

경력증명 확인

1. 활용 및 조회시점

- 서류전형 지원자의 자격 요건 및 우대 요건 평가 시 지원자가 작성한 내용의 진위를 파악하기 위해 활용되며, 평가위원에게 증빙서류가 제공 될 경우 개인 정보 등은 블라인드 처리됨
- 면접 후 ~ 최종합격자 발표 전까지 해당기관에 조회(필요시)

2. 경력증빙 제출 내역 및 조회방법

지원자의 경력확인을 위해 **입사지원 시** 아래 1),2) 두가지 스캔본이 제출되어야하며, **면접전형 시** 아래 1),2),3) 세가지 원본이 모두 제출되어야 합니다.

1) 경력(재직)증명서

- 기관장 직인이 반드시 날인되고, 지원분야의 지원자격요건 및 우대사항 업무내용을 수행했다는 내용 및 기간이 구체적(년.월.일)으로 명시되어야합니다.
 - * 업무내용 또는 직무가 불명확한 경우 경력이 인정되지 않을 수 있습니다.
 - ** 경력은 공고마감일 기준으로 계산되나, 증명서상 기간 또는 증명서 발급일이 공고마감일 이전인 경우 경력증명서를 기준으로 계산됩니다.
 - *** 경력 산정 시 경력별 월 단위 미만은 절사됩니다.
 - **** 경력증명서 예시 양식은 "붙임 4"를 참고하시기 바랍니다.
 - ***** 폐업회사의 경우에는 국세청의 '폐업자에 대한 업종등의 정보내역 사실증명서'를 제출

2) 4대 보험 중 1개 보험의 자격득실 이력

- 근무여부를 확인할 수 있는 고용보험.국민연금.건강보험.산재보험의 4대 보험 자격득실 이력확인서(예시: 고용보험 피보험자격 내역서) 중 1종을 제출하여 근무기관.근무기간 등을 근무기관 경력(재직)증명서와 비교 확인할 수 있어야 합니다.

3) 소득금액 증명(면접전형 시 제출)

- 국세청이 발급한 '소득금액증명'을 제출하여 근무기간동안의 소득내역을 확인하여 허위경력 여부를 판단할 수 있어야합니다.

4) 경력 인정

- 서류전형 시 ①경력증명서와 ②4대 보험 자격득실 이력확인서가 중복되는 기간만 경력으로 인정됩니다.
- 입사지원 시 제출되지 않아 서류심사 때 평가되지 않는 경력에 대해서는 추후 제출하셔도 인정되지 않습니다.
- 면접전형 시 소득금액 증명이 제출되지 않는 경우, 서류에 인정된 경력이라 하더라도 미인정될 수 있습니다.

3. 기타

- 채용 공정성 확보를 위해 공정채용가이드북(인사혁신처)에 따라 공무원 응시요건 진위 확인 방법을 준용하여 시행합니다.
- 경력(재직)증명서, 보험 가입기간, 소득금액증명 내역이 일치하지 않거나 불확실한 경우 지원자에게 근로계약서, 급여 입금내역 등 추가 소명자료 제출을 요구해 확인할 수 있습니다.
- 경력증명을 위한 4대보험 자격득실 및 소득금액 확인을 위해 개인정보 및 개인정보 제3자 제공 동의를 해주셔야하며, 미동의시 경력인정이 제한될 수 있습니다.