

[서식 1]

응시원서			응시번호		사진
			응시분야	미화원	
성명			생년월일		
연락처	자택		휴대전화		
현주소		(우: )			
경력 사항	직장명	근무기간		근무부서	담당업무
		~			
		~			
		~			
개인 정보 처리 동의	① 개인정보 수집·이용 목적: 전북특별자치도교육청 교육공무직원(미화원) 채용 ② 수집·이용하는 개인정보 항목: 사진, 성명, 생년월일, 주소, 자택전화, 휴대전화, 경력사항 ③ 개인정보의 보유·이용 기간: 수집·이용 동의일로부터 개인정보의 수집·이용목적을 달성할 때까지 ④ 개인정보 수집·이용에 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 교육공무직원(미화원) 채용 시 험에 응시할 수 없음				
	개인정보보호법 제15조제1항(개인정보의 수집·이용)에 의거하여 본인의 개인정보를 제공할 것을		<input type="checkbox"/> 동의합니다. <input type="checkbox"/> 동의하지 않습니다.		
	개인정보보호법 제24조(고유식별정보의 처리 제한)에 의거하여 본인의 개인정보를 제공할 것을		<input type="checkbox"/> 동의합니다. <input type="checkbox"/> 동의하지 않습니다.		
상기 기재사항은 사실과 다름없으며, 만일 시험 합격 또는 임용 후에 허위사실이 판명되었을 때 는 합격 취소 또는 임용의 취소 처분에도 이의를 제기하지 아니하겠음을 서약합니다.					
2025. 2. .					
응시자 (서명 또는 인)					
신평초등학교장 귀하					

접 수 증	응시번호		성명		사진
			생년월일		
	응시분야	교육공무직원 (미화원)	2025. 2. . 신평초등학교		

## 응시원서 작성요령

1. 응시원서는 반드시 지정된 양식을 다운받아 워드 또는 응시자 본인의 필체로 작성
2. 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 **응시자 본인의 책임임**
3. 응시번호는 기재하지 않음
4. 6개월 이내에 촬영한 반명함판(3cm×4cm) 컬러사진(모자 또는 선글라스를 착용하지 않은 정면 상반신 사진으로 얼굴부분이 커야 함)을 풀로 붙일 것(단, 응시원서에 사진 파일을 포함하여 컬러인쇄한 경우 제출하지 않아도 됨)

※ 사용해서는 안되는 사진 유형

본인식별이 곤란하거나 6개월 이전에 촬영한 사진  
가정에서 디지털카메라로 촬영한 일반사진  
사진규격과 파일규격에 맞지 않아 얼굴이 일그러지거나 선명도가 낮은 사진  
포토샵 등 사진편집프로그램으로 편집·수정한 사진

5. 주소는 현재 거주하는 곳을 기재하며, 연락처는 긴급연락이 가능한 번호로 정확하게 기재
6. 경력은 공공기관 및 민간기관 미화원 근무경력을 기재(경력증명서 발급 경력에 한하여 기재)



1면 부족시 사용

2025년 2월 일  
응시자 (서명)

## 공정채용 확인서

신평초등학교는 학교 종사자의 친인척 채용 등의 불공정 채용을 방지하기 위하여 다음과 같은 사항에 대하여 지원자 본인의 확인을 받고자 하오니, 사실 그대로 기재하여 주시기 바랍니다.

- ※ 친인척 관계(배우자, 4촌이내의 혈족과 인척)의 직원이 있을 경우, 1번, 2번, 3번 작성
- ※ 친인척 관계(배우자, 4촌이내의 혈족과 인척)의 직원이 없을 경우, 1번만 작성

1. 신평초등학교에서 본인의 친인척 관계(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척)의 직원이 근무하고 ( 있다 / 없다 )

2. 친인척 관계 내용은 아래와 같습니다.

성명 (본인)	친인척 직원					
	성명	소속기관	부서명	직급	본인과의 관계	기타

3. 재직 중인 친인척 관계의 직원이 있다면 해당 직원이 본인의 채용과 관련하여 영향력을 행사할 가능성이 크거나 행사하였다고  
( 생각한다 / 생각하지 않는다 )

상기 기재사항은 모두 사실이며, 추후 채용비리 사항이 확인되었을 경우 어떠한 이의도 제기하지 않고 합격 취소, 임용 취소 및 면직 처리됨을 확인합니다. 또한 본 확인서 작성 시에 인지하지 못한 친인척 관계가 추후 밝혀질 경우 채용비리 해당 여부 조사에 적극 협조할 것이며 조사 결과에 따라 합격 취소, 임용 취소 및 면직 처리될 수 있음을 확인합니다.

년 월 일

위 본인

(서명)

신평초등학교장 귀하

[서식 4]

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호 서식]

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	응시번호
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구서류		

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

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

신평초등학교장 귀하

공지사항

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

---

## 교육공무직원 채용서류 반환 청구 고지

---

1. 이 고지는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따른 것으로, 최종합격자를 제외한 구직자는 이미 제출한 채용서류를 반환받을 수 있습니다.
  2. 우리 학교 채용에 응시한 구직자 중 최종합격이 되지 못한 구직자는 2025년 2월 25일 16시까지 채용서류의 반환을 청구할 수 있음을 알려드립니다.
  3. 채용서류 반환 청구를 하려는 구직자는 채용서류 반환청구서 [채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 별지 제3호 서식]를 작성하여 팩스(063-643-2380) 또는 우편(우 55911 임실군 신평면 가덕로 683 행정실)으로 제출하면, 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정한 주소지로 등기우편을 통하여 발송해 드립니다.
  4. 신평초등학교는 구직자의 반환 청구에 대비하여 2025년 2월 28일까지 채용서류를 보관하게 되며, 반환하지 않은 채용서류는 개인정보보호법에 따라 파기할 예정입니다.
- ※ 기타 문의사항은 신평초등학교 행정실(☎ 063-643-7006)로 문의하시기 바랍니다.

2025년 2월 10일

신평초등학교장