<별지 제1호 서식>

응 시 원 서

본인은 2026년 재단법인 파주시행복장학회 사무처장 채용에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.

아래 기재사항은 사실과 다름이 없으며 만일 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위 사실을 기재하였을 때에는 관계법령에 의거 해당 시험이 정지 또는 무효가 되고 향후 5년간 응시자격이 정지되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

2026년 월 일 응시자 (서명)

재단법인 파주시행복장학회 인사위원장 귀하

뒷면 응시원서 작성 요령을 참조하여 작성하시기 바랍니다.

주 소			
연 락 처 (휴대전화)		E-mail	
※ 응시번호		성 명	(한글)
			(한자)
복수국적 해당여부		생년월일	
채용분야		사무처장	

㊞

보완사항 안내

를(을)

월 일까지

보완하여야 합니다.

2026년 (재)파주시행복장학회 사무처장 응시표		성 명	(한글)
※ 응시번호			(한자)
채용분야		사무처장	

2026년 월 일

재단법인 파주시행복장학회 인사위원장

주 의 사 항

1. 응시표를 받는 즉시 응시번호를 확인하여야 합니다.
2. 응시표를 분실하였을 때는 시험일 전일까지 파주시행복장학회에 오시면 재교부 받을 수 있습니다.
3. 시험당일은 응시표와 공공기관이 발행한 신분증(주민등록증, 운전면허증, 유효한 여권 중 하나)을 지참하고 시험시작 30분전까지 시험장소에 입실하여야 합니다.

응시원서 작성요령

1. 응시원서 작성시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 **응시자 본인의 불이익**이 된다.
2. 『응시원서』는 아래의 ≪**작성요령**≫에 따라 정자 또는 워드로 작성한다.

≪작 성 요 령≫

① 주　소 : 주소는 현재 거주하는 곳을 기재한다.

② 연락처(휴대전화) · 전자우편(e-mail) · 성명 · 생년월일 : 빠짐없이 정확하게 기재함

③ 복수국적 : 복수국적자의 경우 취득한 외국국적명 기재, 해당 없으면 '공란'

『※』표시란 : 응시자는 기재하지 말 것.

<별지 제2호 서식>

이 력 서

가. 공통사항					
※응시 번호		응시 분야		성 명	

나. 응시자격 ※ 응시분야에 필요한 사항에 한하여 작성 - 해당없는 란 삭제 제출 -					
학위	전공분야	학위 취득(예정)일	학위 종류		
	00학	00.00.00	(학사,석사,박사)		
경력	근무기관(부서명)	기 간 (년/월/일)	직 책	담당 업무	비 고 (전일 또는 시간제 표시)
	(최종경력부터 기재)	00.00.00~00.00.00			
어학	시험명	등록번호	점 수	응시일자	성명(영문)
자격증	종 류	자격증 취득(예정)일	등록번호	자격 검정기관	
		00.00.00			

다. 우대사항 ※ 응시분야에 우대조건이 있는 경우에 한하여 작성 - 해당없는 란 삭제 제출 -				
경력	근무기관	기 간(년/월/일)	직위	담당업무
학위	전공분야	학위 취득(예정)일	학위종류	
자격증	종 류	자격증 취득(예정)일	등록번호	자격 검정기관
		00.00.00		

위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

2026 년 월 일

성 명 : (인/서명)

이 력 서 작 성 요 령

<원본 제출로 접수 마감일 17:00까지 행복장학회 사무처로 우편등기 또는 직접 제출>

≪작 성 요 령≫

※ 응시자에게 해당하는 내용에 한하여 작성하되, 작성란이 필요한 경우 추가하여 작성하고 **'미기재 란' 은 삭제**하여 제출

※ 경력증명서(재직증명서)의 기재내용과 동일하게 작성(근무기간, 직위, 담당업무, 전일/시간제)

- 주 40시간 근무시 경력증명서 또는 재직증명서에 상근 또는 전일 근무, 주40시간 근무 등이 명기되어야 함
- 주 40시간 미만 근무시 경력증명서 또는 재직증명서에 주당 근무시간이 명기되어야 함

※ 학위 작성 시 학사-석사-박사 학위 순으로 작성

※ 응시분야와 해당사항 없는 '란' 은 삭제하고 **기재사항이 많을 경우 글자크기, 장평 등을 조절하여 1장 이내로 작성**

<별지 제3호 서식>

자 기 소 개 서

지 원 동 기	
조직운영 및 리더십	
경력 및 직무성과	
기 타 사 항	
2026. . . 응시자: (인/서명)	

작 성 요 령

<원본 제출로 접수 마감일 17:00까지 행복장학회 사무처로 우편등기 또는 직접 제출>

※ 분량은 A4 용지 3매 이내(신명조 15포인트)로 컴퓨터 문서편집 프로그램(한글)을 이용하여 작성

※ 경력 및 직무성과의 경우 이력서에 기재한 경력별로 구분하여 세부적으로 작성

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

<별지 제4호 서식>

직무수행 계획서

○ 직무분야 : 사무처장

2026. . . 응시자: (인/서명)

작 성 요 령

<원본 제출로 접수 마감일 17:00까지 행복장학회 사무처로 우편등기 또는 직접 제출>

- 특별한 양식이 없이 응시자가 자유롭게 기술하되, 채용예정분야의 직무 내용을 참고로 서론(정책·사업의 동향 및 전망 포함), 정책(사업)목표, 추진전략, 수단, 방법, 추진일정 등이 포함되도록 작성함.

- 작성순서는 겉표지(작성자 성명기재), 목차, 요약, 본문 순으로 함.

- 분량(겉표지, 목차 제외)은 A4용지 3매 이내로 하고 **컴퓨터 문서편집 프로그램(한글)** 사용하여 작성

※ 보고서 매장마다 쪽 번호를 부여함.

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

<별지 제5호 서식>

자격요건 검증을 위한 동의서

○ 직무분야 : 사무처장

○ 성　　명 :

○ 생년월일 :

1. 본인은 2026년 재단법인 파주시행복장학회 사무처장 채용 응시자로서, 장학회에서 실시하는 응시요건 해당사항 및 제출 서류(거주지 확인, 경력증명서, 자격증 및 기타 제출서류 등)의 진위 여부 및 결격사유 검증을 위한 신원조회 시 본인의 개인정보 활용을 동의합니다.

2. 이 시험에서 부정행위를 한 사람은 시험을 정지 또는 무효로 하거나 합격을 취소하고, 그 처분이 있은 날부터 5년간 장학회 채용을 위한 시험의 응시자격을 정지합니다.

2026년　　월　　일

성 명 :　　(서명)

재단법인 파주시행복장학회 인사위원장 귀하

<별지 제6호 서식>

개인정보제공·이용 동의 안내

파주시행복장학회 인사위원회에서는 신규 직원 채용을 위해 아래와 같은 개인정보를 수집합니다.

1. 개인정보 수집·이용목적
   - (재)파주시행복장학회 직원 채용심사관련 자료 수집

2. 개인정보 수집항목
   - 성명, 생년월일, 주소, 연락처, 이메일, 경력·자격 조회에 관한 사항 등

3. 개인정보의 보유 및 이용기간
   - 채용종료 후 서류반환 청구기간까지 보유하며, 이후 문서 보존연한에 따라 처리합니다.

4. 동의 거부 및 동의 거부시 불이익 내용
   - 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다. 다만, 동의하지 않을 경우 일정이 지연되거나 채용심사 대상에서 제외됩니다.

※ 채용에 필요한 개인정보는 채용업무 이외의 다른 목적으로 사용하지 않습니다.

개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? 동의함( ), 동의하지 않음( )

성명 : (서명) 생년월일 :