[붙임 2]

입사지원서 작성 시 유의사항

지원자격 검증 및 서류전형은 입사지원서에 기재한 사항만으로 확인합니다.
증빙서류를 사전에 발급받아 기재내용과 대조한 후 입력하여 주시기 바라며,
기재사항 착오 및 누락으로 인한 불이익은 전적으로 지원자 본인에게 있습니다.

1. 공통 유의사항

- **채용공고문「Ⅲ. 지원자격」의 직무요건**(운전면허, 경력, 교통사고·법규 위반 등)을 충족하는지 확인하시기 바랍니다.

- **채용공고문「Ⅳ-3. 자기소개서 및 사전 제출 증빙서류 등록」, [붙임 3. 증빙서류 제출 안내]**의 서류별 세부요건을 충분히 숙지하시기 바랍니다.

- 경력·자격의 인정 여부 등 판단이 필요한 사항은 입사지원서 제출 전 채용홈페이지 Q&A를 통해 문의하여 주시기 바랍니다.

- 증빙서류는 발급에 기간이 소요될 수 있으므로, 입사지원서 작성 전 증빙서류를 미리 발급받으시길 바랍니다.

2. 자격사항 등 기재 시 유의사항

- 운전면허의 적성검사(갱신) 기간이 도래한 경우 입사지원서 접수마감일까지 이를 완료하여야 합니다.

- 자격(면허) 번호 기재 시 다음 문자*를 혼동하지 않도록 유의하시기 바랍니다.

  * 아라비아 숫자 1 / 영문 소문자 l / 영문 대문자 I
  * 아라비아 숫자 0 / 영문 대문자 O

3. 경력사항 기재 시 유의사항

- **경력(재직)증명서와 건강보험자격득실확인서를 모두 발급받아 기재 내용과 대조한 후 작성**하시기 바랍니다. 두 서류에서 중복 확인되는 기간만 경력으로 인정됩니다.

- **경력증명서(재직증명서) 상 담당업무란에 '임원 전용차량' 운행 사실이 구체적으로 기재**되어야 합니다.

  * 인정 예시 : '대표이사 전용차량 운행', '○○공사 사장 전용차량 운행'
  * 불인정 예시 : '업무용 차량 운행', '공용차량 배차 운행', '차량관리', '운전 및 사무보조' (임원차량 확인 불가)

- **근무확인서 발급이 필요한 경우*, 발급 가능 여부를 반드시 사전에 확인한 후 경력사항에 작성**하시기 바랍니다.

  * 경력·재직 증명서만으로 담당업무가 명확히 확인되지 않을 경우, 또는 파견·용역 소속 경력(실근무기관이 발급한 근무확인서 제출 필요)의 경우

- 건별 6개월 미만의 경력은 인정하지 않습니다.

- 근로계약을 체결하지 않는 실습생 형태의 인턴 경험은 경력사항으로 인정하지 않습니다.

- 지원자 본인의 기억에만 의존하여 작성한 내용이 증빙자료와 상이할 경우 허위 작성으로 간주될 수 있습니다.