**입 사 지 원 서**

페퍼저축은행 인사본부/양식/입사지원서/개정일:2019.07.05

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 사진(최근 3개월 내) |  | **성****명** | **한글** |  | **지원부문** |  |
|  | **영문(여권)** |  | **희망연봉** |  |
|  | **생년월일** |  | **성별** |  |
|  | **휴대폰번호** |  | **긴급연락처** |  |
|  | **보훈여부** | Y / N | **보훈번호** |  |
|  | **장애여부** | Y / N | **장애등급** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **현 주 소** |  |
| **E-mail** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **학****력****사****항** | **입학년월** | **졸업년월** | **학교명** | **전공** | **소재지** | **주/야** | **학업성적** | **졸업여부** |
|  |  | 고등학교 |  |  |  |   |  |
|  |  | 전문대학 |  |  |  | /4.5 |  |
|  |  | 대학교 |  |  |  | /4.5 |  |
|  |  | 대학교 |  |  |  | /4.5 |  |
|  |  | 대학원 |  |  |  | /4.5 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **인턴****/****경****력** | **근무기간** | **근무처** | **담당업무** | **직위** | **이직사유** | **최종연봉** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **자****격****/****면****허** | **자격 / 면허증명** | **취득년월** | **발급기관** | **병****역****사****항** | **군별** |  |
|  |  |  | **계급** |  |
|  |  |  | **복무기간** |  |
|  |  |  | **면제사유** |  |
|  |  |  | **기타** | **특기** |  |
|  |  |  | **취미** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **외****국****어** | **공인시험명** | **점수/급** | **취득년월** | **관할기관** | **컴****퓨****터** | **컴퓨터능력명** | **활용정도** |
|  |  |  |  | MS-WORD |  |
|  |  |  |  | MS-EXCEL |  |
|  |  | ` |  | MS-POWERPOINT |  |

지원서상의 모든 기재사항은 사실임을 증명하며, 입사 시 제출(경력증명서 등), 작성하는 서류(서약서, 자기확인서, 확약서 등) 일체가 사실임을 확약합니다. 차후 허위로 판명될 시 재직 중이라도 입사가 취소될 수 있으며, 회사의 처벌을 받을 수 있음을 고지하고 인지하였음에 동의합니다.

※ 개인정보보호법에 의거, 본인은 귀사가 고용∙인사 목적으로 입사지원 시 개인정보를 수집∙이용하는 것에 동의합니다.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | 작성일 :  | 년 | 월 | 일 |
|  |  |  |  |  |  |  | 작성자 :  |  | (서명) |

**자 기 소 개 서(신입)**

|  |
| --- |
| **▶ 본인의 강점과 약점을 작성하여 주십시오.** |
|  |

|  |
| --- |
| **▶ 귀하의 가장 성공적인 경험과 실패한 경험에 대해 작성하여 주십시오.** |
|  |

|  |
| --- |
| **▶ 아래 사항을 간략히 작성하여 주십시오.** |
| ▷ 좋은 팀의 조건은 무엇이라고 생각하십니까? |
|  |
| ▷ 마음에 들지 않는 업무나 상사, 선배가 있을 경우 어떻게 하시겠습니까? |
|  |
| ▷ 상사나 동료로부터 신뢰를 받는 방법은 무엇이라 생각하십니까? |
|  |
| ▷ 마지막으로 자유롭게 작성하여 주십시오. |
|  |

**자 기 소 개 서(경력)**

※ 주요 담당 업무 및 업적/성과 중심으로 상세히 작성하여 주십시오.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **기간** | **근무처** | **부서** | **담당업무 및 업무실적** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**개인정보 수집∙이용 동의서**

**■ 개인정보 수집 및 이용 수칙**

㈜페퍼저축은행이 본인의 개인정보를 수집하거나 이용하는 경우에는 『개인정보보호법』 제15조 제1항 제1호,

제23조 제1항 제1호, 『정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률』 제22조 제1항, 제25조 제1항에 따라 본인의 동의를 받아야 합니다. 이에 본인은 ㈜페퍼저축은행이 아래의 내용과 같이 본인의 개인정보를 수집∙이용하는 것에 동의합니다.

**■ 개인정보 수집 및 이용에 관한 동의**

|  |  |
| --- | --- |
| **구분** | **내용** |
| 1. 수집주체 | ∙ ㈜페퍼저축은행 |
| 2. 수집 및 이용 목적 | ∙ 채용프로세스 진행, 채용여부 판단기준 및 참고자료∙ 민원처리, 분쟁해결, 법령상 의무이행 등 |
| 3. 수집하는 개인정보 | ∙ 개인식별정보 : 성명(국∙영문), 생년월일, 성별, 연락처(휴대폰번호, 이메일 주소), 주소∙ 학력사항 : 재학기간, 학교명, 전공, 소재지, 학업성적, 졸업여부∙ 경력사항 : 근무기간, 근무처, 직위, 담당업무, 근무기간, 경험 및 경력기술서 등∙ 병역사항 : 군필여부, 군별, 계급, 복무기간, 면제사유, 제대구분∙ 보훈사항 : 보훈대상 여부∙ 어학 및 자격사항 : 어학사항, 자격 및 면허사항, 컴퓨터능력 등 |
| 4. 보유 및 이용기간 | ∙ 지원자의 개인정보는 위 수집 및 이용 목적 달성을 위해 결과통보일로부터 3년 동안 보유∙이용됩니다. 단, 지원자가 개인정보를 삭제를 요청하는 경우 회사는 이를 즉시 파기합니다. |
| 5. 동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우 불이익 | ∙ 개인정보 수집 및 이용에 관한 동의는 채용진행을 위하여 필수적이므로, 위 사항에 동의하셔야만 채용진행이 가능합니다. |

본인은 [개인정보 수집 및 이용에 관한 동의]를 잘 읽어보았으며 내용에 동의합니다. □ 동의안함 □

**■ 민감정보 수집 및 이용에 관한 동의**

|  |  |
| --- | --- |
| **구분** | **내용** |
| 1. 수집주체 | ∙ ㈜페퍼저축은행 |
| 2. 수집 및 이용 목적 | ∙ 장애인 고용촉진 및 직업재활법에 따른 장애인 우대 |
| 3. 수집하는 개인정보 | ∙ 장애구분 (장애사항 등록자에 한함) |
| 4. 보유 및 이용기간 | ∙ 지원자의 개인정보는 위 수집 및 이용 목적 달성을 위해 결과통보일로부터 3년 동안 보유∙이용됩니다. 단, 지원자가 개인정보를 삭제를 요청하는 경우 회사는 이를 즉시 파기합니다. |
| 5. 동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우 불이익 | ∙ 개인정보 수집 및 이용에 관한 동의는 채용진행을 위하여 필수적이므로, 위 사항에 동의하셔야만 채용진행이 가능합니다. |

본인은 [민감정보 수집 및 이용에 관한 동의]를 잘 읽어보았으며 내용에 동의합니다. □ 동의안함 □

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | 작성일 :  | 년 | 월 | 일 |
|  |  |  |  |  |  |  | 작성자 :  |  | (서명) |