

[별지1]

응시원서 및 자기소개서

지원분야(접수번호)	(※미기재) 대학운영직(조리사)	이름	
휴대전화		전자우편	
주소(우편번호)			
취업지원대상자	대상 <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/>	장애인	대상(중증) <input type="checkbox"/> 대상(경증) <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/>
	대상일 경우 가점비율 5% <input type="checkbox"/> 10% <input type="checkbox"/>	저소득층 다문화가족자녀	대상 <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/> 대상 <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/>
조리사 면허증 소지자	소지 <input type="checkbox"/> 미소지 <input type="checkbox"/>	북한이탈주민	대상 <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/>
		자립준비청년	대상 <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/>
유효기간 내 건강진단결과서 소지자 (식당업무종사자)	소지 <input type="checkbox"/> 미소지 <input type="checkbox"/> 소지자일 경우 유효기간 (년 월 일까지)	인사규정 제19조(결격사유) 해당 여부	해당(결격) <input type="checkbox"/> 미해당(결격아님) <input type="checkbox"/>

주요 경력사항	기관명	담당업무(직무내용)	근무기간
※면접시 경력증명서 원본제출이 불가능한 경우 기재불필요			년 월 ~ 년 월
			년 월 ~ 년 월
직무 관련 자격증 ※면접시 자격증 사본 제출이 불가능한 경우 기재불필요	자격증명	발행처	자격취득일

자기소개 등 활동사항	<p>[작성요령]</p> <ul style="list-style-type: none"> * 중고딕 12p 및 줄간격 140%로 작성, 양식 변경 금지 * 자기소개, 지원동기, 본인의 경험 등 자유롭게 서술 * 블라인드 채용에 따라 출신학교·지역·성별 등 인적사항 제외 * 1page 이내로 작성(필요 시 추가 가능)
----------------	---

대학운영직 채용을 위한 개인정보 수집·이용 (및 제3자 제공) 동의서

한국폴리텍대학 남대구캠퍼스는 「개인정보 보호법」 등 관련 법령에 따라 대학운영직 채용과 관련하여 지원자의 개인정보를 수집·이용 (및 제3자에게 제공)하고자 합니다.

다음 내용을 자세히 읽어 보신 후 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

□ 개인정보 수집·이용 내역

항목	목적	보유기간
[필수] 성명, 전화번호, 이메일, 주소, 자기소개서, 경력, 자격증	대학운영직 채용 및 관리 (본인 확인, 채용절차 진행, 진행단계별 결과안내)	채용절차법에 따라 채용종료 후 30일까지(반환청구 가능) 최종합격자의 경우 인사관리 등을 위해 임용기간까지

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 채용절차를 진행할 수 없어 채용에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

동의	미동의
----	-----

□ 민감정보 처리 내역

항목	목적	보유기간
취업지원대상자, 장애인, 저소득층, 다문화가족자녀, 북한이탈주민, 자립준비청년 관련 증명서류	대학운영직 채용 및 관리 (우대사항 확인 및 가점 적용)	채용절차법에 따라 채용종료 후 30일까지(반환청구 가능) 최종합격자의 경우 인사관리 등을 위해 임용기간까지

※ 위의 민감정보 처리에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 채용절차를 진행할 수 없어 채용에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 민감정보를 처리하는데 동의하십니까?

동의	미동의
----	-----

□ 고유식별정보 처리 내역

항목	목적	보유기간
주민등록번호(식품위생 분야 종사자 건강진단 결과서)	대학운영직 채용 및 관리 (지원자격 확인)	채용절차법에 따라 채용종료 후 30일까지(반환청구 가능) 최종합격자의 경우 인사관리 등을 위해 임용기간까지

※ 위의 고유식별정보 처리에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 채용절차를 진행할 수 없어 채용에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 고유식별정보를 처리하는데 동의하십니까?

동의	미동의
----	-----

□ 개인정보 제3자 제공 내역

제공 받는 자	항목	목적	보유기간
개인정보보유기관	성명, 전화번호, 이메일, 주소, 자기소개서	대학운영직 채용 및 관리 (본인 확인, 채용절차 진행, 진행단계별 결과안내)	채용종료시까지

※ 위의 개인정보를 제공하는데 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 채용절차를 진행할 수 없어 채용에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 제공하는데 동의하십니까?

동의	미동의
----	-----

년 월 일

본인 성명 (서명 또는 인)

한국폴리텍대학 남대구캠퍼스 귀중

[별지3]

□채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서

접수번호	접수일자	
청구인	성명	수험번호
주소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구서류		

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

2025년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

한국폴리텍대학 남대구캠퍼스 지역대학장 귀하

공지사항

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.