 정신자세 등 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 종합적으로 평가
- 불합격 기준에 해당하지 않는 자 중에서 평정성적이 우수한 자 순으로 합격자 결정

-(평정요소)

- 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 : 공무원으로서의 윤리의식과 책임성

-(평가방식) 개별면접으로 자기소개서, 직무수행계획서 등을 토대로 질의·응답

-(최종합격자 결정) 위원의 과반수가 평정요소 4개 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

공고	원서접수	서류전형 합격자 발표(예정)	면접시험	최종합격자 발표(예정)
'26. 9. 10.(목) ~ 9. 21.(월)	'26. 9. 17.(목) ~ 9. 21.(월)	'26. 10. 16.(금)	'26. 10. 29.(목)	'26. 11. 12.(목)

- 본 시험일정은 응시인원, 시험장 사정 등에 의하여 변경될 수 있으며 변경 공고 시 해당시험 실시일 7일전까지 최초 공고매체에 동일하게 게재됩니다.
- 서류전형 합격자 발표는 전북지방병무청 누리집, 인사혁신처 나라일터에 게시하고 면접시험의 일시 및 장소 등은 서류전형 합격자 발표 시 함께 공고
 - * 합격자에 한하여 개별 통지 예정
- 최종합격자 발표는 전북지방병무청 누리집, 인사혁신처 나라일터 등 최초 공고매체에 동일하게 게시하고 합격자에 한하여 개별 통지 예정
 - * 최종합격자는 임용결격사유 확인 등을 거친 후 임용(예정)
- 최종합격자가 임용포기, 합격취소, 임용결격사유, 임용 당일 퇴직 등으로 임용되지 못하거나, 최종합격자가 임용된 날로부터 3개월 이내에 퇴직하여 결원 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있는 때에는 합격자 발표일로부터 6개월 이내에 불합격 기준에 해당하지 아니하는 사람 중에서 면접시험 평정 성적 우수자 순으로 추가 합격자를 결정할 수 있음

7 응시원서 접수 및 제출서류 안내

가. 접수일시 및 방법

- 접수일시 및 시간 : 2026. 9. 17.(목) ~ 2026. 9. 21.(월) 09:00~18:00
 - ※ 방문접수 : 평일 09시~18시 내에만 가능(12시~13시 점심시간 제외)
 - * 방문 전 사전 연락 요망☎ 063-281-3221)

- 원서접수 및 제출방법 : 등기우편 접수 및 방문접수
 - 응시원서는 붙임3 응시원서 작성요령에 따라 구체적으로 작성하여야 함
 - ※ 우편접수자는 응시표를 교부하지 않고(등기우편 접수증으로 응시표 같음), 응시번호는 원서접수 마감 후 서류전형 합격자 발표 전까지 휴대전화 문자(SMS)로 개별 통보 예정
- 등기우편 접수 및 방문 주소 : 전북지방병무청 운영지원과
 (우) 55033 전북특별자치도 전주시 완산구 관선3길14
 전북지방병무청 운영지원과 인사담당
 (간호조무직공무원 응시원서 재중)
 - ※ 등기우편 접수는 접수 마감일 우체국 소인분까지 유효하며, 택배 및 퀵서비스 등으로는 접수하지 않음
 - ※ 방문접수 : 평일 09시~18시 내에만 가능(12시~13시 점심시간 제외)
 - * 방문 전 사전 연락 요망(☎ 063-281-3221)

나. 제출서류 각 제출서류별 작성 내용 등은 "붙임3" 참조

구분	서류	비고
공통사항 (필수 제출)	제출서류 총괄표 1부	○ 별지서식 제1호
	응시원서 1부	○ 별지서식 제2호
	이력서 1부	○ 별지서식 제3호
	자기소개서 1부	○ 별지서식 제4호
	직무수행계획서 1부	○ 별지서식 제5호
	자격요건 검증을 위한 동의서 1부	○ 별지서식 제6호
	개인정보 제공·이용 동의서 각 1부	○ 별지서식 제7호
	주민등록 초본 1부	○ 주민번호 전체 표출 남성은 병역사항 포함
개별사항 (해당자에 한함)	자격증(응시요건) 사본 1부	○ 간호조무사 자격증
	관련 직무분야 주요 경력 요약서 1부	○ 별지서식 제8호
	경력(재직) 증명서 1부 <반드시 근무기간, 직급, 직위, 근무부서, 담당업무명, 근무형태 등을 정확히 기재>	○ 각 근무처에서 발급 * 서식이 없을 시 참고서식으로 발급
	전문학사 이상 졸업증명서(학위증) 사본 1부  전형위원 제척·기피 등을 위해 활용되며, 전형위원에게는 제공되지 않음	
	직무관련 자격증 사본 1부	
	정보화 자격증 사본 1부 * 복수 소지시 유리한 1건만 인정	
	채용서류 반환 청구서 1부	○ 별지서식 제9호

다. 유의사항

- 응시자는 자격요건과 임용예정직무 등이 적합한가를 우선 판단하여 원서를 제출해야 합니다.
- 필수 서류를 제출하지 않을 경우 서류전형에서 응시를 포기한 것으로 간주되오니 유의하시기 바랍니다.
- 응시자가 접수기간 중 또는 접수마감일 다음날부터 3일 이내에 응시 의사를 철회한 경우에는 납부한 응시수수료의 전액을 반환하여 드립니다.
- 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.
※ 제출된 원본 서류는 최종합격자 발표 후 1개월 이내 불합격자 중 희망자에 한하여 반환
- 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, 채용기간 및 보수 관련 사항

- 임용 예정일 : 2026. 11. 23.(월) 예정이나, 기관 사정 등에 따라 변동 가능
- 채용기간 : 「국가공무원법」 제74조에 따른 정년 적용
- 보수 : 「공무원보수규정」등 보수 관련 규정에 따라 정함

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 국가공무원법 제84조의2,

부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 제5장, 부패방지 및 국민권익위원회
회의 설치와 운영에 관한 법률 제8장, 형법 등 관련 규정에 따라 처벌될 수 있습니다.

- 시험 결과에 부당한 영향을 끼치기 위해 응시원서 및 제출서류에 고의로 허위 사실을 기재하거나, 위·변조한 증빙서류를 제출한 경우, 공무원임용시험령 제51조에 의거 5년간 국가공무원 임용을 위한 시험의 응시 자격 정지 및 형사처벌을 받을 수 있습니다.
- 임용시험에 있어서 부정행위를 하거나 시험에 관한 소명서류에 허위사실을 기재하여 시험결과에 부당한 영향을 주는 행위를 한 사람에 대하여는 공무원임용시험령 제51조에 따라 당해 시험을 정지하거나 합격결정을 취소하고 그 처분이 있는 날로부터 5년간 동 령에 의한 시험, 그 밖의 국가공무원임용을 위한 시험의 응시 자격을 정지합니다. 부정행위로 처분 받을 경우 다른 공무원 시험 실시기관이 조회할 수 있도록 인사혁신처에 개인정보를 제공할 예정입니다.
- 공무원임용령 제13조의2의 임용추천의 유예는 본 시험 합격자에게는 준용되지 않습니다.
- 제출된 증빙서류는 관계기관에 진위를 확인할 예정이며, 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우 합격 또는 임용을 취소 할 수 있습니다.
- 최종합격 예정자의 경력확인을 위해 4대 보험 자격 득실 확인서 및 소득금액 증명서 등을 제출받을 수 있으며, 제출하지 않을 경우 불이익을 받을 수 있습니다.
- 최종합격자로 결정되더라도 신원조사(조회), 공무원채용신체검사 등에서 공무원으로서 부적격으로 판명될 경우에는 합격을 취소할 수 있습니다.
- 경력경쟁채용시험으로 임용된 자는 공무원임용령 등 관계법령에 따라 최초 임용 직위에 임용 후 일정기간 전보가 제한되며, 동 기간 이후 임용예정기관의 사정 등에 따라 전보가 가능합니다.
- 본 시험계획은 불가피한 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 해당 시험일 7일전 까지 최초공고 매체에 공고할 예정입니다.
- 응시자가 선발예정인원과 같거나 적은 경우에는 재공고 할 수 있습니다.
- 국가공무원법 제45조의3 및 공무원임용시험령 제51조의2에 따라 누구든지 법령을

위반하여 채용시험에 개입하거나 채용시험에 부당한 영향을 주는 행위 등 채용시험의 공정성을 해치는 행위로 인하여 유죄판결이 확정된 경우 그 행위로 인하여 합격하거나 임용된 사람의 합격 또는 임용을 취소할 수 있으며, 이 경우 구체적 사실관계에 따라 확인된 피해자를 추가로 합격시키거나 시험의 응시기회를 부여할 수 있습니다.

- 누구든지 경력경쟁채용시험에 관한 증명서류에 거짓 사실을 적거나 그 서류를 위조·변조하여 시험결과에 부당한 영향을 주는 부정행위를 알게 된 때는 인사혁신처에 온라인 신고할 수 있습니다.

◁ 경력경쟁채용시험 국민제보 ▷

인사혁신처 홈페이지(www.mpm.go.kr)

- 참여민원 - 신고센터 - 인사신문고 - 공무원 경력경쟁채용시험 국민제보

- 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 폐업자에 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

민원증명

세무서 방문 없이 인터넷을 통하여 민원증명발급을 신청하여 PC에서 프린터로 출력하는 **민원증명 서비스**입니다.

현 서비스는 민원사무처리에 관한 법률시행령 제24조2의 규정을 따릅니다.

민원증명 1. **사실증명신청**

민원증명 원본확인 (수요처 조회)

문서위변조방지 및 처벌안내

민원증명 처리결과 조회

민원증명 이용시간

민원증명 이용시간	연중무휴 24시간
· 사업자등록증명, 휴폐업사실증명 등	연중무휴 24시간
· 납세증명서, 소득금액증명 등	연중무휴 08:00 ~ 22:00
· 사실증명발급신청	연중무휴 09:00 ~ 24:00

민원증명 이용절차

1. **소득증명 로그인**
공통인증서 또는 아이디/비밀번호로 로그인합니다.
2. **민원증명신청**
사업자등록번호가 필요한 증명일 경우 사업자등록번호 목록 중 발급받고자 하는 사업자등록번호를 선택합니다.
3. **나의 민원증명 처리결과**
민원증명 신청 후 [민원증명 처리결과 조회]에서 본인의 신청내역을 조회하실 수 있습니다.
4. **발급완료 후 프린터 출력**

민원증명신청

- 사업자등록증 재발급
- 사업자등록증명
- 휴업사실 증명
- 폐업사실 증명
- 납세증명서(국세환납증명)
- 납부내역 증명(납세사실 증명)
- **소득금액증명**
- **소득확인증명서**(개인종합자산관리계좌 가입용)
- 부가가치세 과세표준증명
- 부가가치세 면세사업자 수입금액 증명
- 표준대우제표 증명
- 연금보험료 등 소득 세액 공제확인서
- 사업자단위과세 적용 증명사업장 증명
- 모병납세자 증명
- 국세납세증명 조회(정부관리기관용)
- 근로(자녀)장려금 지급사실 증명
- 소득확인 증명서(정년후대형주택 청약후한자촉 가입 및 과세특례)

- 기타 문의사항은 전북지방병무청 운영지원과(☎063-281-3221)로 문의 바랍니다.

【「국가공무원법」 제33조(결격사유)】[시행 2026. 10. 22.]

1. 피성년후견인
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 형의 집행유예를 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 해당하는 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
 - 라. 「마약류 관리에 관한 법률」에 따른 죄
- 6의4. 미성년자에 대하여 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄, 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄, 「마약류 관리에 관한 법률」 제58조제1항제7호 또는 같은 법 제58조의2제1항에 규정된 죄를 범한 사람으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 날부터 20년이 지나지 아니한 사람
 - 가. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날
 - 나. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 집행유예가 확정된 날
 - 다. 벌금 이하의 형을 선고받고 그 형이 확정된 날
 - 라. 치료감호를 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행이 면제된 날
 - 마. 징계로 파면처분 또는 해임처분을 받은 날
7. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
8. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

【「국가공무원법」 부칙 제2조(결격사유 및 당연퇴직에 관한 적용례)】

제33조제6호의4 및 제69조제1호(제33조제6호의4에 관한 개정부분으로 한정한다)의 개정규정은 법률 제15857호 국가공무원법 일부개정법률의 시행일인 2019년 4월 17일 이후 저지른 죄로 형 또는 치료감호를 선고받거나 징계로 파면·해임된 사람부터 적용한다.

【「공무원임용시험령」 제15조(응시 결격사유 등)】

- ① 법 또는 다른 법령에 따라 공무원으로 임용될 수 없는 사람은 임용시험에 응시할 수 없다.
- ② 제1항의 응시 결격사유 해당 여부는 해당 시험의 최종시험 시행예정일(이하 “최종시험예정일”이라 한다) 현재를 기준으로 판단한다. 다만, 비다수인대상 채용시험으로서 시험요구기관의 장과 시험실시기관의 장이 다른 경우는 시험요구일 현재를 기준으로 판단한다.

【「공무원임용시험령」 제51조(부정행위자 등에 관한 조치)】

- ① 임용시험에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 사람에 대해서는 그 시험을 정지 또는 무효로 하거나 합격을 취소하고, 그 처분이 있는 날부터 5년간 이 영에 따른 시험이나 그 밖에 국가공무원 임용을 위한 시험의 응시자격을 정지한다.
 1. 다른 수험생의 답안지를 보거나 본인의 답안지를 보여주는 행위
 2. 대리 시험을 의뢰하거나 대리 시험에 응시하는 행위
 3. 통신기기, 그 밖의 신호 등을 이용하여 해당 시험 내용에 관하여 다른 사람과 의사소통하는 행위
 4. 부정한 자료를 가지고 있거나 이용하는 행위
 5. 병역, 가점, 영어능력검정시험 및 한국사능력검정시험 성적에 관한 사항 등 시험에 관한 증명서류에 거짓 사실을 적거나 그 서류를 위조·변조하여 시험결과에 부당한 영향을 주는 행위
 6. 제5조제4항에 따른 체력을 실기의 방법으로 검정하는 실기시험에 영향을 미칠 목적으로 인사혁신처장이 정하여 고시하는 금지약물을 복용하거나 금지방법을 사용하는 행위
 7. 그 밖에 부정한 수단으로 본인 또는 다른 사람의 시험결과에 영향을 미치는 행위

붙임 2

임용예정직위 직무기술서

채용 분야	임용예정직급	선발예정인원	근무예정기관
간호조무직	간호조무서기보	1명	전북지방병무청

※ 필요 시 타지역 병역판정검사장 이동근무

응시 자격 요건	주요 업무	○ 병역법 제11조(병역판정검사), 같은 법 시행령 제12조(병역판정검사 직원), 병역판정 신체검사 등 검사규칙 제8조에 따른 신체검사 시 혈압측정(6시간 혈압검사 포함) ○ 병역판정검사 종결 업무 등 기타 병역판정검사와 관련한 업무 ○ 병역판정신체검사 관련 약품 및 장비관리 등
	필요 역량	○ (공통 역량) 공직윤리, 공직의식, 고객지향마인드 ○ (직급별 역량) 상황인식/판단력, 기획력, 팀워크지향, 의사소통능력, 조정능력 ○ (직렬별 역량) 분석·기획 능력, 전략적 사고, 창의력, 전문성, 정보화능력 등
	필요 지식	○ 신속·정확한 업무처리 능력과 친절한 민원안내 및 민원요구 수용 능력 등 고객지향적 태도 ○ 워드프로세서, 엑셀 등을 활용한 문서편집 등 정보화 능력
	자격증	간호조무사 자격증 소지자
우대요건		○ 관련분야 근무경력 (기간별 차등 배점 / 최대 6년) * 간호조무사 면허 취득 후 「의료법」 제3조제2항에 따라 의료기관에서 간호조무사 업무로 근무한 경력을 의미 (간호조무사 업무는 「간호법」 제15조의(간호조무사 업무)에 따름) * 경력기간은 통상근로(주 40시간 근무) 시간을 기준으로 하며 단시간 근무(시간제 근무)의 경우 기준에 비례하여 산출한 경력을 인정함 * 경력사항은 경력증명서 제출 건에 한하여 인정함 경력증명서 상 근무기간, 근무시간, 직급, 담당업무 등의 경력내역이 명확하게 명시되어있어야 하며 그렇지 않을 경우 경력으로 인정되지 않을 수 있음 (유추해석 불가) ○ 직무관련 면허(자격)증 : 간호사 면허증, 청각사 자격증, 응급구조사 2급 이상 소지자 * 복수 소지 시 최대 20점 인정 ○ 정보화 자격증 (등급별 차등 배점) * 정보처리기사, 사무자동화산업기사, 정보처리산업기사, 프로그래밍 기능사(정보처리기능사), 워드프로세서(구 2급 이상) 및 컴퓨터활용능력 2급 이상 * 복수 소지 시 유리한 1건만 인정 * 2012. 1. 1.이후 워드 자격증 취득자는 1급 자격증 인정

※ "응시자격요건"은 최종시험(면접)예정일까지 충족하여야 함

응시원서에 포함하여 제출하여야 할 서류

(외국어로 발급된 증명서일 경우 반드시 한글번역본을 함께 첨부)

⇒ 직위별로 응시요건에 따라 필수서류가 다르므로, 직무기술서 등을 참고하여 필수사항은 관련 증빙서류를 반드시 제출하여야 함

구 분	내 용
1. 제출서류 총괄표 (별지서식 제1호)	○ 응시자별 제출하는 서류의 총괄 목록
2. 응시원서 1부 (별지서식 제2호) : 필수서류	○ 응시수수료 - 8·9급 : 5,000원 상당 정부수입인지 부착 - 가까운 우체국, 전자수입인지 사이트 (www.e-revenuestamp.or.kr) 등을 통해 발급 ※ 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자, 차상위계층 또는 「한부모 가족지원법」에 따른 지원대상자, 「장애인연금법」에 따른 수급자, '2명 이상의 미성년 자녀가 있는 사람'은 응시수수료를 면제하오니 해당자는 수입인지 대신 해당 증명서 제출
3. 이력서 1부 (별지서식 제3호) : 필수서류	○ 별지서식 제3호 작성 - 응시자격요건 및 우대사항 중 본인에게 해당하는 사항만 작성
4. 자기소개서 1부 (별지서식 제4호) : 필수서류	○ A4 3매 이내로 작성(쪽 번호 부여) ○ 자필 서명 필수
5. 직무수행계획서 1부 (별지서식 제5호) : 필수서류	○ A4 4매 이내로 작성(쪽 번호 부여) ○ 자필 서명 필수
6. 자격요건 검증을 위한 동의서 1부 (별지서식 제6호) : 필수서류	○ 자필 서명 필수
7. 개인정보 제공·이용 동의서 1부 (별지서식 제7호) : 필수서류	○ 자필 서명 필수
8. 주민등록 초본 : 필수서류	○ 주민등록번호 표출되게 발급(남성의 경우 병역사항 포함)

구 분	내 용
9. 응시자격(면허)증 사본 1부 : 필수서류	○ 응시요건(필수) : 간호조무사 자격증 사본
10. 관련 직무분야 주요 경력 요약서 1부	○ 해당자에 한함 ○ 별지서식 제8호
11. 경력(재직) 증명서 1부 - 근무처의 증명서 서식으로 발급하되, 증명서 서식에는 없지만 기재가 필요한 내용은 발급 담당자에게 기재 요청해서 발급 받아야 함 - 근무처의 증명서 서식이 없는 경우 참고서식의 경력증명서로 발급 받을 수 있음 * 현재 재직 중인 경우 기간표시는 20○○.○.○. ~ 현재 라고 명시	○ 해당자에 한함 ○ 현재 근무중인 경력은 공고일 이후 발급한 증명서 제출 ○ 근무기간(연·월·일)·직위(급) 및 담당업무, 부서, 근무형태(정규직/비정규직, 상근/비상근, 계약직 등)가 정확히 기재 되어 있어야 함. * 상근 : 해당 사업장에서 정한 근무일마다 출근, 일정시간(주 40시간)을 규칙적으로 근무한 경우 - 근무형태가 정규직, 상근이 아닌 경우 반드시 주당 근무시간이 명시되어 있어야 함 ○ 증명서류 미제출 및 위 내용 미비(담당업무 미기재 등)한 경우와 회사의 폐업 등 개별적 사유로 경력을 증명하지 못할 경우, 해당 경력 불인정 될 수 있음 ○ 발급 확인자 성명 및 서명(또는 도장), 연락처 반드시 기재(미포함시 하단에 별도 기재) ○ 외국기관 발급 증명서는 공증 번역된 요약본 첨부 ※ 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
12. 전문학사 이상 졸업증명서(학위증) 사본 1부 : 해당자에 한함 ☞ 전형위원 제척·기피 등을 위해 활용되며, 전형위원에게는 제공되지 않음	○ 해당자에 한함(전공분야 표시)
13. 관련 자격증 사본 각 1부	○ 우대요건(해당자에 한함) : 간호사 면허증, 청각사 자격증, 응급구조사 2급 이상, 정보화 자격증 등 소지자
14. 채용서류 반환청구서 1부	○ 희망자에 한함

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

서류전형 증빙자료 제출서류 총괄표

직 렬	채용분야	응시직급	성 명
간호조무	간호조무직	간호조무서기보	

■ 제출서류(총괄표)

번호	제 출 서 류 명	제출유무	
1	[별지 2호] 응시원서 1부(필수) - 정부수입인지(5,000원 상당 첨부)	☐ 제출	☐ 미제출
2	[별지 3호] 이력서 1부(필수)	☐ 제출	☐ 미제출
3	[별지 4호] 자기소개서 1부(필수) * 자필서명	☐ 제출	☐ 미제출
4	[별지 5호] 직무수행계획서 1부(필수) * 자필서명	☐ 제출	☐ 미제출
5	[별지 6호] 자격요건 검증을 위한 동의서 1부(필수) * 자필서명	☐ 제출	☐ 미제출
6	[별지 7호] 개인정보 수집·이용 동의서 1부(필수) * 자필서명	☐ 제출	☐ 미제출
7	주민등록초본 1부(필수) (남성의 경우 병역사항 포함 발급)	☐ 제출	☐ 미제출
8	자격(면허)증 사본 -응시요건 : 간호조무사 자격증(필수)	☐ 제출	☐ 미제출
	우대요건 : 직무관련 자격증 - 간호사면허증, 청각사 자격증, 응급구조사 2급이상소지자(해당자)	☐ 제출	☐ 미제출
	우대요건 : 정보화 자격증(해당자)	☐ 제출	☐ 미제출
9	[별지 8호] 관련 직무분야 경력 요약서 1부(해당자)	☐ 제출	☐ 미제출
10	경력증명서 또는 재직증명서 사본 1부(해당자)	☐ 제출	☐ 미제출
11	전문학사 이상 졸업증명서(학위증) 사본 1부 (해당자, 전공표시) ☞ 전형위원 제척·기피 등을 위해 활용되며, 전형위원에게는 제공되지 않음	☐ 제출	☐ 미제출
12	[별지 9호] 채용서류 반환청구서 1부(희망자)	☐ 제출	☐ 미제출

응시자 본인이 제출하는 서류는 제출 부분에 표시(✓)를 하여 주십시오.

미제출 서류는 미제출 부분에 표시(✓)를 하여 주십시오.

2026. . .

성명 : (서명) ← 서명 필수

전북지방병무청장 귀하

응 시 원 서

본인은 전북지방병무청 간호조무서기보 경력경쟁채용 시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.

2026년 월 일

전북지방병무청장 귀하

※응시번호		성명	(한글)
응시직급 (응시분야)	간호조무서기보(간호조무직)		(한자)
생년월일	-	복수국적 해당여부	☐ 해 당 ☐ 해당 없음
주 소	(우)		정부수입인지 붙이는 곳 (5,000원)
전자우편			
전 화 (휴대전화)			

[응시 직급(분야) : 간호조무서기보(간호조무직)]

※응시 번호		성 명	(한글)
			(한자)
2026년 월 일 전북지방병무청장 印			

1. 응시표를 받는 즉시 응시번호 기재여부와 접수인 날인여부를 확인하여야 합니다.
2. 시험당일은 응시표, 신분증을 지참하고 시험시작 20분전까지 지정된 좌석에 착석하여야 합니다.

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

(뒷 면)

응시원서 작성요령

응시원서 작성 시 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 될 수 있으므로 유의하시기 바랍니다.

《 작 성 요 령 》

1. 응시번호 : 기재하지 않음

* 등기우편 접수 시에는 응시표를 회송하지 않음(등기우편 접수증으로 응시표 같음)

* 우편으로 접수된 응시자의 수험번호는 원서접수 마감 후 개별 통보 예정

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

5. 정부수입인지 : 가까운 우체국에서 정부수입인지(5,000원)를 구입하여 붙이되, 여러 매(枚)일 경우 금액을 확인할 수 있도록 붙임

* 전자 정부수입인지(<https://www.e-revenuestamp.or.kr>) 가능

(정부수입인지 구매 시 응시자 성명으로 발급)

* 5급 상당 이상 : 1만원, 6·7급 상당 : 7천원, 8·9급 상당 : 5천원

* 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자(수급자증명서) 또는 차상위계층이거나 「한부모가족지원법」에 따른 지원대상자(한부모가족증명서), 「장애인연금법」에 따른 수급자, ‘2명 이상의 미성년 자녀가 있는 사람’로서 응시수수료를 면제받을 경우 수입인지 대신 해당 증명서 첨부

<별지서식 제3호> * 예시는 지우고 작성 요망

이 력 서

1. 공통사항

응시 번호	※ 담당자 기재	응시 직급 (분야)	간호조무서기보 (간호조무직)	성명	
----------	----------	------------------	--------------------	----	--

2. 응시자격

자 격 증	면허(자격)명칭	면허(등록)번호	합격년월일	검정(교부기관)
	간호조무사			

3. 우대요건

관 련 분 야 근 무 경 력	근무기관 (부서)	근무기간	근무일수	직위 (급)	담당업무	근무 형태
	○○○○ (○○과)	16.1.1 ~ 17.12.5 (휴직사유 및 기간 표시) *예) 16.5.1.~12.31(질병휴직)	00년00월00일			상근 /비상근 (주 00시간 근무)

이력서 작성요령

『이력서』는 아래의 요령에 따라 빠짐없이 작성하여야 합니다.

① 응시번호 : 기재하지 않음

② 응시자격

자격증 응시자격요건에 해당하는 필수 자격(면허)증 기재

- 간호조무사 자격증 필수 기재
- 발급년월일 및 자격증 번호가 선명하게 나온 사본
- 갱신 또는 재발급한 사실이 있을 경우 갱신 또는 재발급한 사본
- 유효기간이 명기되어 있는 구 자격증은 최신 자격증으로 갱신한 사본

③ 우대요건 : 해당자에 한하여 작성

경력 관련분야 근무경력에는 해당하는 관련 경력 전체 기재

- 담당예정업무와 관련된 경력 및 실적을 기재
 - * 본인이 기재한 사항에 대해서는 사실여부를 확인할 예정이니 증빙 가능한 사실만 기재
 - * 경력(재직)증명서에 직무분야와 관련된 경력이 미기재 되어 있을 경우, 직무분야와 관련된 경력임을 증명할 수 있는 내부자료(인사기록카드 등) 증빙 자료 첨부
- 경력증명서 또는 재직증명서 상의 내용과 동일하게 작성
(근무기관, 근무기간, 근무월일수, 직위, 담당업무, 근무형태)

※ 현재 근무중인 경력은 원서접수 마감일을 근무기간 종료일로 하되, 서류 제출 이후 퇴사·이직 등으로 경력요건 미충족시 최종합격에서 제외될 수 있음

- **경력기간중 휴직기간이 포함되었을 경우 휴직기간 및 사유를 별도 기재**
- 근무기간 및 근무일수는 근무기간별 경력을 개월 및 일 단위로 기재
 - * 예시) 3년 2월 15일 → 38개월 15일
- 직위(급)는 재직기간 중에 있었던 모든 직위(급)을 나누어 기재
- **근무형태는 상근*/비상근 여부로 표시하고, 주당 근무시간 표시(예: 상근 주40시간, 비상근 주3시간).**
시간제 근무의 경우 근무시간에 비례해서 경력의 일부를 인정할 수 있음
 - * 상근 : 해당 사업장에서 정한 근무일마다 출근, 일정시간을 규칙적으로 근무한 경우
 - * 예시) 통상근무시간이 주40시간인 회사에서 4년간 주 20시간 시간제 근무한 경우 : 2년 인정

자격증 응시자격요건을 제외한 관련분야 자격증만 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

자격증 우대요건에 해당되는 자격증만 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
 - * 발급년월일 및 자격증 번호가 선명하게 나온 사본
 - * 갱신 또는 재발급한 사실이 있을 경우 갱신 또는 재발급한 사본
 - * 유효기간이 명시되어 있는 구 자격증은 최신 자격증으로 갱신한 사본
 - * 우대요건에 해당하지 않는 직무분야와 무관한 자격증 또는 단순 직무능력 향상을 위한 자격증은 심사대상에서 제외되므로 작성 불필요

자 기 소 개 서

성 명		응시번호	담당자 기재
		응시직급 및 분야	간호조무서기보(간호조무직)

◎ 자기소개서

※ (유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.

※ A4용지 3매 이내로 작성(쪽 번호 부여)

※작성요령은 삭제 후 작성 요망

○ 작성항목 * 아래항목이 포함되도록 작성, 필요 시 추가사항 기재 가능

① 지원동기 및 본인소개

* 공직자 지원동기, 생활신조, 가치관, 성격 장·단점 등

② 직무분야에서의 주요 실적(성공사례) 및 경력개발

* 팀웍·리더십·협상능력 발휘로 실적 달성 사례, 직무관련 자기개발 등

③ 소속 구성원(또는 고객)과의 관계

* 직장, 학교 등에서 동료와의 갈등 및 극복사례, 불만민원 처리 등 고객서비스 사례 등

④ 공무원으로서 바람직한 자세

* 본인이 생각하는 바람직한 공직자상, 앞으로의 각오 등

- 분량은 A4용지 3매 이내로 하고 한글을 사용하여 작성

- 보고서 매 장마다 쪽 번호를 부여

- 문서 마지막에 작성일자과 서명 포함

※ 글씨크기 15, 줄간격 160%, 용지 좌·우 여백 각각 20mm,
상·하 여백 각각 15mm, 머리말·꼬리말은 각각 10mm로 작성

2026년 월 일

성 명 :

(서명)

* 서명 필수

직무수행 계획서

성 명		응시번호	담당자 기재
		응시직급 및 분야	간호조무서기보(간호조무직)

◎ 직무수행계획서

※ (유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.

※ A4용지 4매 이내로 작성(요약서 1매 포함, 쪽 번호 부여)

※작성요령은 삭제 후 작성 요망

○ 작성요령 * 아래항목이 포함되도록 작성, 필요 시 추가사항 기재 가능

- 자신의 지식·경험·경력 등과 응시분야 직위와의 관련성을 중심으로

① 직무에 대한 이해, 소견 및 응시 취지

② 직무수행 방향 및 비전

③ 구체적인 실천방안 등

- 분량은 A4용지 4매 이내로 하고 한글을 사용하여 작성

. 보고서 매 장마다 쪽 번호를 부여

- 문서 마지막에 작성일자와 서명 포함

※ 글씨크기 15, 줄간격 160%, 용지 좌·우 여백 각각 20mm,
상·하 여백 각각 15mm, 머리말·꼬리말은 각각 10mm로 작성

2026년 월 일

성 명 : (서명)

* 서명 필수

자격요건 검증을 위한 동의서

1. 자격요건 검증 관련 개인정보 제공 동의서

본인은 전북지방병무청에서 시행하는 경력채용시험 응시자로서 학위, 경력, 자격증, 어학능력, 수상실적 또는 기타 제출한 자료의 진위 검증을 위한 확인서 발급에 동의하며, 자료 진위여부 확인을 위해 발급기관에 다음과 같이 개인정보를 제공하는 것에 동의합니다.

- (1) 제공받는 기관 : 학위, 자격증, 경력증명서 등 응시생 제출 자료 발급 기관
- (2) 제공목적 : 제출자료 진위 확인
- (3) 제공하는 항목 : 학위, 자격증, 경력증명서 등 제출 자료
- (4) 제공받는 자의 보유 및 이용기간 : 자료 제공 후 즉시 파기
- (5) 개인정보 제공과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 공무원 채용 제한 사유가 됩니다.

확인서 발급에 동의하십니까?

☐ 동의함

☐ 동의하지 않음

개인정보 제공에 동의하십니까?

□ 동의함

☐ 동의하지 않음

2. 효력인정 동의서

본인이 서명·날인한 동의서의 복사본은 자료의 진위 검증을 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

원본과 동일하게 유효함을 동의하십니까?

□ 논의함

☐ 동의하지 않음

2026년 월 일

성명 : (서명)

전북지방병무청장 귀하

※ 서명 필수

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

1. 개인정보 수집 및 이용 동의서

본 기관에서는 공무원 채용 및 관리를 위해 「개인정보 보호법」 제15조, 제17조 등 관계 법령에 따라 아래와 같이 개인정보를 수집 및 이용하고자 합니다.

- (1) 개인정보 수집 및 이용 목적 : 공무원 채용 및 관리
- (2) 개인정보 수집 항목(필수) : 성명, 주민등록번호*, 휴대폰번호, 병역사항, 응시자격요건에 따른 학력·경력·자격·면허사항, 4대 보험 자격 득실, 소득금액증명, 외국어성적·논문·수상실적 등 우대요건에 해당하는 사항
- (3) 개인정보 보유 및 이용기간 : 최종합격자 발표일로부터 5년

개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기

☞ 개인정보의 수집·이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 공무원 채용 및 임용 제한을 받을 수 있습니다.

위와 같이 개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

* 주민등록번호는 개인정보보호법 제24조의2제1항제1호에 따라 정보주체의 동의 없이 수집·이용합니다.

개인정보 처리사유	개인정보 항목	수집 근거
채용심사를 위한 본인확인 및 심사자료	주민등록번호	「공무원임용시험령」 제53조

2. 민감정보 수집 및 이용 동의서

공무원 채용 및 관리를 위해 개인정보(민감정보)를 수집하고 있습니다.

- (1) 민감정보 수집 및 이용 목적 : 공무원 채용 및 관리
- (2) 민감정보 수집 항목 : 범죄경력정보
- (3) 민감정보 보유 및 이용기간 : 최종합격자 발표일로부터 5년

개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기

☞ 민감정보의 수집·이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 공무원 채용 및 임용 제한을 받을 수 있습니다.

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

3. 복수국적자, 자격요건 확인 등을 위한 동의서 효력인정 및 개인정보 제3자 제공 동의서

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·활용하는 데 필요한 동의를 받고 있습니다.

또한 이 시험에서 부정행위를 한 사람은 시험을 정지 또는 무효로 하거나 합격을 취소하고, 그 처분이 있는 날부터 5년간 공무원 임용을 위한 시험의 응시자격을 정지합니다. 부정행위로 처분을 받을 경우 다른 공무원 시험실시기관이 조회할 수 있도록 인사혁신처에 개인정보를 제공하고 있습니다.

(1)제공받는 자	(2) 제공목적	(3) 제공 항목	(4) 제공받는 자의 보유·이용기간
관할 출입국·외국인청 (사무소)	공무원 채용 관리 (복수국적 조회)	복수국적 여부 조회에 필요한 사항	정보처리 목적 달성 시까지 (개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기)
기타 개인정보 보유기관	공무원 채용 관리 (자격 확인)	자격증, 경력사항 학위 등 응시요건 충족 및 제출서류 진위여부 확인에 필요한 사항	정보처리 목적 달성 시까지 (개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기)
인사혁신처	공무원 시험 응시자격 정지 여부 회신	성명, 주민등록번호*, 시험연도, 시험명, 응시제한기간, 관보계재일, 처분청	처분이 있는 날로부터 5년(행정정보공동이용 증적 보관)

* 주민등록번호는 공무원임용시험령 제53조에 의하여 처리할 수 있습니다.

☞ 개인정보 제공과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 공무원 채용 및 임용 제한을 받을 수 있습니다.

본인이 서명·날인한 동의서의 복사본은 자료의 진위 검증을 위해서
원본과 동일하게 유효함을 인정합니다. 이에 동의하십니까?

☐ 동의함

☐ 동의하지 않음

위와 같이 확인서 발급에 동의하십니까?

☐ 동의함

☐ 동의하지 않음

위와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하는 데 동의하십니까?

☐ 동의함

☐ 동의하지 않음

2026년 월 일

성명 :

(서명) ※ 서명 필수

전북지방병무청장 귀하

관련 직무분야 주요 경력 요약서

□ 담당예정업무와의 연관성(근무경력)

근무기관 (부서 포함)	근무기간	근무연월일수	직위(급)	주요업무실적	근무형태
1. ○○○○ (팀)	2019.X.X ~ 2015.X.XX	XX년XX월XX일	주임		상근 (주40시간)
	2015.X.X ~ 2014.X.XX	XX년XX월XX일	과장		상근 (주35시간)
2. △△△△ (팀)	2014.X.X ~ 2012.X.XX	XX년XX월XX일			비상근 (주3시간)
	2012.X.X ~ 2011.X.XX	XX년XX월XX일			
총 경력		○○년○○개월 ○○일			

【작성요령】

- ① 담당예정업무와 관련된 경력 및 실적을 모두 기재(최근 경력 및 실적부터 기재)
※ 본인이 제출한 증빙자료에 대하여 사실여부 확인 예정
- ② 근무처는 경력증명서 또는 재직증명서 상의 내용과 일치할 것
※ 경력(재직)증명서에 직무분야와 관련된 경력이 미기재되어 있을 경우, **직무분야와 관련된 경력임을 증명할 수 있는 내부자료(인사기록카드 등) 증빙자료 첨부**
- ③ 근무월일수는 근무기간별 경력을 월단위로 합산하여 기재하고, 1달 미만인 경우 일수로 표시
* 예시) 1년2월10일 → 14개월 10일
※ 현재 근무 중인 경력은 원서접수 마감일을 근무기간 종료일로 하되, 서류 제출 이후 퇴사·이직 등 발생 시에는 즉시 경력증명서를 재발급 제출
- ④ 직위(급)는 재직기간 중에 있었던 모든 직위(급)를 나누어 기재
- ⑤ 경력기간 중 **휴직기간이 포함된 경우, 해당기간을 별도 기재**
- ⑥ 주요수행업무 및 업무실적은 **50자 이내**로 요약하여 간략하면서 구체적으로 기재
- ⑦ 근무형태는 **정규직/비정규직, 상근*/비상근 여부, 정규직, 상근이 아닌 경우에는 주당 근무시간 표시**

* 상근 : 해당 사업장에서 정한 근무일마다 출근, 일정시간(주40시간)을 규칙적으로 근무한 경우
- 시간제 근무(주40시간 미만)의 경우 근무시간에 비례하여 경력의 일부를 인정할 수 있음
(예-계약직으로 4년간 주20시간 시간제 근무 : 2년 인정)

※ 근무기간과 근무시간이 불명확한 경우, 경력증명서 외에 관련 직무와 관련된 활동 실적을 증명할 수 있는 서류를 추가 제출(이 경우 심의를 통해 경력의 일부를 인정할 수 있음)

위에 기재된 사항은 사실과 틀림없음을 확인합니다.

2026년 월 일

작성자 :

(서명) * 서명 필수

<별지서식 제9호>

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식] (희망자에 한함)

채용서류 반환청구서

접수(응시)번호		접수일자
청구인	성명	휴대전화
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구서류		

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

2026 년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

전북지방병무청장 귀하 * 서명 필수

공지사항

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

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

경력증명서

기 관 현 황	회사명		사업자 등록번호		
	기관형태	☐ 국가 혹은 지자체 ☐ 민법에 의한 재단·사단법인 ☐ 개별법에 의한 법인체		☐ 사업자 등록이 된 개인사무소·의원 등 ☐ 공사 혹은 공단 ☐ 기타()	
대 상 자	성 명			생년월일	
	주 소				
	연락처	자택 :		휴대전화 :	
근무경력					
입사일자	년 월 일	총 근무년한	년 월 일	근무형태	상근(정규직) / 비상근(시간제)
퇴사일자	년 월 일			근무시간	주 ○○시간
퇴직사유	사유 기재		퇴직일자	년 월 일	
근무세부내역					
부서명	직급 (직위)	근무기간		담당업무 (구체적으로 기술)	
		~			
		~			
		~			
		~			
		~			
		~			
			담당자	(인)	
			확인자	(인)	
			문의전화	() -	

위와 같이 경력을 증명합니다.

2026년 월 일

기관명 대표자 ○○○○

직 인

※ 기관에서 별도서식을 사용하는 경우에는 자체서식을 활용하되, 발급 담당자 및 연락처는 반드시 기재

< 경력(재직)증명서 제출시 주의 사항 >

- 기관에서 별도서식을 사용하는 경우에는 자체 서식을 활용하되, 위 서식의 사항을 포함하여야 하며 발급 담당자(확인자) 및 연락처도 반드시 기재
- **근무형태에 정규직/비정규직, 상근/비상근, 계약직 등 여부 반드시 기재하고, 정규직, 상근이 아닌 경우에는 주당근무시간이 반드시 명시 되어야 함**
- 재직기간(연월일까지 기재), 인사 변동사항, 부서, 직위, 담당업무 내용, 발급기관(회사)명, 직인, 발급담당자 전화번호 등을 명시(증명서는 공고일 이후 발행분에 한함. 단 유효기간이 없는 등 갱신을 요하지 않는 서류는 제외)
- 근무경력 : 4대보험 납부 이력 등 실제근무를 증명할 수 있는 경력이어야 하며, 필요한 경우 소득금액증명 제출을 요청 할 수 있음
- **담당업무내용에는 채용분야와의 업무연계성이 잘 나타나도록 상세히 작성**
- **경력증명서의 담당분야 내용 미기재 또는 모호하거나 불분명하여 채용분야와의 관련성을 확인하기 어려운 경우 해당분야 경력으로 인정받지 못할 수도 있으므로 충실히 기재하되, 필요 시 응시분야 직무와 관련된 임무를 수행하였음을 증빙할 수 있는 별도의 증빙서류를 첨부하여야 함**
- 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우 임용을 취소할 수 있음