

제출서류 작성 방법

☐ 입사지원서 (1Page 이내)

○ 교육사항, 경험 또는 경력사항

- 작성서식 : 글꼴(맑은고딕), 크기(11포인트), 장평(95%)_조정 가능, 자간(0)_조정 가능, 줄간격(150%)

☐ 자기소개서 (1Page 이내)

○ 항목별로 작성

- 작성서식 : 글꼴(맑은고딕), 크기(13포인트), 장평(95%)_조정 가능, 자간(0)_조정 가능, 줄간격(150%)

※ 작성시 유의사항 : 출신지역, 가족관계, 학력(학교명 포함) 등을 암시하는 내용 기재 금지

예시> ○○대학교 출신입니다. ○○공공기관 과장님 동생입니다. 고향이 ○○입니다.

☐ 코로나19 자가 문진표

○ 문진표 해당란 “√”표기하여 면접시험장 입장시에 제출

☐ 제출서류 인터넷 발급 안내

○ 인터넷 사이트 : 정부24(www.gov.kr)

※ 가족관계증명서, 혼인관계증명서 : 정부24에서 바로가기 선택 후 발급

○ 다운로드 방법

- 검색(제출서류명 입력) → 신청(회원신청, 비회원신청 중 선택) → 주민등록상 주소(개인별 선택)
→ 발급(온라인발급) → 민원신청하기 → 개인인증 → 문서출력[인쇄 → 프린터(○○ PDF) → 인쇄
→ 파일명 입력[제출서류명(성명)]→ 저장]

☐ 제출서류 안내

○ 공 통 : ① 입사지원서, ② 자기소개서, ③ 개인정보 수집·이용·제공동의서,
④ **주민등록초본**(주소변동사항 포함), ⑤ 장애인 등록증 또는 국가유공자증

○ 해당자 : ⑥ 취업지원대상자 증명서, ⑦ 북한이탈주민등록확인서, ⑧ 한부모가족
증명서, ⑨ 다문화가족(국적 취득자_가족관계증명서, 국적취득사실증명서,
국적 미취득자_혼인관계증명서, 외국인등록사실증명서)

○ 제출방법 : 제출서류 순서(①~⑨)로 PDF파일로 변환하여 E-mail로 제출

- E-mail : intern@dtro.or.kr

★ 입사지원서, 자기소개서, 개인정보 수집·이용·제공동의서, 자가문진표에 반드시 자필 서명