

제주연구원 경영관리실장(행정직 1급), 기간제 근로자 (대체인력) 직원 공개채용 서류심사를 위한 추가 제출서류 안내

제주연구원 경영관리실장(행정직 1급), 기간제 근로자 (대체인력) 직원 공개채용 관련 1차(서류) 심사를 위해 다음과 같이 추가 제출서류를 안내합니다.

2023. 8. 10.

제주연구원장

1. 추가제출서류 대상자

- 경영관리실장(행정직 1급) 지원자
- 기간제 근로자(대체인력) 지원자

[1차 추가 제출 서류]

구분	내용	비고
① 경력(재직)증명서 각 1부	<ul style="list-style-type: none"> · 지원서에 기재된 경력 모두 포함 · 입사지원서의 경력과 경력증명서의 증빙이 동일해야 함 · 경력(재직)증명서 상에는 근무기간(연·월·일), 직위(급) 및 담당업무를 명확히 기재 · * 담당업무 미 기재 및 허위 기재 시 부적격 처리 · 발급확인자 연락처 반드시 기재(미포함 시 하단에 별도 기재) · 경력증명서로 증빙되지 않은 지원서 상의 경력은 인정하지 않음. (건강보험 자격득실 확인서로 대체 불가) · 기재된 경력 미 증명 시 합격이 취소될 수 있음 · 사업장 휴·폐업 등으로 인해 경력증명서를 제출하지 못할 경우 부적격 처리 되오니 입사지원서의 경력사항 작성 시 유념하여 작성하시기 바랍니다. 	· 해당자에 한함
② 건강보험 자격득실 확인서 1부	<ul style="list-style-type: none"> · 경력(재직)증명서 제출자 해당(국민건강보험공단 발급) · 건강보험 자격득실 확인서로 경력증명서 대체 불가 	
③ 입사지원서 상에 기재한 자격증 사본 각 1부	· 해당자에 한함	
④ 장애인증명서 1부	<ul style="list-style-type: none"> · 해당자에 한함 · 장애인카드 또는 수첩 등으로 대체 불가 	
⑤ 취업지원대상자 증명서	- 취업지원대상자 증명서 : 정부24(www.gov.kr)인터넷 발급본	

※ 최종합격자 발표 후 상기 증명서류 외에 추가 서류 제출을 요구할 수 있습니다.

3. 제출기한 : 2023. 8. 14. (월) 15:00 까지 이메일(jooh@jri.re.kr) 제출

4. 응시자 주의사항

- 입사지원서에 기재된 경력사항은 증빙자료(경력증명서 또는 재직증명서)를 제출하여야 인정됩니다.
- 모든 제출서류는 지정된 기일까지 제출하여야 하며, 증빙서류 미제출 또는 미비 등으로 인하여 발생하는 일체의 불이익은 응시자의 책임입니다.
- 제출서류에 허위사실이 있을 때에는 합격결정 후에도 합격 또는 임용을 취소할 수 있습니다.
- 심사결과 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있으며, 합격자 통지 후에도 부적합한 결격사유가 있을 경우 합격이 취소 될 수 있습니다.
- 기타 문의사항은 제주연구원 총무팀(☎ 064-729-0535)으로 문의하시기 바랍니다.