

## 2026년 제8회 공무원 근로재(조리원) 채용 공고

전주교도소에서 근무할 공무원 근로자(조리원) 채용시험계획을 다음과 같이 공고하오니 역량 있는 분들의 많은 응모 바랍니다.

2026년 6월 16일  
전주교도소장

### 1. 선발예정 분야 및 인원

채용기관	채용분야	채용직종	선발인원
전주교도소	공무원 근로자	조리원	1명

### 2. 담당예정 직무

- 급식담당자의 지도를 받아 직원 급식 제공 등 급식 관리
- 직원식당 위생 및 청결 관리
- 식자재 및 비품 관리
- 기타 관련 규정 및 근로계약서에 명시된 업무 등

### 3. 근무 체계

구 분	A조	B조	C조	비 고
근무시간	06:00 ~ 15:00	08:00 ~ 17:00	09:10 ~ 18:10	* 토·일요일(공휴일 포함)은 순번에 따라 근무 * 휴게 1시간

※ 근로시간 및 휴게시간은 1일 8시간 내에서 탄력적 운영 가능

※ 출·퇴근시간 등 근무 형태 관련 문의는 전주교도소 복지과에 문의(☎ 063-224-4361(510))

### 4. 관련 법령

- 「근로기준법」
- 「법무부 공무원 등 근로자 관리지침」 등

### 5. 응시 자격 [적용기준일 : 최종 면접시험일]

#### 가. 공통요건

- 대한민국 국적 소지자
- 「국가공무원법」 제33조의 결격사유에 해당하지 않는 자

#### < 국가공무원법 제33조(결격사유) >

1. 피성년후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
  - 6의2. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
  - 6의3. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범한 자로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
    - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
    - 나. 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조 제1항 제2호 및 제3호에 규정된 죄
    - 다. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조 제2호에 따른 스톱킹범죄
- 6의4. 미성년자에 대하여 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조 제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄를 범한 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 날부터 20년이 지나지 아니한 사람
  - 가. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날
  - 나. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 집행유예가 확정된 날
  - 다. 벌금 이하의 형을 선고받고 그 형이 확정된 날
  - 라. 치료감호를 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행이 면제된 날
  - 마. 징계로 파면처분 또는 해임처분을 받은 날
7. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
8. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

- 「공무원임용시험령」 제15조 등 관계 법령에 의하여 응시 자격을 정지 당하지 아니한 자
- 만 18세 이상(2008. 12. 31. 이전 출생자)부터 60세 미만인 자
- 남자의 경우 병역의 의무를 필하였거나 면제된 자
- 학력 및 경력: 제한 없음
- 담당업무 수행에 지장이 없는 건강한 자로, 「식품위생법」 제40조(건강진단)에 의한 적격판정을 받은 자
- \* 장애인일 경우: 「장애인복지법」 제2조에 의한 장애인(복지카드 소유자)으로 구내식당 업무를 수행할 수 있는 자

## 6. 우대 사항 [적용기준일 : 원서접수 마감일]

- 한식, 중식, 양식, 일식 등 조리 업무 관련 자격증 소지자\*
  - \* 국가기술자격법 시행규칙[별표2] ‘조리’ 분야 자격증 소지자를 의미함

### <직무관련 자격증>

- 중복소지 시 상위자격 중 1개만 인정하며 등급에 따라 차등 배점

#### \* 직무관련 자격증

- 산업기사 : 한식조리, 중식조리, 양식조리, 일식조리, 복어조리
- 기사 : 한식조리, 중식조리, 양식조리, 일식조리, 복어조리

※ 직무관련 자격증은 국내 자격증에 한함

- 직무관련 경력: 조리
  - 사업등록이 된 회사 등(국가 또는 지방자치단체, 공공기관 등 포함)에서 직무 관련 경력이 있는 자
  - \* 경력은 ‘조리’ 분야 자격증 취득 후, 관련분야에서 실제 근무한 경력을 의미하며 이력서 내 경력은 경력증명서에 의해 증명 가능한 것만 인정/ 경력 내용이 불분명하거나, 직장폐업 등의 사유로 담당업무를 증명하지 못할 경우 인정되지 않을 수 있음

(경력 인정은 소득금액증명원, 4대 보험 자격득실확인서, 경력(재직)증명서 3가지 모두 제출하고 제출서류에서 근무 경력을 확인할 수 있는 경우에만 인정)

- \* 비정규직으로 근무한 기간의 전부 또는 일부를 경력에 포함할 수 있음 (전임근무의 경우 전부를 인정하고 시간제 근무의 경우 근무 시간에 비례해서 인정하되, 프리랜서 경력은 불인정)

✓ 우대사항은 응시인원이 선발 예정 인원의 5배수 초과일 때만 적용

## 7. 가산 사항 [적용기준일 : 원서접수 마감일]

구분	적용 대상	부가 점수
사회 형평 가점	「장애인고용촉진 및 직업재활법」제2조에 의한 장애인 「국민기초생활 보장법」제2조에 따른 수급자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 자 「한부모가족지원법」제5조에 따른 한부모가족 지원대상자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 자 「다문화가족지원법」제2조에 해당하는 자 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 보호대상자	각 전형단계별 만점의 3%

\* 참고 사항

- 가산점은 중복하여 가산할 수 없음

## 8. 급여 및 후생복지

- 기본급(월급제): 2,155,880원
- 정액급식비: 매월 160,000원
- 명절휴가비: 연 2회×1,293,530원
- 맞춤형복지비: 연 1회×500,000원
- 기타: 고용보험 등 4대보험 가입 등

## 9. 시험 방법

### 가. 1차 시험 : 서류전형

- 응시자격 적합성, 자기소개서, 직무수행계획서 및 우대조건 등을 서류 심사기준에 따라 종합 서면 심사 후 합격자 결정
- 단, 응시인원이 5명 이하인 경우 응시자격의 기준에 적합하면 모두 합격 (소극적 서류전형) 단, 응시인원이 5명 초과인 경우에는 서류전형 심사 기준에 따라 고득점자 순으로 최대 5명을 합격자로 결정하고, 동점자는 전원 합격처리

#### 1) 서류전형 일반전형 요소(40점)

일반전형 요소(40점)
1. 자기소개서(20점) : 지원동기, 생활신조와 가치관, 내용의 충실성 등 종합적 판단
2. 직무수행계획서(20점) : 직무에 대한 이해, 직무수행능력 등 종합적 판단

#### 2) 서류전형 전문분야 전형 요소(60점) - 우대사항

○ 관련분야 근무경력(40점) - 연차별 차등배점 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 경력기간은 통상근로(전임·상근)로 기준으로 하며, 시간제근로(비전임)의 경우 기준에 비례하여 산출한 경력을 인정</li> </ul>
○ 직무관련 자격증(20점) <ul style="list-style-type: none"> <li>· 중복소지 시 상위자격 중 1개만 인정하며 등급에 따라 차등 배점</li> </ul>
직무관련 자격증
- 산업기사 : 한식조리, 중식조리, 양식조리, 일식조리, 복어조리
- 기능사 : 한식조리, 중식조리, 양식조리, 일식조리, 복어조리
※ 직무관련 자격증은 국내 자격증에 한함

#### 3) 가점 사항

- 사회 형평 가산점: 각 전형단계별 만점의 3%

### 나. 2차 시험 : 면접시험 (1차 시험 합격자에 한하여 실시)

- 인성, 전문성, 발전가능성 등 업무추진 역량을 종합적으로 평가
- 면접위원이 5개 항목의 평정요소에 대하여 ‘상’, ‘중’, ‘하’ 로 평정
  - ※ 5개 항목의 평정요소 : ①정부기관에 근무하는 자로서의 기본자세 ②전문지식과 그 응용능력, ③의사표현의 정확성과 논리성, ④예의·품행 및 성실성, ⑤창의력·의지력 및 발전가능성

#### 다. 최종 합격자 결정

- 2차 시험(면접시험) 합격자 중에서 평정 성적이 우수한 자 순으로 최종 합격자 결정
  - 불합격기준에 해당되지 아니한 자 중에서 평정 성적이 우수한 자 순으로 합격자 결정(‘중’, ‘하’의 개수와 관계없이 ‘상’의 개수가 많은 경우 1순위, ‘상’의 개수가 동일한 경우 ‘중’의 개수가 많은 경우 1순위임)
  - ※ 위원의 과반수가 5개 항목의 평정요소 중 2개 항목 이상을 ‘하’로 평정하였거나, 위원의 과반수가 5개 항목 중 동일한 평정요소를 ‘하’로 평정하였을 때에는 불합격 처리
  - 선발예정인원을 초과하여 동순위자가 발생하는 경우, 동순위자를 대상으로 다시 면접시험 실시
  - 임용포기, 합격취소(임용결격사유, 임용 당일 퇴직, 신원조사 불합격) 등의 사유로 최종합격자가 임용되지 못하거나, 최종합격자가 채용계약 체결 후 3개월 이내에 선발취소, 사전 예고 없는 퇴직 등으로 결원이 발생한 경우에는 합격자 발표일로부터 3월 이내에 불합격기준에 해당되지 아니한 자 중에서 면접시험 평정 성적이 우수한 자 순으로 추가합격자를 결정할 수 있음

## 10. 시험 일정

모집공고	원서접수	서류전형일 <서류전형합격자발표일>	면접시험일	최종합격자발표
'26. 6. 16.(화) ~ '26. 6. 26.(금)	'26. 6. 22.(월) ~ '26. 6. 26.(금)	'26. 7. 1.(수) <'26. 7. 2.(목)>	'26. 7. 9.(목) 14:00	'26. 7. 13.(월)

※ 임용일은 추후 통지함(26년 7월~)

※ 채용공고, 서류전형 합격자 면접일정 및 최종합격자 발표는 법무부 홈페이지([www.moj.go.kr](http://www.moj.go.kr)) 및 인사혁신처 나라일터([www.gojobs.go.kr](http://www.gojobs.go.kr)) 에 게시하니 응시자는 시험 일정을 반드시 확인하시기 바랍니다.

## 11. 응시원서 교부 및 접수

### 가. 원서교부

○ 법무부 또는 인사혁신처 나라일터 홈페이지에서 파일을 내려받아 작성·제출

### 나. 접수기간

○ 2026. 6. 22.(월) ~ 6. 26.(금), 09:00~18:00

### 다. 접수처

기관명	주 소 (우편번호)	전화번호
전주교도소	전주시 완산구 구이로 2034 (55128)	063) 224-4361 (내선 204)

### 라. 접수방법

- 접수처에 직접 제출(대리인 가능) 또는 등기우편으로 제출
- 방문접수는 평일 근무시간인 09:00~18:00 (12:00 ~ 13:00 제외)에만 가능하고, 우편접수(빠른등기)는 접수 마감일( '26. 6. 26.) 소인분까지 유효하게 인정

※ 제출 서류의 미비 등으로 인한 책임은 전적으로 응시자가 지게 됩니다.

※ 등기우편 접수 시 봉투 겉표지에 '**응시원서 재중**' 기재

※ 등기우편 접수 시에는 응시표를 회송하지 않으며, 서류전형 합격자에 한해 면접 시험 당일 응시표를 교부합니다. 또한 응시번호는 서류전형 합격자 발표전까지 휴대전화 문자메시지로 통보할 예정입니다.(미수신시 접수처로 확인 바람)

## 12. 제출서류 안내

### 가. 제출서류

구 분	내 용
1. 제출서류 총괄표 1부	○ 필수, 응시자별 제출하는 서류 총괄표 작성
2. 응시원서 1부	○ 필수, 응시원서 작성
3. 이력서 1부	○ 필수, 작성요령을 참고하여 작성
4. 자기소개서 1부	○ 필수, A4 2매 이내로 작성
5. 직무수행계획서 1부	○ 필수, A4 2매 이내로 작성
6. 자격요건 검증을 위한 동의서 1부	○ 필수
7. 개인정보 제공 동의서 1부	○ 필수
8. 행정정보 공동이용 사전 동의서 1부	○ 필수
9. 결격사유 검증을 위한 체크리스트 1부	○ 필수
10. 부패방지권익위법상 비위면직자등 취업제한 관련 체크리스트 (확인서) 1부	○ 필수
11. 공정채용 확인서 1부	○ 필수
12. 주민등록초본 1부	○ 남성인 경우 <b>병역관련 사항</b> 이 기재되도록 발급
13. 조리 관련 업무 경력(재직)증명서 1부	○ 해당자에 한함
14. 4대보험 자격 득실 이력 확인서 중 1종 1부	○ 해당자에 한함
15. 소득금액 증명서 1부	○ 해당자에 한함
16. 한식, 중식, 양식, 일식 등 조리업무 관련 자격증 1부	○ 해당자에 한함
17. 가점 증빙서류 1부	○ 해당자에 한함

※ 제출서류는 상기 번호 순서대로 정리한 후, **클립 혹은 집게 1개로 고정하여 제출 (스테이플러 사용금지)**

※ 경력 증빙서류 제출 시 유의사항

- 모든 증명서는 발행기관의 직인이 있어야 함
- 경력증명을 위해 ① 경력증명서 + ② 4대 보험 자격득실 이력확인서 + ③ 소득금액 증명서
- ① ② ③ 모두 제출해야 함(제출된 증명서상 경력 기간이 모두 동일한 기간만 인정)

※ 제출서류 누락 시 경력이 불인정 됨에 유의

① 경력증명서

- ▶ 현재 근무 중인 경력은 공고일 이후 발급한 증명서 제출
- ▶ 경력증명서에 업체명, 근무기간(연, 월, 일 표시), 직위(직급), 담당업무, 근무형태, 주당 근무시간, 발급자와 발급기간(연락처 포함) 등이 정확히 명시되어야 인정
- ▶ 서류전환 시 경력증명서에 기재된 담당업무가 임용예정분야의 유사성을 판단하게 되며, 판단이 모호할 경우 불이익을 받게 되므로 본인이 경력증명서 발급부서에서 당해 분야임을 직접 확인받아 제출
- ▶ 경력증명서를 제출하지 않거나 사실과 다르거나 불분명한 경력인 경우 불인정
- ▶ 기관폐업으로 경력증명서를 발급받기 어려운 경우, 국세청에서 발급하는 '폐업자에 대한 업종 등의 정보내역 사실증명서'와 4대보험(고용보험, 국민연금, 건강보험, 산재보험)'자격득실 이력확인서' 중 1종, 국세청 발급 '소득금액 증명서'를 필수 제출하고, 추가로 근로약정서, 인사기록카드, 업무분장내역 등으로 보완
- ▶ 비정규직(시간제) 근무의 경우, 근무시간(주40시간 기준\*)에 비례하여 경력 산정
  - \* 고용교육법 시행령 제6조(교원 등의 교수시간)에 따라 대학에서 시간강사로 근무경력은 주9시간 기준 (예 : 4년간 주20시간 근무한 경우 → 4년×(20시간/40시간)= 2년 인정)
- ▶ 외국기관 발급 증명서는 공증 번역된 요약본 첨부
  - ※ 채용분야와의 관련성을 확인하기 어려운 경우 경력으로 인정받지 못할 수도 있으므로, 경력증명서의 담당분야 내용이 모호하거나 불분명한 경우 채용분야 직무와 관련된 임무를 수행하였음을 입증할 수 있는 별도의 증빙서류(근로약정서, 인사기록카드, 업무분장내역 등)를 첨부하여야 함
  - ※ 발급 확인자 연락처 포함(미포함시 하단에 별도 기재)
- ▶ 경력기관에서 발급한 경력증명서에 경력사항이 자세히 기재되어 있지 않은 경우, [별지서식 제13호, 경력증명서]를 사용하여 제출

② 4대 보험 자격득실 이력확인서

- ▶ 4대 보험(고용보험, 국민연금, 건강보험, 산재보험) 자격득실 이력확인서 중 1종을 반드시 제출해야 함

③ 소득금액 증명서

- ▶ 국세청이 발급한 '소득금액증명(근로소득자용)'을 반드시 제출해야 함
- ※ 인터넷(www.hometax.go.kr)이나 세무서, 무인 민원 발급기에서 발급 가능

참고 폐업자에 대한 업종 등의 정보내역 사실증명서 발급 방법(hometax)

① 폐업회사의 사업자등록번호를 아는 경우 :  
- 민원증명 → 민원증명-사실증명신청(1번) → 사실증명(폐업자에 대한 업종등의 정보내역)

② 폐업회사의 사업자등록번호를 모르는 경우 :  
- 민원증명 → 민원증명신청-소득금액증명(2번) → 근로자소득용 발급(발급기한 설정) → 폐업회사 사업자번호 확인 → 이하 과정은 ①과 동일

나. 유의사항

- 최종합격자 발표 이후 응시자(채용 확정자 제외)가 원본으로 제출된 서류의 반환을 원하는 경우 <별지서식 12>을 참고하여 채용서류 반환 청구 시 관련서류를 반환하여 드립니다. 단, 원본 반환 시 사본은 시험실시기관에서 일정기간 보관됩니다.
- ※ 채용서류 반환 청구 기간 : '26. 7. 14. ~ '26. 7. 23.
- 제출된 증빙서류는 발행기관에 진위여부를 확인할 예정이며, 허위사실 기재 또는 위·변조 시 5년간 시험 응시자격이 정지됩니다.
- 응시 희망자는 자격요건 등이 적합하기를 우선 판단하여 원서를 제출하기 바라며, 응시원서상의 기재착오 또는 누락이나 연락불능으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임입니다.

구분	유의사항
모든 증명서	▶ 모든 증명서는 발행기관의 직인이 있어야 함 ▶ 제출된 경력 사항에 대하여만 인정함
경력증명서	▶ 경력증명서는 근무한 기관에서 발급하는 것으로 근무부서·근무기간·담당업무가 정확히 기재 되어 있어야 함

	※ 발급기관의 전화번호·Fax번호·E-mail 주소를 기재
외국어 작성 증명서	▶ 외국어로 작성된 경력증명서는 공증 받은 한글번역본을 원본과 함께 제출

### 13. 유의사항

- 응시자는 응시원서를 전주교도소 총무과에 직접방문 또는 등기우편으로 제출해야 합니다.
- 채용시험에 있어서 부정행위를 하거나 시험에 관한 제출서류에 허위사실을 기재하여 시험결과에 부당한 영향을 주는 행위를 한 사람은 당해 시험을 정지하거나 합격결정을 취소하게 됩니다.
- 응시자가 선발예정인원보다 적을 경우(없는 경우 포함)에는 원서접수일·시험일정 등을 다시 정하여 1회 이상 재공고 후 시험을 시행할 수 있습니다.
- 최종합격자가 임용되는 것을 포기하는 등\*의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있을 때에는 합격자 발표일로부터 3월 내에 추가합격자를 결정할 수 있습니다.  
\* 사유 : 임용포기, 합격취소, 임용결격사유에 해당, 임용 당일 퇴직 등으로 최종합격자가 임용되지 못하거나 채용계약 체결 후 3개월 이내에 선발취소, 사전 예고 없는 퇴직 등으로 결원이 발생한 경우
- 해당분야에 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있습니다.
- 합격자 통지 후라도 신원조사 및 채용신체검사 등을 통해 합격기준에 미달하는 경우 채용이 취소될 수 있습니다.
- 공고된 시험계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 해당 시험실시일 7일 전까지 변경 공고합니다.
- 누구든지 채용시험에 관한 증명서류에 거짓 사실을 적거나 그 서류를 위조·변조하여 시험결과에 부당한 영향을 주는 부정행위를 알게 된 때는 인사혁신처에 신고할 수 있습니다.
- 채용공고 내용 이외의 사항은 관계 법령 및 지침에 따릅니다.
- 자격요건, 채용절차 등 기타 자세한 사항은 전주교도소 총무과☎ 063-224-4361, 내선 204)로 문의하시기 바랍니다.

### <별지서식 제1호>

## 서류전형 증빙자료 제출서류 총괄표

성 명	생년월일	응시기관	응시분야	응시자격요건
		전주교도소	공무직 근로자 (조리원)	

### ■ 작성목록(총괄표)

목 록	제출여부
1. 제출서류 총괄표 1부(필수)	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출
2. 응시원서(필수)	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출
3. 이력서 1부(필수)	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출
4. 자기소개서 1부(필수)	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출
5. 직무수행계획서 1부(필수)	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출
6. 자격요건 검증을 위한 동의서 1부(필수)	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출
7. 개인정보 제공 동의서 1부(필수)	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출
8. 행정정보 공동이용 사전 동의서 1부(필수)	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출
9. 결격사유 검증을 위한 체크리스트 1부(필수)	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출
10. 부패방지권익위법상 비위면직자등 취업제한 관련 체크리스트(확인서) 1부(필수)	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출
11. 공정채용 확인서 1부(필수)	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출
12. 주민등록초본 1부(남성인 경우 병역사항 기재되도록 발급) (필수)	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출
13. 조리 관련 업무 경력(재직)증명서 사본 1부(해당자)	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출
14. 4대보험 자격 득실 이력 확인서 중 1종 1부(해당자)	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출
15. 소득금액 증명서 1부(해당자)	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출
16. 한식, 중식, 양식, 일식 등 조리업무 관련 자격증 1부(해당자)	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출
17. 가점 증빙자료 1부(해당자)	<input type="checkbox"/> 제출 <input type="checkbox"/> 미제출

※ □에는 서류제출여부를 √하여 제출하시고, 증빙서류(사본)에 학교명, 출생지, 부모 직업 등 개인 신상이 표시되지 않도록 조치 후 제출하여 주시기 바랍니다.

2026. . .  
성명 : (서명)

전주교도소장 귀하

<별지서식 제2호>

## 응시원서

본인은 2026년도 제8회 전주교도소 공무원근로자(조리원) 채용시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.

아래 기재사항은 사실과 다름없으며 만일 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위의 사실을 기재하였을 때에는 관계법령에 따라 당해 시험이 무효가 되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

2026년 월 일

전주교도소장 귀하

※응시번호		성명	(한글)
※채용분야	공무직 근로자(조리원)		(한자)
주민등록번호			
주소	(☞ )		
전자우편		복수국적 여부	
전화		휴대전화	

## 응시표

2026년 제8회 공무원 근로자(조리원) 채용시험

※응시번호		응시직급 (응시분야)	공무직 근로자 (조리원)
성명	(한글)	(한자)	
2026년 월 일 전주교도소장 (☞)			

## 주의사항

- 응시표를 받는 즉시 응시번호 기재여부와 날인여부를 확인하여야 합니다.
- 시험당일은 응시표, 신분증을 지참하고 시험시작 30분전까지 지정된 좌석에 착석하여야 합니다.

보완사항	를(을) 월 일까지 보완하여야 합니다.
------	-----------------------

<별지서식 제3호>

## 이력서

성명	한글	한자		
생년월일				
주소	(우편번호)			
연락처	전화번호	집전화	휴대전화	
	전자우편			
주요 경력사항 (조리 관련)	근무처	담당 업무	상근 여부	근무기간(연, 월)
				개월( 년 월 ~ 년 월)
				개월( 년 월 ~ 년 월)
				개월( 년 월 ~ 년 월)
취업지원 대상자 여부 (국가유공자)	종 별	국가유공자 (본인)	국가유공자 (배우자 및 자녀)	보훈번호
저소득층 여부	구 분	「국민기초생활보장법」상 수급자 및 차상위계층		「한부모가족지원법」상 보호대상자
	해당여부			
장애인 여부	종 별	등 급	장애인 등록번호	

<별지서식 제4호>

## 자 기 소 개 서

성 명						응시분야	조리원
생년월일 <small>(생년 제외)</small>	X	X					
<p>* 지원동기, 생활신조와 가치관, 미래 전망, 성품, 직장구성원으로서의 바람직한 태도, 대인관계, 취미활동 등을 종합적으로 고려하여 작성해 주십시오.</p> <p>※ (유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.</p>							
2026. . . 작 성 자 :				(서명)			

### 【작성요령】

① 자기소개서 양식 변경 불가

② A4용지 2매이내의 분량으로 작성(글자체는 휴먼명조, 글씨크기 14포인트, 줄간격 160%)

<별지서식 제5호>

## 직무수행계획서

성 명						응시분야	조리원
생년월일 <small>(생년 제외)</small>	X	X					
<p>* 자신의 지식,경험,경력 등과 응시직무와의 관련성을 중심으로 ① 직무에 대한 이해 및 응시 취지 ② 직무수행 방향 및 비전 ③ 구체적 실천방안 순으로 자유롭게 기술하여 주십시오.</p> <p>※ (유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.</p>							
2026. . . 작 성 자 :				(서명)			

### 【작성요령】

① 직무수행계획서 양식 변경 불가

② A4용지 2매 이내의 분량으로 작성(글자체는 휴먼명조, 글씨크기 14포인트, 줄간격 160%)

## 자격요건 검증을 위한 동의서

성 명		응시기관	전주교도소
생년월일		응시분야	공무직근로자(조리원)

본인은 전주교도소에서 시행하는 공무직 근로자(조리원) 채용시험 응시자로서 전주교도소가 실시하는 자격, 경력 또는 기타 제출한 자료의 진위검증을 위한 확인서 발급에 동의합니다. 이를 위해 「개인정보보호법」 등에 의해 보호되고 있는 각종 개인정보 자료를 동법 제15조 등에 따라 인사담당 업무관계자에게 제공 및 공개·활용하는데 동의합니다.

또한 본인이 서명·날인한 동의서의 복사본은 자료의 진위 검증을 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

2026년 월 일

성 명 : (서명)

전주교도소장 귀하

## 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

### 1. 개인정보 수집 및 이용 동의서

본 기관에서는 공무직 채용 및 관리를 위해 「개인정보 보호법」 제15조, 제17조 등 관계 법령에 따라 아래와 같이 개인정보를 수집 및 이용하고자 합니다.

- (1) 개인정보 수집 및 이용 목적 : 공무직 채용 및 관리
- (2) 개인정보 수집 항목(필수) : 성명, 주민등록번호\*, 휴대폰번호, 응시자격요건에 따른 학력·경력·자격·면허사항, 4대 보험 자격 득실, 소득금액증명 등 우대요건에 해당하는 사항
- (3) 개인정보 보유 및 이용기간 : **최종합격자 발표일로부터 5년**  
**개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기**  
※ 개인정보의 수집·이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 다만 동의거부 시 공무직 채용 및 임용 제한을 받을 수 있습니다.

위와 같이 개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까?  동의함  동의하지 않음

### 2. 고유식별정보 수집 및 이용 동의서

공무직 채용 및 관리를 위해 개인정보(고유식별정보)를 수집하고 있습니다.

- (1) 고유식별정보 수집 및 이용 목적 : 공무직 채용 및 관리
- (2) 고유식별정보 수집 항목 : **주민등록번호**
- (3) 민감정보 보유 및 이용기간 : **최종합격자 발표일로부터 5년**  
**\* 개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기**  
(4) 민감정보의 수집·이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 공무직 채용 및 임용에 제한을 받을 수 있습니다.

위와 같이 고유식별정보 수집 및 이용에 동의하십니까?  동의함  동의하지 않음

### 3. 민감정보 수집 및 이용 동의서

공무직 채용 및 관리를 위해 개인정보(민감정보)를 수집하고 있습니다.

- (1) 민감정보 수집 및 이용 목적 : 공무직 채용 및 관리
- (2) 민감정보 수집 항목 : **범죄경력정보**
- (3) 민감정보 보유 및 이용기간 : **최종합격자 발표일로부터 5년**  
**개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기**  
※ 민감정보의 수집·이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 공무직 채용 및 임용 제한을 받을 수 있습니다.

위와 같이 민감정보 수집 및 이용에 동의하십니까?  동의함  동의하지 않음





<별지서식 제11호>

## 공정채용 확인서

(응시자용)

작성자 인적사항

생년월일 :

성명 :

※ 다음 표의 확인사항에 대해 해당여부를 체크하시기 바랍니다.

확인사항	해당여부	
	예	아니오
본인과 본인의 가족은 법무부의 채용과정에서 친인척이나 지인을 통하여 채용을 청탁한 사실이 있습니까?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
본인의 친인척이 법무부에 재직 중에 있습니까?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
재직 중인 친인척 관계의 직원이 있다면 해당 직원이 본인의 채용과 관련하여 영향력을 행사하였다고 생각합니까?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
친인척 관계있는 직원은 몇촌 이내이며, 근무부서 및 이름을 기재하시기 바랍니다. ( )촌 이내 / 소속기관 : 근무부서 : 이름 :		

본인은 위의 확인사항이 사실과 다르거나 기타 어떠한 방식으로든 적극적 채용 개입이나 채용에 부당한 영향을 미친 사실이 확인될 경우 어떠한 이의도 제기하지 않고 채용이 취소됨을 확인합니다. 또한 본 확인서 작성 시 인지하지 못한 친·인척 관계가 추후 밝혀질 경우 채용비리 해당 여부 조사에 적극 협조할 것이며 조사결과에 따라 채용이 취소될 수 있음을 확인합니다.

년 월 일

서명 (인)

개인정보의 수집·이용 고지

① 수집·이용목적 : 채용경로 조사 및 「채용비리 방지를 위한 지침」 이행을 위한 채용비리 여부 조사, 감사자료 작성

② 수집·이용항목 : 성명, 소속, 직종, 소속기관 입사일자, 법무부 직원과의 관계 및 해당 직원 소속성명

③ 보유기간 : 재직기간 동안 보유

전주교도소장 귀하

<별지서식 제12호>

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호 서식]

## 채용 서류 반환 청구서

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.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

전주교도소장 귀하

공지사함

- 「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.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

