

충남대학교 바이오응용화학연구소 행정지원인력(기간제) 채용 공고

충남대학교 바이오응용화학연구소에서 근무할 행정지원인력(기간제)을 다음과 같이 모집합니다.

2023년 2월

충남대학교 바이오응용화학연구소장

1. 채용분야

분야	채용형태 (계약기간)	채용인원	근무부서	업무내용
행정 사무원	계약직 (2023.3.15. ~ 2024.3.14.)	1명	충남대학교 바이오응용화학연구소	•연구비 관리 업무: 연구비 지출 및 관리(회계업무) •실험실 운영 관련 행정 및 일반 사무 업무 •기타 업무분장에 의한 사항

2. 응시자격

구분	내 용
자격 요건	1. 국가공무원법 제33조에 의한 결격사유가 없는 자 2. 공직선거법 제266조 및 공무원임용시험령 등 관계법령에 의하여 응시자격을 정지당하지 아니한 자 3. 남자인 경우 병역의무를 필한 자 또는 면제된 자 4. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조(취업제한 등)에 해당 안되는 자 5. 간단한 영어 의사소통이 가능한 자 6. MS Excel, MS Word, 한글 등 스프레드시트 및 문서 편집 프로그램 사용이 능숙한 자 7. 행정 및 연구비 관리 유경험자

3. 응시원서 접수

가. 접수기간 : 2023. 02. 23.(목) ~ 2023. 02. 28.(화)

나. 접수방법 : 이메일 접수 (khuh@cnu.ac.kr)

다. 제출서류 : 다음의 구비서류를 순서에 따라 서명 및 날인 후 1개의 PDF

파일로 첨부.

- 1) 응시원서 <서식1>
- 2) 자기소개서 <서식2>
- 3) 개인정보 수집·이용에 관한 안내 및 동의서 <서식3>
- 4) 최종학력증명서 1부
- 5) 경력(재직)증명서 1부(해당자에 한함)
- 6) 관련 자격증 사본 1부(해당자에 한함)

4. 근무 조건

- 가. 계약기간 : 2023. 03. 15. ~ 2024. 03. 14.(12개월)
- 나. 근무시간 : 주 40시간, 오전 9시- 오후 6시(주 5일 근무)
- 다. 보수 : 월 205만원 (4대 보험 포함, 퇴직금 별도)
- 라. 근무장소 : 충남대학교 공과대학 1호관
- 마. 인사 및 복무에 관한 사항은 교내 취업규칙 등 인사 관련 규정에 따름

5. 전형 방법

- 가. 면접대상자 및 면접일시 : 서류심사 후 개별 통보
- 나. 합격자 발표 : 면접 후 개별 통보

6. 유의사항

- 가. 응시원서 등에 허위 기재 또는 기재착오, 구비서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.
- 나. 응시원서나 각종 증명서의 기재내용이 사실과 다르거나 시험에 관한 규정을 위반한 자는 시험을 정지 또는 무효로 하며, 합격을 취소할 수 있습니다.
- 다. 응시원서 접수결과 응시자가 선발예정인원수와 같거나 미달하더라도 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있습니다.
- 라. 본 채용공고는 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 재공고 후 시행할 예정입니다.
- 마. 제출한 서류는 일체 반환하지 않습니다.
- 바. 기타사항은 충남대학교 바이오응용화학연구소(042-821-6608)로 문의하시기 바랍니다.

<서식1>

응시원서

응시분야	계약직 행정전담요원		응시번호		
인적사항	성명		휴대전화		
	주소(거주지)				
최종학력	학위(수료 제외)	전공분야		취득일자	
	학사	OO학과 OO전공		20 . . .	
경력	근무기간		소속	직위(직책)	담당업무
	20 . . .~20 . . . (년 월)		충남대 OOO	주무관	학과행정
	20 . . .~20 . . . (년 월)		OOO	사무원	연구비관리
개인능력	외국어 공인성적(취득일자) :				
	업무관련 자격증 :				
	기타 자격증 :				
<p>위 기재사항은 사실과 다름이 없으며 만일 채용 결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위사실을 기재하였을 때에는 관계법령에 의하여 당해 공고가 정지 또는 무효가 되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.</p> <p>2023년 월 일</p> <p>성명 : (인)</p> <p>충남대학교 바이오응용화학연구소장 귀하</p>					

<서식2>

자기소개서

성명	
----	--

지원 동기
<p>※ 자유롭게 작성, A4 2매 이내, 줄간격 160%, 글씨 크기 12</p>
업무 경력 및 직무 연관성

< 개인정보수집·이용에 관한 안내 및 동의서 >

□ 개인정보 수집·이용

1. 개인정보 수집·이용 목적

- 충남대학교 바이오응용화학연구소 행정전담요원 채용 심사 자료

2. 수집하는 개인정보 항목

- 필수항목: 성명, 주소, 휴대전화, 최종학력
- 선택항목: 경력, 개인능력(어학능력 및 자격증 등)

※ 자격증 및 경력서류 등 제출서류 일체는 주민등록번호를 감추고 제출

※ 선택항목을 작성 또는 제출하지 않아도 채용심사 진행에는 제한 받지 않음

3. 개인정보의 보유 및 이용기간: 5년

- 근거: 「공공기록물 관리에 관한 법률」

※ 불합격자의 서류 : 3개월 이후 즉시 파기

- 근거: 「채용절차의 공정화에 관한 법률」

4. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실과 동의 거부에 따른 불이익 내용

- 본 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 수 있으나,
이 경우 채용 시 불이익이 발생할 수 있음을 알려드립니다.

위 사항을 숙지하고 개인정보 수집·이용에

☐동의 ☐부동의 합니다. (☐에 체크)

2023년 월 일

성명:

(서명)

충남대학교 바이오응용화학연구소장 귀하