****

‘구성원이 행복한 회사’, ‘우리 회사를 찾는 고객도 함께 행복해지는 회사’

**“HAPPY”한 PS&Marketing 입사지원에 감사 드립니다.**

|  |  |
| --- | --- |
| **성 명** |  |
| **지원 분야** | **소매영업, 도매영업, 전산 등** |
| **지원 부서** |  |
|  | |

**개인정보 수집 및 이용 동의서**

본 지원서를 통한 PS&Marketing(이하 “회사”)으로 수집되는 개인정보의 수집내용 및 이용목적을 아래와 같이 안내 드리며 동의하실 경우, 아래 동의 및 서명하신 뒤 지원서를 작성/제출 부탁 드립니다.

|  |  |
| --- | --- |
| **개인정보의**  **수집범위** | **[필수정보]**  사진, 성명, 확인용 비밀번호, 생년월일, 병역사항, 가족사항, 학력정보(입학시기, 졸업시기, 학교명, 소재지, 졸업구분, 전공), 면허 및 자격사항(면허 및 자격내용, 등급, 취득일, 유효일, 증서번호, 인가번호, 인가관청), 경력사항(회사명, 직무, 직위, 부서명, 재직기간), 주소, 전화번호, 이메일 주소, 모집전형 단계별 참가여부  **[선택정보]**  보훈대상 사항(보훈대상자 여부, 보훈구분, 보훈번호, 보훈자 관계, 보훈관청) 및 장애관련 정보 |
| **수집 및**  **이용목적** | ■ **[개인정보의 수집 및 이용 목적]**  입사전형 진행, 입사지원서 수정, 자격 요건의 확인, 합격여부의 확인, 기타 지원자와의 원활한 의사소통 경로 확보  - 사진, 성명, 주민등록번호 : 입사지원 서비스 이용에 따른 본인 식별절차에 이용  ■ - 주소, 전화번호, 이메일주소 : 고지사항 전달, 본인 의사확인, 불만처리 등 원활한 의사소통경로 확보, 채용관련 최신 정보 안내  - 보훈사항, 장애관련 정보 : 보훈보상대상자 지원에 관한 법률, 장애인 고용촉진 및 직업재활법에 따른 채용우대 여부 확인  - 기타사항 : 채용심사 시 활용 |
| **동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익** | 위 개인정보 중 필수정보는 채용심사에 필수적인 사항으로 해당 정보의 수집·이용에 동의하여야만 채용절차의 진행이 가능합니다. 위 개인정보 중 선택정보의 수집·이용에 거부하여도 채용절차는 정상적으로 진행되며, 다만, 우대자격 인정 등에 채용전형에 제한이 발생할 수 있습니다. |
| **개인정보의 보유기간, 이용기간** | ■ 보유기간 : 원칙적으로 개인정보의 수집 또는 제공받은 목적 달성 시 지체없이 파기  ■ 이용기간 : 입사지원 시 ~ 채용심사 종료 시(전형 종료일) |
| **수집·이용**  **동의 여부** | 귀사가 위와 같이 본인의 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다. (O,X 표기)  ■ 필수적 정보: **동의함 ( ), 동의하지 않음 ( )** ■ 선택적 정보: **동의함 ( ), 동의하지 않음 ( )** |
| **민감 정보**  **동의 여부** | 귀사가 위 목적으로 다음과 같은 본인의 민감정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다. (O,X 표기)  ■ 민감정보 : 장애사항(장애구분) 및 건강관련정보 **동의함 ( ), 동의하지 않음 ( )** |
| **수시채용을 위한 개인정보 보유·이용의 동의** | 상기 사항 이외에 회사의 인재 수시선발 등을 위하여 지원(탈락)자의 개인정보를 아래와 같이 보유 이용하는데  동의합니다. (O,X 표기) **동의함 ( ), 동의하지 않음 ( )**  ▫ 개인정보 : 사진, 성명, 생년월일, 전화번호, 모집전형 단계별 참가여부  ▫ 이용목적 : 당사의 인재 수시채용 및 인재 Pool구성에 활용  ▫ 보유기간 : 전형종료일로부터 3년  ※ 수시채용을 위한 개인정보의 보유·이용에 동의 한 이후에도 동의자는 해당 정보의 즉시삭제를 요구할 수 있으며, 이 경우 회사는 지체 없이 해당 정보를 삭제합니다 |

위 내용과 관련하여 개인정보 수집 및 이용에 동의합니다.

**20 . . .**

**성명 : (인)** **\*서명필수**

**채용서류의 반환절차**

1. 회사의 채용에 지원하여 불합격한 지원자는 최종 합격발표가 있은 날로부터 90일 이내에, 회사에서 오프라인으로 제출을 요구한 서류에 한하여 반환을 청구할 수 있습니다. 단, 온라인(홈페이지 또는 전자우편)으로 제출한 파일 및 지원자가 자발적으로 제출한 서류는 반환 대상 서류에 해당하지 않습니다.)

2. 회사는 최종 합격발표가 있은 날로부터 90일까지만 채용서류를 보관하며, 이후에는 관련법에 의거 하여 모든 채용서류를 파기하므로 반환 청구가 불가능합니다.

﻿

3. 채용서류 반환 청구는 당사 대표전화(Tel. 070-7470-1000)를 통해 접수받고 있으며,

반환 청구 시 본인 확인 및 원활한 서류 반환을 위해 아래의 정보를 기입해 주셔야 합니다. ﻿

①성명 ②이메일 주소 ③생년월일 ④서류를 반환받을 주소 ⑤반환받고자 하는 서류의 종류

﻿

4. 반환 청구가 접수된 날로부터 14일 이내에 대상 서류를 등기우편으로 송부하여 드립니다.(발송에 소요되는 비용 청구인 부담 가능)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **성명** | **국문** |  | **생년월일** | | 년 월 일 | 최근 3개월  이내 촬영한  사진  (필수 사항) |
| **한문** |  |
| **나이** | | 세 |
| **영문** |  |
| **현 주소** | | 우편번호( ) | | | | |
| **e-mail** | |  | | | | |
| **연락처** | | (핸드폰) | | (일반전화) | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **지원**  **정보** | **지원분야** | **근무지역** |
| (1순위) (2순위) | (1순위) (2순위) |
| **지원경로** | (On/Off line Site 또는 추천인) | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **학력사항** | **기간** | **학교명** | | |
| **고교** | ~ |  | | |
| **대학** | ~ | 대학(교) 학과 (소재지 : ) | **학점** | **/** |
| **석사** | ~ | 대학(교) 학과 (소재지 : ) | **학점** | **/** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **자**  **격**  **증** | **자격 및 면허** | | **등급** | **취득일** |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
| **외**  **국**  **어** | **외국어 종류** | **시험종류** | **시험점수** | **취득일** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **병역**  **사항** | **병역 구분(O/X 표기)** | | **복무기간** |
| 현역( ), 보충역( ), 특례( ), 면제( ) | |  |
| **보훈**  **사항** | **보훈유형** | **보훈대상자와의 관계** | **보훈등록번호** |
|  |  |  |
| **장애**  **사항** | **장애유형** | **장애등급** | **장애등록일** |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **경력**  **사항** | **회사명** |  | |
| **근무 기간** | ~ | ( 년 개월) |
| **업무 내용** |  | |
| **회사명** |  | |
| **근무 기간** | ~ | ( 년 개월) |
| **업무 내용** |  | |
| **회사명** |  | |
| **근무 기간** | ~ | ( 년 개월) |
| **업무 내용** |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **연봉**  **(경력 입사에 한함)** | **현재** | **희망** |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **자기소개** | (지원동기/입사 후 포부 등)  \*본인의 용모/키/체중 등 신체적 조건과 출신지역, 혼인여부, 재산, 직계 존비속 및 형제자매의 학력, 직업, 재산에 대한 내용은 기재하지 마시기 바랍니다. |

|  |  |
| --- | --- |
| **입사 가능 시기** |  |

상기 입사지원서 상의 모든 기재사항이 사실임을 확인합니다.

**년 월 일**

작성자 서명 **\*서명필수**