

구인신청서(상용직용)

구인인증번호(접수번호)

접수담당자 작성란

접수일

년

월

일

(처리기간 1 일)

☐ 다음 사항을 읽고 구인신청서를 작성하시기 바랍니다.

1. 구인신청서는 **모집 직종별로 각각 작성**해야 하며, 신청인이 구인신청을 취소하는 경우에는 해당 구인신청의 유효기간(15일 ~ 2개월의 범위에서 선택 가능) 동안 같은 직종에 대해 다시 구인신청을 할 수 없습니다.
2. **채용이 완료되거나 신청 내용 중 변경이 필요한 경우에는** 구인신청한 기관에 연락하거나 워크넷(http://www.work.go.kr)을 통해 **채용 마감** 또는 **신청 내용 변경**을 요청해야 합니다.
3. **파견근로**의 경우 사업내용란에 “**근로자 파견업체**”임을 표시하고, 아래의 **첨부서류**를 제출해야 합니다.
 - ① 「파견근로자 보호 등에 관한 법률」 제20조에 따른 근로자파견계약서 1부
 - ② 파견근무지, 파견 예정업무, 임금 등을 확인할 수 있는 파견사업주와 파견근로자 간에 체결예정인 근로계약서 1부
4. 거짓 구인광고를 하거나 거짓 구인조건을 제시하는 경우에는 「**직업안정법**」 제47조제6호에 따라 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처할 수 있습니다.

☐ 구인신청인의 정보 제공 등에 관한 다음 사항을 읽고 동의 여부를 작성하시기 바랍니다.

1. 적합한 구직자의 알선을 위해 **다른 기관(시스템)에 신청인의 구인정보를 제공**하는 것에 동의하는 경우 해당 기관에 ☒ 표시하시기 바랍니다.
☐ 지방자치단체 등 공공기관 ☐ 여성새로일하기센터 ☐ 한국장애인고용공단
☐ 그 밖에 워크넷을 이용하는 고용서비스 제공기관 ☐ 동의하지 않음
2. 신청인의 구인정보를 **워크넷을 통해 공개**하는 것에 대하여 동의하십니까?
☐ 동의 ☐ 동의하지 않음 (비공개 사유:)
3. 해당 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「**전자정부법**」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통해 ‘**사업자등록증명**’을 확인하는 것에 동의하십니까?
☐ 동의 ☐ 동의하지 않음 (동의하지 않는 경우 직접 제출해야 합니다)

「직업안정법 시행령」 제5조제1항 및 같은 법 시행규칙 제2조제1항에 따라 구인신청합니다.

년

월

일

사업체명

대표자 또는 신청인

(서명 또는 인)

직업안정기관의 장

귀하

□ 필수 작성 사항

(2쪽)

※ 아래의 사항은 모두 적고, []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

업체현황	사업체명	※ 지사인 경우 지사 이름까지 적습니다.		사업자등록번호		
	대표자		업종		근로자수	명
	사업내용					
	주소	(우편번호:)		(사업자등록증명상 주소를 적습니다)		
구인사항	채용제목					
	모집직종		모집 인원	명		
	직무내용	※ 워크넷으로 구인신청하는 경우에는 표준 직무내용이 구인신청인에게 제공됩니다.				
	경력	[] 신입	[] 경력(년 월 이상, [] 필수 [] 우대)	[] 관계 없음		
	학력	[] ~ [] [] 관계 없음				
	자격·면허				[] 관계 없음	[] 필수 [] 우대
근로조건	임금	[] 시급 [] 일급 [] 월급 [] 연봉	[]원 ~ []원	상여금 별도 ()% *산정기준 []연봉 []기본급		
		※ 고용보험료 등 사회보험료 공제 전 금액 기준, 시간외·휴일근무수당은 제외		협의가능	[] 임금 [] 근무시간	
	근무시간	(휴게시간 : ~ :)	주()일 ()시간	()조 ()교대 [] 격일		
		※ 소정근로시간을 적고, 상시적인 연장근로 등 특이사항은 그 밖의 구인기업 희망사항란에 적습니다.				
	근무장소	(우편번호 :)				
		[] 사업장 주소와 동일 [] 사업체 지사 [] 다른 사업체 [] 재택근무가능				
퇴직급여	[] 퇴직금 [] 퇴직연금 [] 해당사항 없음(근로계약기간 1년 미만 등)					
고용형태 (중복선택가능)	[] 기간의 정함이 없는 근로계약 [] 기간의 정함이 있는 근로계약(개월) ↳ [] 계약만료 후 상용직 전환 검토		[] 시간(선택)제 [] 대체 인력* * 출산휴가, 휴직 및 근로시간 단축에 따른 대체 인력 [] 파견 근로 [첨부서류 제출]			
전형사항	제출서류	[] 이력서 [] 자기소개서 [] 경력증명서 [] 졸업(예정)증명서 [] 기타()				
	접수방법	[] 방문 [] 전자우편 [] 워크넷 입사지원시스템 [] 기타() [] 우편 [] 팩스 [] 자사 채용사이트(주소:)				
	전형방법	[] 서류 [] 면접 [] 필기 [] 기타()				
	접수 마감일	년 월 일까지 ※ 적지 않은 경우 접수 마감일은 채용 시까지로 봅니다.	구인 종료일	년 월 일까지 ※ 적지 않은 경우 구인 종료일은 채용 시까지로 봅니다.		
	채용 담당자	성명	전화	팩스		
		휴대전화	[] 공개, [] 비공개			
	전자우편	[] 공개, [] 비공개				

□ 선택 작성 사항

(3쪽)

※ 아래의 사항은 해당 사항이 있는 경우만 적고, []에 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

근무여건	교 통 편 (근무장소)	[인근 전철역] ()호선 ()역 ()번 출구에서 거리 ()km [버스 노선번호]
	사회보험	[] 고용보험 [] 산재보험 [] 건강보험 [] 국민연금
	복지후생	[] 통근 버스 [] 차량 유지비 [] 기숙사 [] 교육비 [] 모성 보호 시설 [] 자녀 학자금 지원 [] 주택자금 [] 직원대출제도 [] 기타()
	식사제공	[] 1식 [] 2식 [] 3식 [] 중식비 지급 [] 없음
	장애인용 복지시설	[] 주차장 [] 승강기 [] 건물 내부 경사로 [] 화장실 [] 기타()

채용시 고려사항	장애인 채용	장애인 채용 희망 인원: 명 * 모집 인원 중 장애인 채용 희망 인원 수를 적습니다	[] 중증장애인 채용 우대 * 「장애인고용촉진 및 직업재활법」상의 중증장애인을 말합니다.	
	고용 허가제	[] 내국인 구인 노력 기간 이후 고용허가제 대상 외국인 채용 예정		
	병역대체 복무자채용	[] 산업기능요원 [] 현역병 입영대상자 [] 보충역 대상자	[] 전문연구 요원	
	우대조건	[] 장애인 [] (준)고령자(50세이상) [] 북한이탈주민 [] 보훈취업지원 대상자 [] 장기복무 제대군인 [] 고용촉진장려금대상자		
		전산활용	[] 문서작성 [] 스프레드시트 [] 프레젠테이션 [] 회계프로그램 [] 기타()	
		외국어	[] 외국어 가능자(외국어명: 수준 [] 상 [] 중 [] 하)	
		운 전	[] 운전면허증 [] 차량 소지자	
		전 공	[] 특정 전공자 ()	
채용지원 서비스 희망 여부	[] 채용대행 서비스 [] 구인·구직 만남의 날 [] 동행면접 [] 알선자 명단 및 채용행사 등 알림 서비스 / 방법([] 문자 [] 이메일)			

작업환경	작업장소	[] 실내 [] 실내·외 [] 실외
	드는 힘	[] 5kg 이내의 물건을 다룸 [] 5~20kg의 물건을 다룸 [] 20kg 이상의 물건을 다룸
	서거나 걷기	[] 서거나 걷는 일 거의없음 [] 일부 서서 하는 일 [] 오랫동안 서거나 걷는 일
	듣고 말하기	[] 듣고 말하는 작업 거의없음 [] 간단한 듣고 말하기 필요 [] 듣고 말하기 중요
	시력	[] 일상적인 활동이 가능한 정도 [] 비교적 큰 인쇄물을 읽을 수 있는 정도 [] 아주 작은 글씨를 읽을 수 있는 정도
	손작업	[] 큰 물품의 조립작업 [] 작은 물품의 조립작업 [] 정밀한 조립작업
	양손사용	[] 한 손으로 작업 [] 한 손으로 보조하는 작업 [] 양손으로 작업

그 밖의 구인기업 희망사항

※ 그 밖에 구직자가 참고할 만한 사항 및 구인기업의 희망사항

--