

SW전문인재양성사업 행정인력 채용 공고

과학기술정보통신부와 정보통신기획평가원에서 공고한 SW전문인재양성사업에 우리 대학이 선정됨에 따라 사업 운영을 위한 행정인력을 아래와 같이 채용하고자 합니다.

1 채용 분야

분야	채용형태 (계약기간)	채용인원	업무내용
일반행정	기간제 계약직 (채용일 ~ 2023.12.31.)	1명	1. 예산 및 일반 사무 업무 2. 기타 업무분장에 의한 사항

2 지원자격 및 우대사항

구분	자 격 요 건
지원자격	가. 국가공무원법 제33조에 의한 결격사유가 없는 자 나. 공직선거법 제266조 및 공무원임용시험령 등 관계법령에 의하여 응시 자격을 정지당하지 아니한 자 다. 남자인 경우 병역의무를 필한 자 또는 면제된 자 라. 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제56조에 의한 취업제한 대상이 아닌 자 마. 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 등 다른 법령에 의하여 응시자격이 정지되지 아니한 자 바. 채용 즉시 근무 가능한 자
우대사항	가. 대학 행정업무(정부재정지원사업관리, 회계), 공공기관, 정부 등 국책사업 등 직무 분야 경력이 있는 자 나. 컴퓨터 관련 자격증 소지자 다. SW 관련 전공 분야 학위 소지자 우대

3 추진 일정

구 분	일 정	비 고
채용 공고	~ 2023. 2. 17.(금)	충남대학교 홈페이지 및 정보화본부 홈페이지에 공고
응시원서 접수	~ 2023. 2. 17.(금)	이메일 접수: swacademy@cnu.ac.kr
(1차) 서류 심사	2023. 2. 20.(월)	면접대상자 개별 통보
(2차) 면접 심사	2023. 2. 22.(수)	
최종 합격자 발표	2023. 2. 23.(목)	개별 통보
근무 시작일	2023. 3. 1.(수)	

※ 추진일정은 업무 상황에 따라 변동될 수 있음

4 근무조건

가. 계약기간: 2023. 3. 1. ~ 2023. 12. 31.

나. 보 수 액: 연봉 30,000천원 내외 (학력 및 경력에 따라 산정)

※ 제세 및 4대 보험 본인부담금 등 포함

다. 근무지: 정보화본부

※ 사업 운영을 위한 조직이 신설된 후 근무지가 변경될 수 있음

라. 근무조건: 주 5일 근무

마. 인사 및 복무에 관한 사항: 충남대학교 취업 규칙에 따름

5 지원서 제출

① 제출서류(※지원서상의 각종 증명서류는 주민등록번호 삭제 후 제출)

가. 응시원서 1부 <서식1>

나. 자기소개서 1부 <서식2>

다. 경력기술서 1부 <서식3> (해당자에 한함)

라. 개인정보 제공·이용 동의서 <서식4>

마. 경력(재직)증명서 1부(해당자에 한함)

※ 이력서 상에 기재된 경력을 증명하는 서류(근무기간, 담당업무 기재)

바. 자격증 사본 각 1부(해당자에 한함)

사. 주민등록본 초본(남성인 경우에 한하며 병역사항이 기재되어야 함)

② 접수방법: 이메일(swacademy@cnu.ac.kr) 제출

- 제출서류 스캔하여 첨부

(메일제목: 충남대 SW전문인재양성사업 입사지원(행정)_홍길동)

6 유의사항

가. 응시원서 등에 허위기재 또는 기재착오, 구비서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 함

※ 각종 구비서류는 반드시 원서접수기간 내에 제출하여야 합니다.

나. 응시원서나 각종 증명서의 기재내용이 사실과 다르거나 채용에 관한

- 규정을 위반한 자는 시험을 정지 또는 무효로 하며, 합격을 취소할 수 있음
- 다. 응시원서 접수결과 응시자가 선발예정인원수와 같거나 미달하더라도
적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있음
- 라. 본 채용계획은 업무 상황에 따라 변경될 수 있으며, 변경된 사항은
재공고 후 시행할 예정
- 마. 문 의: 042-821-6091

충남대학교 정보화본부장

제 출 서 류 목 록

순번	제 목	수량	비 고
1	응시원서	1	별첨 <서식 1> 사용
2	자기소개서(2쪽 이내)	1	별첨 <서식 2> 사용
3	경력기술서(해당자에 한함)	1	별첨 <서식 3> 사용
4	개인정보 수집·이용에 관한 안내 및 동의서	1	별첨 <서식 4> 사용
5	경력(재직)증명서(해당자에 한함) ※ 이력서 상에 기재된 경력을 증명하는 서류 (근무기간, 담당업무 기재)	1	
6	자격증 사본(해당자에 한함)	1	
7	공고일 이후 발행한 주민등록본 초본 (현 주소만 표시, 남성 지원자의 경우 병역사항 포함)	1	

※ 모든 제출서류는 주민등록번호 뒷자리를 삭제하여 제출하되, 최종 합격자는 주민등록번호 뒷자리 포함 및 기타 채용에 필요한 서류 추가 제출 필요

※ 최종합격자 추가 제출 서류: 성범죄 경력조회 동의서, 주민등록 초본(현주소만, 남성은 병역사항 추가), 본인 명의 통장 사본

<서식 1>

응시원서

사진 (3cm×4cm)	지원분야	일반 행정		
	성명	(한글) 홍길동	성별	남/여
		(한자) 洪吉東	생년월일	1970. 11. 6. (만 00세)
	연락처	(휴대폰) 010-0000-0000		(이메일) 0000@0000.00
	주소	(305-764) 대전시 유성구 궁동 220번지		
학력	기간	학교명		전공(학위)
경력	기간	근무처(부서)	직위(급)	업무내용
	1998.03.05 ~ 2003.02.14	00대학교 0000과	직원	연구비관리
병역	군별	계급	복무기간	미필사유
자격사항	취득년월일	자격·면허증		시행처
	2012.08.01	워드프로세서 2급		대한상공회의소
<p>본인은 아이티센-티맥스 충남대 SW 아카데미 행정인력 공개 채용시험에 응시하고자 본 원서를 제출하며 다음사항을 서약합니다.</p> <p>위 기재사항은 사실과 다름이 없으며 만일 시험 결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위 사실을 기재하였을 때에는 관계법령에 의하여 당해 시험이 정지 또는 무효가 되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.</p> <p>2023년 월 일 성명 : 홍길동 (인)</p> <p>충남대학교 정보화본부장 귀하</p>				

※ 주요경력과 업무내용 자세하게 기재

※ 이력서의 “경력, 자격사항” 란을 명기할 시에는 경력증명서, 자격증 사본, 기타증빙자료를 첨부 하여야 하며, 미 첨부 시는 기재사항을 인정하지 않음

<서식 2>

자 기 소 개 서

성 명		응시 분야	일반행정 / 홍보
<p>○ 본문 휴먼명조체, 12포인트, 장평 100, 줄 간격 160%</p>			
2023. . . . 작 성 자 : (서명)			

- 작성요령
- 분량은 A4용지 2매 이내로 하고, 워드프로세서를 사용하여 작성
 - 글씨크기 12포인트(휴먼명조), 줄 간격 160%

<서식 3>

경 력 기 술 서

성 명		응시 분야	일반행정 / 홍보
-----	--	-------	-----------

■ 경력사항

근무기관		직책(직급)	
부서명		경력증명서 제출여부	
근무기간	20 년 월 ~ 20 년 월 (0년 0개월)		
주요업무 및 업무성과	○ ○○ 업무 - ○ ○○ 업무 -		
기타사항			

근무기관		직책(직급)	
부서명		경력증명서 제출여부	
근무기간	20 년 월 ~ 20 년 월 (0년 0개월)		
주요업무 및 업무성과	○ ○○○ 업무 - - -		
기타사항			

※ 3페이지이내 작성

위 사항은 사실과 틀림없음

2023년 월 일

성명 (인)

< 개인정보 제공 · 이용 동의서 >

충남대학교 정보화본부는 신규 직원 채용을 위해 아래와 같이 개인정보를 수집합니다.

1. 개인정보 수집·이용 목적

- 채용 심사를 위해 필요한 본인 확인 및 심사 자료로 활용

2. 개인정보 수집 항목

- 수집항목 : 성명, 주소, 전화번호, 전자우편, 경력·자격사항, 병역사항

3. 개인정보의 보유 및 이용기간

- 채용심사기간에만 보유, 이용, 보관됩니다.

4. 동의 거부 및 동의 거부 시 불이익 내용

- 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다. 다만, 동의하지 않을 경우 채용심사 대상에서 제외됩니다.

※ 개인정보는 채용업무 이외의 다른 목적으로 사용하지 않습니다.

위 사항을 숙지하고

- 개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? 동의함(), 동의하지 않음()

2023. . .

(성명)

(서명, 날인)