국립산림품종관리센터 공고 제2026-52호

2027년 상반기 국립산림품종관리센터 공무직근로자 채용 공고

2027년 상반기 국립산림품종관리센터 공무직근로자를 다음과 같이 채용합니다.

2026년 11월 16일

국립산림품종관리센터장

1. 분야별 채용 인원

가. 채용직급 : 공무직근로자

나. 채용인원 및 직종 : 5명

직 종	합계	행정실무원 (사무관리)	시설관리원 (청사시설)	임업기계장비 운전원
채용예정인원	**5**	**3**	**1**	**1**

2. 근무예정 기관 및 담당직무

가. 근무예정 기관 : 국립산림품종관리센터

나. 채용 예정 직종 및 근무예정 부서

직종	응시 코드	근무예정 지역	인원 (명)	주요 담당직무
행정실무원 (사무관리)	A1	충북 충주시 (센터 본원 : 충북 충주시 수안보면 수회리로 72)	3	o 행정업무 및 연구지원 등 산림행정 업무 보조 o 채종원 조성·관리, 종묘생산, 재배심사 및 품종보호 등 부서별 소관 업무 지원
시설관리원 (청사시설)	A2	충북 충주시 (센터 본원 : 충북 충주시 수안보면 수회리로 72)	1	o 산림종자처리동 시설 운영·관리 및 환경정비 등 o 구과정선시설(탈종·정선) 기계설비 운전 및 유지관리
임업기계장비 운전원	A4	충남 태안군 (안면지소 : 충남 태안군 안면읍 안면대로 3419-36)	1	o 임업기계장비의 운영·관리 o 채종원 기반시설(임도, 작업로 등) 유지·관리 등

※ 근무예정 부서로 배치 이후「산림청 공무직근로자 인사관리규정」에 따라 전보인사 가능

※ 근무 시작일 : 2027. 1월

3. 응시자격, 우대요건 및 가산점

가. 응시자격 [판단기준일 : 최종시험(면접) 예정일]

○ 대한민국 국적을 가진 자(복수국적자는 임용전까지 외국국적 포기)

○ 18세 이상인 자(2008. 12. 31. 이전 출생)

- 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자(최종 합격자 발표일까지 전역 예정자는 응시 가능)

○ 산림청 공무직근로자 인사관리규정 제46조(정년)에 해당하지 아니한 자

- 행정실무원(60세), 임업기계장비 운전원(60세)

○ **임업기계장비 운전원은 굴착기운전기능사를 소지한 자**

○ 학　　력 : 제한 없음.

○ 거주 요건 : 제한 없음, 근무 예정지 출퇴근이 가능한 자

○ 채용신체검사 결과 적합한 자

○ 최종 합격 및 신원조사 후 즉시 근무(2027. 1월 예정) 가능한 자

○ 다음의 결격사유에 해당되지 않는 자

■「국가공무원법」 [법률 제21574호, 2026. 4. 21., 일부개정]

제33조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 공무원으로 임용될 수 없다.

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 스토킹범죄

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

나. 우대조건[판단기준일 : 원서접수 마감일, 서류전형에만 반영]

구 분	우대조건
행정 실무원	**가. 경 력 : 채용예정 직무와 관련된 실무 경력**(국가기관, 지방자치단체, 기업체 등에서 (산림)행정업무 근무경력 **나. (공통) 자격증** **① 산림** - 기 술 사 : 산림, 조경, 시설원예, 종자, 농화학, 자연환경관리, 토양환경 - 기 사 : 산림, 조경, 시설원예, 종자, 임업종묘, 식물보호, 임산가공, 자연생태복원, 토양환경 - 산업기사 : 산림, 조경, 종자, 식물보호, 임산가공, 자연생태복원 - 기 능 사 : 산림, 조경, 종자, 임업종묘, 임산가공 **② 전산** - 기 술 사 : 컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리 - 기 사 : 전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기조직응용, - 산업기사 : 전자계산기제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리, 컴퓨터활용능력 1급 - 기 능 사 : 정보기기운용, 정보처리, 워드프로세서(종전1급), 컴퓨터활용능력 2급
시설 관리원 (청사 시설)	o 근무경력(경력증명서 필요) - 국가기관 및 지방자치단체 사무직 근무경력 또는 기업체 등에서 기계시설 운영 및 관리업무 근무경력 o 자격증 <시설관리분야> - 건설기계관리법에 따른 조종사면허(지게차) - 기 술 사 : 건축전기설비, 건축구조, 건축기계설비, 건축시공, 건설안전, 소방 - 기 능 장 : 전기, 배관, 건축일반시공, 건축목재시공 - 기사 및 산업기사 : 건축, 전기, 건축설비, 건축목공, 전기공사, 실내건축, 에너지관리, 건설안전, 소방설비, 배관, 방수, 통신선로, 건축일반시공 - 기 능 사 : 실내건축, 전기, 건축목공, 에너지관리, 배관, 방수, 통신선로, 지게차운전

임업기계 장비 운전원	□ **경 력 :** 국가, 지방자치단체, 공공기관, 기업체 등에서의 기계장비 운전 근무경력 □ **자격증 :** 1종 대형 운전면허, 지게차 운전기능사, 롤러운전기능사, 농기계운전기능사, 농기계정비기능사
공통	□ 장애인

※ 담당업무가 명확하지 않거나 경력(재직)증명서류 미제출 시 경력 불인정, 원서접수 마감일 기준으로 자격증의 유효기간이 경과하는 등 효력을 상실한 자격증은 인정하지 아니함.

■ 관련 분야 근무경력 공통사항

• 서류전형 시 관련 분야 근무경력을 인정받기 위해서는 반드시 해당 분야 경력사항에 대한 경력증명서를 제출하여야 함(증명서 발급확인자 성명 및 서명/도장, 연락처 반드시 기재)
단, 개인사업자 및 개인사업자에 소속된 직원의 경력은 불인정

* 경력증명서 상에 근무기간(시간제 근무인 경우 주당 근무시간 반드시 기재)과 담당업무가 **관련 분야 경력**으로 명시되어 **관련분야 근무경력인지 확인할 수 있는 경우에 한하여 경력으로 인정됨을 유의**

* 회사의 폐업 등 개별적 사유로 경력을 증명하지 못할 경우, 해당 경력 불인정될 수 있으며 경력 인정을 위해서는 4대 보험 중 1개 보험의 자격득실 이력확인, 폐업사실증명서, 별도의 증빙서류(근로약정서, 인사기록카드, 업무분장내역 등)을 첨부하여야 함.

다. 가산점 : 만점에 5%

o 장애인 고용촉진 및 직업재활법에 따른 장애인

* 원서접수 종료일까지 증명서 제출에 한함

** 우대조건 및 가산점은 서류전형에만 적용

4. 근무조건

가. 신 분 : 공무직근로자

○ 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자로 공무원이 아님.

나. 임 금 : 호봉제('26년 산림청 공무직 임금표에 따름)

○ 행정실무원 : 1호봉 기준 월 2,157,000원

○ 임업기계장비운전원 : 1호봉 기준 월 2,157,000원

* 경력을 고려하여 초임호봉 책정(최대 3호봉)

다. 정 년 : 행정실무원·임업기계장비 운전원(60세), 시설관리원(65세)

라. 수습기간 : 3개월

* 수습기간 중 근무성적이 좋지 않은 경우 계약이 해지될 수 있음.

마. 근무시간 : 주 5일, 40시간, 9:00~18:00(휴게 1시간 포함)

* 담당업무에 따라 일 근무시간 변동 가능

바. 기타사항

○ 정액급식비, 연장근로수당, 맞춤형 복지포인트, 가족수당 별도 지급

○ 고용보험, 산재보험, 건강보험, 국민연금 가입

○ 「근로자 퇴직급여보장법」에 따른 퇴직급여 지급

* 명시되지 않은 근무조건 등은 「산림청 공무직근로자 인사관리규정」을 적용

5. 시험 방법

가. 1차 : 서류전형

1) 자기소개서 등 제출서류를 바탕으로 서류전형 심사기준에 따라 심사

* 평가기준 : 경력, 자격증, 자기소개서 충실성 등

2) 서류전형 평가기준

○ 근무예정 부서(직종별) 채용 예정 인원의 3배수 초과 : 고득점순으로 3배수 선발(동점자 모두 합격)

○ 근무예정 부서(직종별) 채용 예정 인원의 3배수 이하 : 응시 자격의 적격 또는 부적격 판단

나. 2차 : 면접시험

1) 서류전형 합격자를 대상으로 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정

* 평가기준 : 품행 및 참여의지, 업무관련지식, 의사표현의 정확성과 논리성, 책임감 및 성실성, 직무수행능력을 종합적으로 평가

2) 불합격 기준에 해당하지 아니하는 자 중에서 평가 성적이 우수한 자 순으로 합격자 선정

* '상', '중', '하'로 평정하여 면접위원의 전체 평정성적('상', '중', '하'의 개수) 집계하여 '중', '하'의 개수와 관계없이 '상'의 개수가 많은 경우 1순위이고, '상'의 개수가 동일한 경우 '중'의 개수가 많은 경우가 선발

3) 위원의 과반수가 2개 항목 이상을 '하'로 평가하거나 위원의 과반수가 어느 하나의 동일 심사요소에 대하여 '하'로 평가한 경우에 불합격

6. 응시원서 접수

가. 원서접수 : 2026. 11. 24.(화)~11. 27.(금)

나. 접 수 처 : 국립산림품종관리센터 행정지원팀

1) 주소 : (우 27495) 충북 충주시 수안보면 수회리로 72
국립산림품종관리센터 행정지원팀 인사담당자 앞

2) 문의처 : 043-850-3330

다. 접수방법 : 등기우편 제출(방문 접수 등 불가)

1) 접수기간 내 응시원서 및 제출서류를 작성하여 등기우편으로 제출

* **인터넷 및 팩스, 택배, 퀵서비스 등 그 밖의 방법으로는 접수 불가**

2) 우편접수는 마감일 18:00 소인분(**빠른등기**)까지 접수 가능함.

라. 제출 서류

1) 공통 제출서류(원본 제출)

① 응시자 제출서류 총괄표 1부
② 공무직근로자 지원서 1부
③ 자기소개서(지원동기 포함) 1부
④ 직무수행계획서 1부
⑤ 개인정보 수집 및 이용 동의서 1부
⑥ 자격요건 검증을 위한 동의서 1부
⑦ 공정채용확인서 1부
⑧ 주민등록초본 1부

* 남자인 경우 병역사항 포함(주민등록번호 뒷자리 블라인드 처리)

2) 개별 제출서류(해당자, 사본 제출 가능)

① 경력(재직)증명서 1부

* 구체적인 담당업무 내용, 발급담당자 성명 및 연락처가 기재되어 있어야 하며, 구체적인 업무내용 미기재 시 경력 미인정

** 경력(재직)기간을 표기하여 제출하고, 재직자의 경우 발급일 기준으로 경력인정

② 자격증 사본 또는 확인서 1부

* 한국산업인력공단 발급 자격증 사본의 경우 자격증번호, 자격증내지번호가 모두 표기되어 있어야 하며, 확인서는 90일 이내 발급분으로 확인서 진위 조회가 가능해야 함(발급 이후 90일이 경과한 확인서는 진위 확인 불가).

③ 장애인 증빙서류 1부

※ 응시자 제출서류는 집게 또는 클립을 이용해 고정(스테이플러 사용금지)
A4용지 1장당 1쪽 인쇄(두 쪽 이상 모아찍기 금지), 양면인쇄 금지
※ 우편봉투에 「공무직근로자 응시원서 재중」 기재
※ 중복지원 불가(중복지원 시 모두 결격처리)

7. 시험일정(안)

공 고	응시원서 접수	서류전형 합격자 발표 및 면접시험 공고	면접시험	최종 합격자 발표
11. 16.(월) ~ 11. 23(월)	11. 24.(화) ~ 11. 27.(금)	12. 7.(월)~12. 9.(수) (합격자 발표 : 12.10.(목)	12. 15.(화)	12. 18.(금)

* 시험일정은 기관사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 해당 시험일 3일 전까지 산림청 홈페이지(알림마당 → 채용정보) 및 나라일터 홈페이지(채용정보)에 게시

8. 유의사항

가. 최종합격 및 신원조사 후 임용요청 시 즉시 근무 가능하여야 하며, 임용유예는 불가합니다.

나. 필수 서류를 제출하지 않을 경우 서류전형에서 응시를 포기한 것으로 간주되오니 유의하시기 바랍니다.

다. 응시원서는 1회만 접수할 수 있으며, 응시 코드별로 중복지원 할 수 없습니다(중복지원 하는 경우 중복지원 건 모두 제외 처리).

라. 응시 희망자는 자격요건 등에 해당하는지를 우선 판단하여 원서를 접수하기 바라며, 접수기간 이후에는 기재사항을 수정할 수 없습니다.

마. 최종합격자 발표 이후 응시자(확정된 채용 대상자 제외)가 원본으로 제출한 서류의 반환을 원하는 경우 채용서류 반환 청구 시 관련 서류를 반환하여 드립니다. 단, 원본 반환시 사본은 시험실시 기관에서 일정기간 보관됩니다. * **반환신청기간 : '26. 12.18.~'27. 1.17(1개월 이내)**

바. 응시원서 상의 기재 착오 또는 누락, 구비서류 미제출, 연락불능, 합격자 발표 미확인 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임이므로 합격자 발표일 등 시험일정과 안내사항, 합격여부를 반드시 확인해야 합니다.

* 응시원수 접수 마감 이후 개별로 접수번호 안내

사. 응시원서나 각종 증명서의 기재내용이 사실과 다르거나 허위로 판명될 경우에는 채용된 이후에도 근로계약이 해지될 수 있습니다.

아. 응시자 현황 및 서류전형, 면접시험의 채점 결과 등을 공개하지 않으며, 응시원서 접수결과 응시자가 채용예정 인원수와 같거나 미달하더라도 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있습니다.

자. 경력확인을 위해 추후 서류전형 합격자를 대상으로 4대보험 자격득실 이력확인서(예 : 고용보험 피보험자격 내역서 등) 중 1종 및 근무기간에 대한 소득금액증명 등을 제출받아 확인할 수 있습니다.

차. 최종합격자가 임용포기, 결격사유 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있는 경우에는 합격자 발표일로부터 6개월 이내에 불합격 기준에 해당하지 아니하는 사람 중에서 면접시험 평정 성적 우수자 순으로 추가 합격자를 결정할 수 있습니다.

카. 공무직 근로자로 채용된 이후 정규 공무원으로 임용되는 것은 아니며, 공무원 채용 시 가산점 등 혜택은 없습니다.

타. 채용대상자는 최종합격 후 국민건강보험공단에서 발급하는 '채용건강검진 대체 통보서(직장제출용)'를 제출하여야 합니다.

파. 숙식제공은 되지 않으며, 근무예정지역으로 출·퇴근이 가능하여야 합니다.

하. 기타 자세한 문의사항은 산림청 국립산림품종관리센터 행정지원팀(☎ 043-850-3330)으로 문의해 주시기 바랍니다.

<붙임 자료>

응시원서에 포함하여 제출하여야 할 서류

(외국어로 발급된 증명서일 경우 반드시 한글번역본을 함께 첨부)

구 분	내 용
1. 응시자 제출서류 총괄표 1부	ㅇ 별지서식 제1호 참조
2. 공무직근로자 지원서 1부	ㅇ 별지서식 제2호 참조
3. 자기소개서(지원동기) 1부	ㅇ 별지서식 제3호(A4 2매 이내로 작성)
4. 직무수행계획서 1부	ㅇ 별지서식 제4호(A4 2매 이내로 작성) - 임용 예정 담당업무와 연계하여 본인이 해당 직위에 적합하다고 판단하는 이유, 해당 업무와 관련 있는 경력·실적, 채용예정 분야에서 무슨 일을 어떻게 수행할 것인지에 대한 계획 등
5. 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서	ㅇ 별지서식 제5호 : 자필 서명 필수
6. 자격요건 검증을 위한 동의서	ㅇ 별지서식 제6호 : 자필 서명 필수
7. 공정채용 확인서	ㅇ 별지서식 제7호 : 자필 서명 필수
8. 주민등록초본	ㅇ 주민등록번호 뒷자리는 블라인드 처리하여 제출 ㅇ 남자의 경우, 병역관련 사항이 기재되도록 발급
9. 경력(재직) 증명서 1부 : 해당자에 한함	ㅇ 현재 근무 중인 경력은 공고일 이후 발급한 증명서 제출 ㅇ **근무기간(연·월·일)·직위(급) 및 담당업무를 정확히 기재 (미제출시 경력 불인정)** ㅇ 증명서류 미제출 및 미비(담당업무 미기재 등)한 경우와 회사 폐업 등 개별적 사유로 경력을 증명하지 못할 경우, 해당 경력 불인정 될 수 있음 ㅇ **발급 확인자 연락처 반드시 기재(미포함시 하단에 별도 기재)** ㅇ 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. ※ 발급 확인자 연락처 포함(미포함시 하단에 별도 기재).

구 분	내 용
10. 관련 자격증 사본 1부 : 해당자에 한함	ㅇ 자격종류, 발행처, 발급번호 등이 기재된 자격증 사본 및 확인서 ※ 한국산업인력공단 발급 자격증 사본의 경우 자격증번호, 자격증 내지번호가 모두 표기되어 있어야 하며, 확인서는 90일 이내 발급분으로 확인서 진위 조회가 가능해야 함(발급 이후 90일이 경과한 확인서는 진위 확인 불가)
11 장애인 등록증 사본 1부	ㅇ 해당자에 한함. ※「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인

서식 1 응시자 제출서류 총괄표

성 명	생년월일	응시코드	응시직종

▣ 작성목록(총괄표)

목 록	제출여부
① 응시자 제출서류 총괄표 1부(필수)	□ 제출 □ 미제출
② 공무직근로자 지원서 1부(필수)	□ 제출 □ 미제출
③ 자기소개서 및 지원동기 1부(필수)	□ 제출 □ 미제출
④ 직무수행계획서 1부(필수)	□ 제출 □ 미제출
⑤ 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 1부(필수)	□ 제출 □ 미제출
⑥ 자격요건 검증을 위한 동의서 1부(필수)	□ 제출 □ 미제출
⑦ 공정채용 확인서 1부(필수)	□ 제출 □ 미제출
⑧ 주민등록초본 1부(필수) * 남자의 경우, 초본 발급시 병역사항이 나오도록 발급 * 주민등록번호 뒷자리는 블라인드 처리하여 제출	□ 제출 □ 미제출
⑨ 경력(재직)증명서 1부(해당자에 한함) * 미제출시 미인정	□ 제출 □ 미제출
⑩ 관련 자격증 사본 1부(해당자에 한함) * 미제출시 미인정	□ 제출 □ 미제출
⑪ 장애인 증빙서류 1부(해당자에 한함)	□ 제출 □ 미제출

응시자 본인이 제출하는 서류에 체크 표시(√)를 하시면 됩니다.

2026. . .

성명 : (서명)

국립산림품종관리센터장 귀하

응시원서 작성요령

1. 응시원서는 반드시 소정 양식을 다운받아 워드프로세서로 작성하여 제출
2. 응시원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 **응시자 본인의 불이익**이 됨.
3. 『응시원서』는 아래의 ≪**작성요령**≫에 따라 작성함.

   * 응시번호는 접수기관에서 부여하므로 기재하지 않음.

≪작 성 요 령≫

① 응시코드 : A1～A4 중 기재

② 응시직종 : 시설관리원(양묘), 임업기계장비 운전원 중 기재

③ 현 주 소 : 현재 거주하는 곳을 **도로명 주소**로 정확히 기재하며, 연락처(핸드폰)는 긴급 연락이 가능하도록 정확히 기재

④ 자　　격 : 직무 관련 자격증명을 기재

※ 자격증이 있는 경우 자격증 사본(발급번호 포함) 제출

⑤ 경　　력 : 관련 근무경력을 기재

※ 기재 공간이 부족한 경우 별첨으로 작성 가능

※ 경력사항이 있는 경우 경력증명서 제출(증명서 발급확인자 성명 및 서명·도장, 주당 근무시간, 담당업무 연락처 반드시 기재)

⑥ 외국어로 기재된 증빙자료(경력증명서 등)의 경우, 반드시 한글 번역본을 첨부하여 제출

서식 2 공무직근로자 지원서

1. 인적사항			
성명 (한글/한자)	(한글) (한자)	접수번호* (기관기재사항)	
응시코드/직종		병역사항	□ 필 □ 미필 □ 면제 □ 해당 없음
현주소 (거주지)			
연락처	(본인휴대폰) (비상연락처)	전자우편	
장애인 대상	□ 대상 □ 비대상	복수국적 여 부	□ 해당 □ 미해당

*** 장애인 대상인 경우 증명서 첨부(미제출시 인정하지 않음)**

2. 자격사항 * 증빙자료 미제출시 인정하지 않음

* 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입해 주십시오.

자격증명	발 급 기 관	취득일자	자격증명	발 급 기 관	취득일자
		0000.00.00			
		0000.00.00			

3. 경력사항 * 경력(재직)증명서 미제출시 인정하지 않음

* 지원직무 관련 경력사항을 기입해 주십시오.

근무 기관	근무 기간	직위	담당업무
	0000.00.00~0000.00.00		

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

2026년 월 일

지 원 자 : _____(인)

서식 3 자기소개서 및 지원동기

(유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익을 받을 수 있습니다.

※ 작성요령

○ 한글(hwp) 양식으로 작성할 것

○ 분량은 A4용지 1~2매 이내

○ 글자체는 휴먼명조 / 크기는 13포인트 / 글자색은 검정색

○ 줄간격 160%로 작성할 것

※ 시험공고에 명시된 담당예정업무와 연계하여 자유롭게 작성

- 지원동기, 성장과정, 주요경력 및 특기사항, 기타(생활신조와 가치관, 성품, 직장구성원으로서의 바람직한 태도, 취미활동) 등을 종합적으로 고려하여 작성

2026년 월 일

지 원 자 : _____(인)

서식 4 직무수행계획서

(유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익을 받을 수 있습니다.
1. 예정직무 관련 경험을 기술 ※ 작성요령 ○ 한글(hwp) 양식으로 작성할 것 ○ 분량은 A4용지 1~2매 이내 ○ 글자체는 휴먼명조 / 크기는 13포인트 / 글자색은 검정색 ○ 줄간격 160%로 작성할 것
2. 예정직무 관련 업무 수행과정에서 어려움을 겪었을 때 어려움을 극복했던 경험 위주로 기술
3. 향후 예정직무 관련 직무수행계획을 기술

2026년 월 일

지 원 자 : _____(인)

서식 5 개인정보 수집 · 이용 및 제3자 제공 동의서

1. 개인정보 수집 및 이용 동의서

본 기관에서는 공무직 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 : 공무직 채용 및 관리

(2) 개인정보 수집 항목(필수) : 성명, 주민등록번호*, 휴대폰번호, 응시자격요건에 따른 학력.경력·자격·면허사항, 4대 보험 자격 득실, 소득금액증명 등 우대요건에 해당하는 사항

(3) 개인정보 보유 및 이용기간 : **최종합격자 발표일로부터 5년**

개인정보 활용 목적 달성 이후 개인정보보호법 제21조 제1항에 따라 보유 후 파기

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

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

2. 고유식별정보 수집 및 이용 동의서

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

(1) 고유식별정보 수집 및 이용 목적 : 공무직 채용 및 관리

(2) 고유식별정보 수집 항목 : **주민등록번호**

(3) 민감정보 보유 및 이용기간 : **최종합격자 발표일로부터 5년**

*** 개인정보 활용 목적 달성 이후 개인정보보호법 제21조 제1항에 따라 보유 후 파기**

(4) 민감정보의 수집·이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 공무직 채용 및 임용에 제한을 받을 수 있습니다.

위와 같이 고유식별정보 수집 및 이용에 동의하십니까? □ 동의함 □ 동의하지 않음

3. 민감정보 수집 및 이용 동의서

공무직 채용 및 관리를 위해 개인정보(민감정보)를 수집하고 있습니다.
(1) 민감정보 수집 및 이용 목적 : 공무직 채용 및 관리
(2) 민감정보 수집 항목 : **응시 결격사유**
(3) 민감정보 보유 및 이용기간 : **최종합격자 발표일로부터 5년**
개인정보 활용 목적 달성 이후 개인정보보호법 제21조 제1항에 따라 보유 후 파기
☞ 민감정보의 수집·이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 공무직 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 같은 법 제15조 등에 따라 인사담당 업무관계자에게 제공 및 공개·활용하는데 동의합니다.

(1)제공받는 자	(2) 제공목적	(3) 제공 항목	(4) 제공받는 자의 보유·이용기간
관할 출입국·외국인청 (사무소)	공무직 채용 관리	**복수국적 여부 조회에 필요한 사항**	**정보처리 목적 달성 시까지**
기타 개인정보 보유기관	공무직 채용 관리	**학위, 경력사항 등 응시요건 충족 및 제출서류 진위여부 확인에 필요한 사항**	**정보처리 목적 달성 시까지**

*** 개인정보 활용 목적 달성 이후 개인정보보호법 제21조 제1항에 따라 보유 후 파기**

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

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

성 명 : (서명 또는 인)

국립산림품종관리센터장 귀하

서식 6 자격요건 검증을 위한 동의서

성 명		응시코드	
생년월일		응시직종	

본인은 국립산림품종관리센터에서 시행하는 공무직근로자 공개경쟁채용시험 응시자로서 국립산림품종센터장이 경력, 자격증 또는 기타 제출한 자료의 진위검증을 위한 확인서 발급에 동의합니다. 이를 위해「개인정보보호법」등에 의해 보호되고 있는 각종 개인정보 자료를 같은 법 제15조 등에 따라 인사담당 업무관계자에게 제공 및 공개·활용하는데 동의합니다. 또한, 본인이 서명·날인한 동의서의 복사본은 자료의 진위 검증을 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

2026년 월 일

성명 : (서명)

국립산림품종관리센터장 귀하

서식 7 공정채용 확인서

1. 성　　명 :

2. 응시분야 : 공무직근로자

3. 응시부서 :

4. 생년월일 :

5. 연 락 처 :

6. 주　　소 :

상기 본인은 산림청 채용시 본인 혹은 타인에 의하여 부당·위법한 방식으로 채용된 사실이 확인될 경우, 채용의 취소 또는 근로계약의 해지 등 어떠한 조치도 수용하고 일체의 이의를 제기하지 않을 것을 서약하며, 동 확인서를 제출합니다.

년　　월　　일

확인자

(서명 또는 인)

국립산림품종관리센터장 귀하

210㎜× 297㎜(백상지 80g/㎡)

서식 8 채용서류 반환청구서

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	수험번호
주 소		
반환장소 (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)

국립산림품종관리센터장 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.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

참고 1 **경력(재직)증명서 예시 ☜ 발급사업자인이 있어야 유효**

경력(재직) 증명서

주소			(전화번호:)		
성명		생년월일			
증명사항	재 직 기 간		소속 및 직위(급)	근무시간	담당업무내용 (구체적으로 기재할 것)
	2020.00.00.~2021.00.00	년 월	00부서, 주임	주 40시간	00시설관리요원

2025년 월 일

위 본인 (서명 또는 인)

위 기재사항이 사실과 다름없음을 증명합니다.

2026년 월 일

기 관 명 :
주 소 : 전화번호:
사업자등록번호 :
대 표 자 : ㊞

발 급 자	
소 속	
직 위	
성 명	㊞
연락처	

* 담당업무 내용이 구체적으로 기재되지 아니할 경우 관련분야 경력을 인정받지 못할 수 있음

※ 관련 분야 근무경력 공통사항

- 경력증명서를 제출시 증명서 발급확인자 성명 및 서명/도장, 연락처 반드시 기재
- 경력증명서 상에 근무시간(시간제 근무인 경우 주당 근무시간 반드시 기재)과 담당업무가 **관련분야 경력**으로 명시되어 **관련분야 근무경력인지 확인할 수 있는 경우에 한하여 경력으로 인정됨을 유의**