

## 2026 국립수목원 공무직근로자 채용시험 공고

2026년도 국립수목원 공무직 근로자 채용 시험 계획을 다음과 같이 공고하오니 많은 응시 바랍니다.

2026년 10월 23일

국립수목원장

### 1. 채용분야 및 인원

| 채용 분야                  |                 | 채용 인원 | 주요 담당 업무                                                                                                                                                                     |
|------------------------|-----------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 근무예정부서<br>(소재지)        | 직종              |       |                                                                                                                                                                              |
| 연구기획<br>운영과<br>(경기 포천) | 행정실무원<br>(사서)   | 1     | ○ 도서·학술자료의 수서, 등록, 분류, 목록 작성 및 장서 관리<br>○ 도서 대출·반납, 이용자 안내 및 자료정보서비스 운영<br>○ 국내외 학술자료, 전자자료 및 국립수목원 발간물 관리<br>○ 도서관 정보관리시스템 운영과 소장자료 통계·현황 관리<br>○ 기타 부서장이 필요하다고 인정하여 지시한 업무 |
|                        | 시설관리원<br>(청사시설) | 1     | ○ 청사·수목원 관람지역 내 남·녀 화장실 청소를 비롯한 건물청<br>소 및 환경 미화<br>(수목원 개장 일정에 따라 주말근무 포함)<br>○ 기타 부서장이 필요하다고 인정되어 지시한 업무                                                                   |
| 계                      |                 | 2     |                                                                                                                                                                              |

※ 2027. 1. 1자 채용 예정

※ 기관 운영을 위해 근무부서 및 업무는 인사관리규정 등에 따라 변동 될 수 있음

### 2. 채용 시 근무조건

가. 신 분 : 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자(비공무원)

나. 정 년 : 행정실무원 60세, 시설관리원 65세

다. 수습기간 : 채용계약 후 3개월

※ 수습기간 중 근무성적이 좋지 않을 경우 계약이 해지될 수 있음

라. 임금 및 근무시간

| 응시코드         | 임금                                     | 근무시간                                                                                 | 비고                                |
|--------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| A<br>(행정실무원) | 호봉제<br>(월 2,157,000원)<br>*2026년 1호봉 기준 | 주 5일(월~금)<br>일8시간, 주40시간, 09:00~18:00                                                | 임금, 수당 등은<br>산림청장이 정한<br>임금표에 따름. |
| B<br>(시설관리원) |                                        | 주 5일(월~금), 일8시간,<br>주40시간(07:30~16:30 또는 8:30~17:30)<br>*계절, 근무위치에 따라 시간·출근일수는<br>변동 |                                   |

※ 최초 고용부터 공무원근로자로 계약을 체결한 근로자는 1호봉에 해당하는 보수부터 지급.  
다만, 산림청 및 산림청 소속기관에서 근무한 경력이 있는 경우 초임 최대 3호봉 책정함

\* 산림청 산하 공공기관, 특수법인 근무경력은 산입 대상이 아님

※ 부서 업무에 따라 초과근무 시, 예산현황 등에 따라 보상휴가 또는 수당지급  
마. 기 타

- 정액급식비, 가족수당, 명절휴가비, 맞춤형 복지포인트 지급
- 산재보험, 건강보험, 고용보험 및 국민연금 가입
- 「근로자 퇴직급여보장법」에 따른 퇴직급여 지급

※ 임금, 수당 등은 산림청장이 정한 임금표에 따름

### 3. 응시 자격 및 우대요건

가. 자격요건 (다음 요건을 모두 충족한 사람)

- 공통사항
  - 다음의 결격사유에 해당하지 않는 사람

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

6의4. 미성년자에 대하여 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력  
범죄 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상  
성범죄를 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

9. 「아동복지법」 제29조의3에 따른 취업제한 대상자

- 대한민국 국적을 가진 자(이중국적자는 입용전까지 외국국적 포기)
- 응시 연령 : 18세 이상인 자(2008.12.31. 이전 출생자)
- 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자(최종 합격자 발표일까지 전역 예  
정자는 응시 가능)
- 정년(행정실무원 60세, 시설관리원 65세)에 해당하지 아니한 자
- 최종합격 후 즉시 근무 가능한 자
- 채용신체검사 결과 적합한 자

◦ 필수요건

| 직종        | 자격                          |
|-----------|-----------------------------|
| 행정실무원(사서) | - 「도서관법」에 따른 준사서 이상 자격증 소지자 |

나. 우대요건(서류전형에만 반영) : 원서접수 마감일 기준으로 판단

○ 행정실무원(사서)

| 평정요소 | 우대요건                                                                       |
|------|----------------------------------------------------------------------------|
| 경력   | - 국가·공공기관, 대학 또는 전문도서관 근무 경력<br>※ 담당업무가 명확하지 않을 경우와 경력(재직)증명서 미제출 시 경력 불인정 |
| 자격증  | - 2급 정사서 이상 자격증                                                            |

○ 시설관리원(청사시설)

| 평정요소 | 우대요건                                                                         |
|------|------------------------------------------------------------------------------|
| 경력   | - 청소·환경미화 분야 근무 경력<br>※ 담당업무가 명확하지 않을 경우와 경력(재직)증명서 미제출 시 경력 불인정             |
| 자격증  | - 운전면허증 (2종보통 이상)                                                            |
| 기타   | - 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」 시행령 제2조에 따른 준고령자(50세이상 55세미만) 또는 고령자(55세 이상) |

※ 자격증은 원서접수 마감일까지 취득한 경우에 한하여 적용

- 동일분야 자격증을 2개 이상 소지하고 있는 경우, 상위자격증 1개만 인정

■ **관련분야 근무경력\* 공통사항**

- 담당업무가 명확하지 않을 경우와 경력(재직)증명서 미제출 시 경력 불인정
- 경력은 국가·지자체·공공기관, 법인(외국법인 포함) 및 민간단체 (「비영리민간단체지원법 제2조의 규정에 의함」에서 근무한 경력을 의미하며, 개인사업자로 근무한 경력은 불인정
- 전임(주 40시간) 근무는 경력의 전부를 인정하며, 시간제 근무는 근무시간에 따라 일부 인정
- 회사의 폐업 등 개별적 사유로 경력을 증명하지 못할 경우 해당 경력 불인정 될 수 있으며, 경력 인정을 위해 4대보험 중 1개 보험의 자격득실 이력확인, 폐업사실증명서, 별도의 증명서류 등(근로약정서, 인사기록카드, 업무분장내역 등)을 첨부하여야 함
- 담당자 직인·연락처 기재 필수

## 4. 시험방법

### 가. 서류전형

- 자기소개서 등 제출서류를 바탕으로 서류전형 심사기준에 따라 심사

※ 평가기준 : 자기소개서 및 직무수행계획서, 경력, 자격증 등

- 응시인원이 최종 선발 예정인원의 5배수 이하인 경우 필수요건만 심사하여 합격자를 선정, 5배수 초과하는 경우 서면심사 후 5배수

## 인원을 합격자로 선정

※ 서류전형(우대조건)기준에 따라 5배수 고득점자 순으로 합격자 결정(동점자는 모두 합격처리)

### 나. 면접시험

- 서류전형 합격자를 대상으로 면접을 통해 직무수행에 필요한 능력, 전문지식과 그 응용능력, 공무원으로서의 정신자세 등 적격성을 상·중·하로 종합적으로 평정

※ (평정요소) ① 소통·공감: 국민 등과 소통하고 공감하는 능력 ② 헌신·열정: 국가에 대한 헌신과 직무에 대한 열정적 태도 ③ 창의·혁신: 창의성과 혁신을 이끄는 능력 정확성과 논리성 ④ 윤리·책임: 공무원으로서의 윤리의식 ⑤ 전문지식과 그 응용 능력

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

- 불합격 기준에 해당하지 않는 자 중에서 평정성적이 우수한 사람 순으로 합격자 결정
  - 면접위원의 전체 평정성적(상·중·하의 개수)을 집계하여, ‘중’, ‘하’의 개수와 관계없이 ‘상’의 개수가 많은 사람 순
  - ‘상’의 개수가 동일한 경우 ‘중’의 개수가 많은 사람 순

#### 【불합격 기준】

- ①위원의 과반수가 평가요소 5개 항목 중 2개 이상을 ‘하(미흡)’로 평정
- ②위원의 과반수가 어느 하나의 동일한 평가요소에 대하여 ‘하(미흡)’로 평정

- 임용포기, 합격취소, 임용결격사유, 임용당일 퇴직 등으로 최종합격자가 임용되지 못하거나, 최종합격자가 임용된 날로부터 3개월 이내에 퇴직하여 결원이 발생한 경우, 합격자 발표일로부터 6개월 이내에 차순위 득점자를 추가합격자로 결정할 수 있음
- 시험결과 적합한 사람이 없는 경우 선발하지 않을 수 있음

## 5. 시험일정

| 구 분         | 일 정                | 내 용                              |
|-------------|--------------------|----------------------------------|
| 시험계획 공고     | 2026.10.23.(금)     | ◦ 산림청 홈페이지, 인사혁신처 나라일터           |
| 응시원서 접수     | 2026.11.4.(수)~6(금) | ◦ 국립수목원 연구기획운영과 행정지원실<br>※ 우편접수  |
| 서류전형 합격자 발표 | 2026.11.26.(목)     | ◦ 산림청 홈페이지, 인사혁신처 나라일터           |
| 면접시험        | 2026.12.8.(화)      | ◦ 산림청 홈페이지<br>※ 일자 및 시험장소는 별도 통보 |
| 최종 합격자발표    | 2023.12.15.(화)     | ◦ 산림청 홈페이지, 인사혁신처 나라일터           |

※ 상기 일정은 응시인원, 시험장 사정 등에 따라 변동될 수 있음

※ 공고는 인사혁신처 나라일터([www.gojobs.go.kr](http://www.gojobs.go.kr)), 산림청 홈페이지([www.forest.go.kr](http://www.forest.go.kr))에 게시

## 6. 응시원서 교부 및 접수처

가. 응시원서 교부

○ 산림청 홈페이지([www.forest.go.kr](http://www.forest.go.kr))(행정정보/채용정보), 나라일터 홈페이지

나. 접수기간 : 2026.11.4.(수) ~ 2026.11.6.(금)

다. 접수시간 : 09:00~18:00(토요일·공휴일 제외)

라. 접수방법 : 등기우편 접수

※ 우편접수: 경기도 포천시 소흘읍 광릉수목원로509(우11186) 국립수목원 연구 기획운영과 공무직채용담당자 앞/ 접수마감일 소인분(빠른등기)까지 유효 접수분으로 인정

○ 우편접수의 경우 응시 번호는 서류전형 합격자 발표전까지 휴대폰SMS 또는 이메일 통보예정

## 7. 제출서류

가. 응지자 제출총괄표 1부.

나. 지원서(붙임 서식) 1부

※ 지원서에 기재된 사항은 증빙자료를 반드시 첨부하여야 하며, 증빙자료가 없는 자격, 경력 등은 인정하지 않음

다. 자기소개서 및 지원동기(붙임 서식) 1부.

라. 직무수행계획서(붙임 서식) 1부.

마. 개인정보 수집·이용 동의서 및 제3자 제공 동의서 (붙임 서식) 각1부

바. 주민등록초본(남자의 경우 병역사항 기재된 것) 1부

※ 2026.10.01. 이후 발급본에 한하여 인정

사. 자격증 사본 1부(해당자에 한함)

※ 한국산업인력공단 발급 자격증 사본의 경우 자격증번호, 자격증내지번호가 모두 표기되어 있어야 하며, 확인서는 90일 이내 발급본에 한함(발급 이후 90일이 경과한 확인서는 진위확인 불가)

아. 경력(재직)증명서 사본 1부(해당자에 한함)

※ 근무기간(연월일까지 표기), 전임 또는 비전임 여부, 담당업무가 명확하지 않으면 경력으로 인정하지 않음

※ “전임” 또는 주 근무시간 미기재의 경우 주40시간으로 간주(경력확인 결과 사실과 다를 시 합격이 취소될 수 있으므로, 주40시간 미만 근무자는 주당 근무시간 기재 필수)

자. 대학교 졸업 증명서 1부(해당자에 한함)

※ 서류전형 및 면접시험 위원 선정 시 공정성을 기하기 위한 것으로(출신학교 교수·전문가 배제), 서류전형 및 면접시험 위원에게는 제공하지 않음

차. 장애인 확인 가능 증명서 1부(해당자에 한함)

※ 응시자 제출서류는 집게 또는 클립을 이용하여 고정(스테이플러 사용 금지), A4용지 1장당 1쪽 인쇄(두 쪽 이상 모아찍기 금지), 양면인쇄 금지

※ 우편봉투에 「연구지원(A\_양구) 응시원서 재중」 기재

## 8. 유의사항

가. 응시원서는 1회만 접수할 수 있으며 중복 지원이 불가능합니다.

나. 응시원서 상의 기재 착오·누락이나 연락불능, 합격자발표 미확인 등으로 인한 불이익은 응시자의 귀책사유가 될 수 있으므로, 합격자 발표일 등 시험일정과 안내사항, 합격여부를 반드시 확인해야 합니다.

다. 접수된 이후에는 기재사항을 변경할 수 없으며, 응시원서나 각종 증명서의 기재내용이 사실과 다를 경우 시험을 정지 또는 무효로 하며, 계약체결 후에라도 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우 근로계약을 해지할 수 있습니다.

라. 응시원서 접수결과 채용예정인원수와 같거나 적을 경우 재공고 후 시험을 시행할 수 있습니다.

마. 응시자 현황 등은 공개하지 않으며, 또한 최종시험 결과 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있습니다.

바. 서류전형 및 면접시험에 대한 채점 기준 및 결과 등은 일절 공개하지 않습니다.

사. 최종합격자가 채용포기, 결격사유 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있는 경우에는 합격자 발표일로부터 6개월 이내에 면접시험 성적 우수자 순으로 추가 합격자를 결정할 수 있습니다.

아. 채용대상자는 최종합격 후 채용 신체검사서를 제출하여야 하며, 임용 유예는 허용하지 않습니다.

※ 국민건강보험공단의 '채용 건강검진 대체 통보서(직장제출용)'로 갈음 가능

자. 공무원 근로자로 채용된 이후 정규 공무원직원으로 임용되는 것은 아니며, 공무원 채용 시 가산점 등 혜택도 없습니다.

차. 최종합격자 발표 이후 응시자(확정된 채용 대상자 제외)가 원본으로 제출한 서류의 반환을 원하는 경우 채용서류 반환 청구 시 관련서류를 반환하여 드립니다. 단, 원본 반환시 사본은 시험실시기관에서 일정기간 보관됩니다.

※ 반환신청기간: 최종합격자 발표일로부터 1개월

카. 경력확인을 위해 추후 서류전형 합격자를 대상으로 4대보험 자격 득실 이력 확인서(예: 고용보험 피보험자격 내역서 등) 중 1종 및 근무기간에 대한 소득금액증명 등을 제출받아 확인할 수도 있습니다.

※ 고용 보험가입 내역서가 경력증빙을 갈음하지 않음

타. 본 시험은 불가피한 사정으로 변경될 수 있으며, 변경사항은 해당 시험 3일 전까지 국립수목원 홈페이지, 인사혁신처 나라일터에 공고할 예정으로, 기타 문의 사항은 연구기획운영과(☎031-540-1013)로 연락하여 주시기 바랍니다.

## 응시자 제출서류 총괄표

| 채용분야                        | 성 명 | 생년월일 | 근무예정부서  |
|-----------------------------|-----|------|---------|
| 행정실무원(사서) or<br>시설관리원(청사관리) |     |      | 연구기획운영과 |

### ■ 작성목록(총괄표)

| 목 록                          | 제출 여부(√)                                                 |
|------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1. 지원서 (필수)                  | <input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출 |
| 2. 자기소개서 및 지원동기 (필수)         | <input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출 |
| 3. 직무수행계획서 (필수)              | <input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출 |
| 4. 개인정보 제공·이용 및 제3자 동의서 (필수) | <input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출 |
| 5. 주민등록초본 (필수)               | <input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출 |
| 6. 자격증 사본 (해당자만)             | <input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출 |
| 7. 경력(재직)증명서 사본 (해당자만)       | <input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출 |
| 8. 학위(졸업) 증명서 (해당자만)         | <input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출 |
| 9. 기타 제출 서류 (해당자만)           | <input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출 |

※ 서류 제출여부를 표기하여 본 목록표를 맨 앞장으로 하고 목록의 순번대로 정리하여 제출 (제출 시 체크(√) 표기, 미 제출 시 빈칸으로 둠)

# 붙임1

# 공무직근로자 지원서

| 1. 인적사항        |                                                          |            |                                                                                                                   |
|----------------|----------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 응시직종           | 행정실무원(사서) or<br>시설관리원(청사관리)                              | 접수번호*      | 미기재                                                                                                               |
| 지원부서           | 연구기획운영과                                                  |            |                                                                                                                   |
| 성명             | (한글)                                                     | 병역사항       | <input type="checkbox"/> 필 <input type="checkbox"/> 미필 <input type="checkbox"/> 면제 <input type="checkbox"/> 해당 없음 |
| 현주소<br>(거주지)   |                                                          |            |                                                                                                                   |
| 연락처            | (본인휴대폰)                                                  | 전자우편       |                                                                                                                   |
|                | (비상연락처)                                                  |            |                                                                                                                   |
| 고령자 또는<br>준고령자 | <input type="checkbox"/> 대상 <input type="checkbox"/> 비대상 | 복수국적<br>여부 | <input type="checkbox"/> 해당 <input type="checkbox"/> 미해당                                                          |

| 학<br>력 | 학 교 명 | 전공분야 | 학위취득일 | 학위종류     |
|--------|-------|------|-------|----------|
|        |       |      |       | 00-00-00 |

| 자<br>격<br>증 | 자격증명 | 자격번호 | 발급기관 | 취득일자     |
|-------------|------|------|------|----------|
|             |      |      |      | 00-00-00 |
|             |      |      |      |          |
|             |      |      |      |          |
|             |      |      |      |          |

| 경<br>력<br>사<br>항 | 근무기관      | 근무기간              | 전임여부<br>(주 근무시간) | 직위 | 담당업무 |
|------------------|-----------|-------------------|------------------|----|------|
|                  | □□기관(00팀) | XX.XX.XX~XX.XX.XX | 1임<br>(주40시간)    | 대리 | 전산관리 |
|                  |           |                   |                  |    |      |
|                  |           |                   |                  |    |      |
|                  |           |                   |                  |    |      |

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

2026년            월            일

지 원 자 : \_\_\_\_\_ (인)

## ◎ 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(휴면명조, 12pt, 글자색은 검정, 줄간격 160%)

- ※ 시험공고에 명시된 담당예정업무와 연계하여 자유롭게 작성
  - 지원동기, 성장과정, 주요경력 및 특기사항, 기타(생활신조와 가치관, 성품, 직장구성원으로서의 바람직한 태도, 취미활동) 등을 종합적으로 고려하여 작성

---

2026. . . 작 성 자 : (서명)

---

## ◎ 직무수행계획서

※ (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(휴먼명조, 12pt, 글자색은 검정, 줄간격 160%)

○ 예정직무 관련 경험기술

○ 예정 직무 관련 업무 수행과정에서 어려움을 겪었을 때 극복했던 경험위주 기술

○ 향후 예정 직무 관련 직무수행 계획 기술

2026. . . 작 성 자 : (서명)

## 붙임4

## 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, 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, 다만 동의거부 시 공무원 채용 및 임용 제한을 받을 수 있습니다.

위와 같이 개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까?

☐ 동의함

☐ 동의하지 않음

### 2. 고유식별정보 수집 및 이용 동의서

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

- (1) 고유식별정보 수집 및 이용 목적 : 공무원 채용 및 관리
- (2) 고유식별정보 수집 항목 : **주민등록번호**
- (3) 민감정보 보유 및 이용기간 : **최종합격자 발표일로부터 5년**  
**\* 개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기**
- (4) 민감정보의 수집·이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 공무원 채용 및 임용에 제한을 받을 수 있습니다.

위와 같이 고유식별정보 수집 및 이용에 동의하십니까?

☐ 동의함

☐ 동의하지 않음

### 3. 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

#### 4. 복수국적자, 경력사항, 자격요건 확인 등을 위한 동의서 효력인정 및 개인정보 제3자 제공 동의서

시험실시기관은 응시요건 등 응시자가 제출한 증빙자료의 진위여부 등에 대한 진위여부를 해당기관에 조회하여 확인하고 있습니다. 이를 위해 관련자료 확인서 발급에 동의하며, 개인정보보호법 등에 보호되고 있는 각종 개인정보 자료를 동법 제15조 등에 따라 인사담당 업무관계자에게 제공 및 공개·활용하는데 동의합니다.

| (1)제공받는 자                        | (2) 제공목적      | (3) 제공 항목                                                     | (4) 제공받는 자의 보유·이용기간   |
|----------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <u>관할<br/>출입국·외국인청<br/>(사무소)</u> | 공무직원 채용<br>관리 | <u>복수국적 여부 조회에<br/>필요한 사항</u>                                 | <u>정보처리 목적 달성 시까지</u> |
| <u>기타 개인정보<br/>보유기관</u>          | 공무직원 채용<br>관리 | <u>학위, 경력사항 등<br/>응시요건 충족 및<br/>제출서류 진위여부<br/>확인</u> 에 필요한 사항 | <u>정보처리 목적 달성 시까지</u> |

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

(5) 개인정보 제공과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 공무원채용 및 임용 제한을 받을 수 있습니다.

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

□ **정의함**

☐ 동의하지 않음

위와 같이 확인서 발급에 동의하십니까?

☐ 동의함

☐ 동의하지 않음

위와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하는 데 동의하십니까?

□ 동의함

☐ 동의하지 않음

## 5. 시험 부정행위 관련 개인정보 제3자 제공 동의서

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

(1) 제공받는 기관 : 인사혁신처

(2) 제공목적 : 공무원직원 시험 응시자격 정지 여부 회신

(3) 제공하는 정보(고유식별정보 포함) 항목 : **성명, 주민등록번호**

(4) 제공받는 자의 보유 및 이용기간 : 처분 있는 날로부터 5년 (행정정보공동이용 증적 보관)

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

(5) 개인정보 제공과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 채용심사 대상에서 제외됩니다.

위와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하는데 동의하십니까?

105

☐ 동의하지 않음

2026년 월 일  
성명 : (서명)

국립수목원장 귀하

## 경력(재직) 증명서

|          |              |          |             |            |                        |                   |    |
|----------|--------------|----------|-------------|------------|------------------------|-------------------|----|
| 인적<br>사항 | 성명           | ○○○      | 생년월일        | ○○.○○.○○   |                        |                   |    |
|          | 주 소          |          |             |            |                        |                   |    |
| 경력<br>사항 | ①근무기간        |          | 소속<br>(근무처) | 직위<br>(직급) | 담당업무<br>②              | 주 단위<br>근무시간<br>③ | 비고 |
|          | 부터           | 까지       |             |            |                        |                   |    |
|          | (예시)         |          |             |            |                        |                   |    |
|          | '10.5.1      | '14.5.31 | **수목원       | 기간제        | 박물관 유지관리<br>(구체적으로 기재) | 주 40시간            |    |
|          | 총 3년6월(42개월) |          |             |            |                        |                   |    |
|          |              |          |             |            |                        |                   |    |
| 상별<br>사항 | 포 상          |          |             | 징 계        |                        |                   |    |
|          | 연월일          | 종 류      | 시행청         | 연월일        | 종 류                    | 시행청               |    |
|          |              |          |             |            |                        |                   |    |

위 와 같 이 증 명 합 니 다.

2026년 월 일

증명기관명 :

주 소 :

전화번호 :

사업자등록번호 :

대표자 : (인)

| 발급자   |     |
|-------|-----|
| 소 속   |     |
| 직 급   |     |
| 연 락 처 |     |
| 성 명   | (인) |

① 근무기간 : 응시자격 필수요건 관련분야 경력 근무기간을 구체적으로 기재

② 담당업무 : 근무기간 동안 구체적 업무 기재

③ 주 단위 근무시간

※ 발급자 및 기관대표자 명의 반드시 날인(발행기관 별도 양식 사용가능)

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

국립수목원장 귀하

**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.