【충남대학교경상대학 제2023-2호】

충남대학교 경상대학 정부재정지원사업(국립대학육성사업) 행정사무원(출산휴가 대체인력) 공개 채용 공고

충남대학교 경상대학 정부재정지원사업 운영을 위하여 다음과 같이 행정사무원을 공개 모집하오니 유능한 인재의 많은 지원을 바랍니다.

2023년 11월 22일

충남대학교 경상대학장

==========

Ⅰ 채용 예정 인원 및 근무조건

1 채용 예정 인원

구 분	인 원	필수 자격요건	담당업무
행정사무원 [기간제 계약직 (출산휴가 대체인력)]	1명	학사 학위 이상	○ 정부재정지원사업 운영, 예산 관리 등 ○ 기타 경상대학장이 지정하는 업무

※ 정부재정지원사업(국립대학육성사업)을 재원으로 하므로 해당 사업 종료 시 계약이 해지될 수 있음

※ 담당 업무는 경상대학 행정실 사무분장에 의거 변경될 수 있음

※ 대학부서 근무 경험자, 정부재정지원사업 수행 경험자 및 관련 전공자 우대함

※ 서류 접수 종료일(2023. 11. 28. 기준) 졸업예정자 지원 불가함

2 근무 조건

가. 신분: 충남대학교 경상대학 정부재정지원사업 행정사무원(기간제 계약직-출산휴가 대체)

나. 채용(예정)일: 2023. 12. 21.(목) ※ 예정일로 기관 사정 등에 따라 변동 가능

다. 계약기간: 2023. 12. 21.부터 2024. 2. 29.까지

라. 연봉(1년 기준): 26,425천원

※ 연봉액에는 상여금, 복리후생적 급여, 주휴수당, 근로자 4대 보험금(본인부담금), 명절수당 등이 포함되며 수당(연차수당, 초과근무수당)은 별도 지급

Ⅱ 응시자격 및 응시원서 접수

1 응시 자격

가. 국가공무원법 제33조에 의한 결격사유가 없는 자

나. 공직선거법 제266조 및 공무원임용시험령 등 관계법령에 의하여 응시자격을 정지당하지 아니한 자

다. 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 등 다른 법령에 의하여 응시 자격이 정지되지 아니한 자

라. 남자인 경우 병역 의무를 필하였거나 면제된 자

마. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조에 의한 취업제한 대상이 아닌 자

바. 응시연령: 만 18세 이상

사. 국가공무원법 제74조(정년)에 해당하지 아니한 자

아. 고등교육법 제35조에 의한 학사학위 취득자

2 응시원서 접수

가. 접수기간: **2023. 11. 22.(수) ~ 11. 28.(화) 18:00**

나. 접수방법: **담당자 이메일 접수(green40244@cnu.ac.kr)**

다. 접수문의: 경상대학 정부재정지원사업 채용 담당자(☎042-821-5515)

라. 제출서류 목록

○ 응시원서 1부 <서식 1>
○ 자기소개서 1부 <서식 2>
○ 개인정보 수집·이용에 관한 안내 및 동의서 1부 <서식 3>
○ 최종학력증명서 1부
○ 주민등록초본 1부(남성지원자만 해당, 공고일 이후 발행 및 병역사항 포함)
○ 경력(재직)증명서 1부(해당자)
※ 근무기간, 직위(직책), 담당업무가 정확히 기재되어 있어야 하며, 폐업 등 기타 사유로 경력을 확인할 수 없을 경우 인정 불가(국민연금 가입증명 인정 불가)
○ 자격증 사본 1부(해당자)

→ 서명 및 날인 후 일괄 스캔하여 「응시원서 접수(응시자이름)」 파일로 저장하여 1개의 PDF파일로 제출

마. 서류제출 시 유의사항

○ **제출서류에 서명 또는 날인이 없을 경우 접수하지 않으며**, 제출서류상의 착오·누락이나 연락불능, 합격자발표 미확인 등으로 인한 불이익은 응시자의 귀책사유가 될 수 있으므로, 합격자 발표일 등 심사일정과 안내여부, 합격여부를 반드시 확인바람

○ 제출서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우 임용이 취소될 수 있음

Ⅲ 채용 방법

1차(서류심사), 2차(면접심사)로 실시하되, 전 단계의 심사에 합격하지 않으면 다음 단계의 심사에 응시 불가

1 (1차) 서류심사

가. 서류심사 평정 방법

- 응시자의 제출서류를 바탕으로 응시자격 충족 여부, 동기, 직무이해도, 경력, 직무 등을 서면 심사

서류심사 평정 요소	
① 자기소개서	② 업무경력
③ 전문성(자격증, 어학능력)	

나. 서류심사 합격자 결정

○ 응시인원이 선발예정 인원의 5배수 이하일 경우, 자격요건 충족자 전원 합격

○ 응시인원이 선발예정 인원의 5배수 초과일 경우, 평정요소마다 점수를 부여하여 고득점자순으로 선발예정 인원의 5배수 이하로 합격자 결정

※ 서류심사 합격자 배수 범위 내 동점자 발생 시, 동점자 모두 합격자로 결정

○ 서류심사 평정점수 평균이 60%(30점) 미만인 경우 불합격 처리

2 (2차) 면접심사

가. 1차 합격자를 대상으로 면접을 실시하여 전문지식, 응용능력, 교직원으로서의 정신자세 등 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 종합적으로 평가

나. 면접방식: 대면 면접

다. 합격자 결정: 면접심사 결과 고득점자 순으로 최종합격자 결정

면접심사 평정 요소

① 교직원으로서의 정신자세
② 전문지식과 그 응용능력
③ 의사 표현의 정확성과 논리성
④ 예의·품행 및 성실성
⑤ 창의력·의지력 및 발전 가능성

○ 면접심사 평정점수 평균이 60%(30점) 미만인 경우 불합격 처리
○ 선발예정인원을 초과하여 동순위자가 발생한 경우에는 동순위자를 대상으로 면접심사 재실시
○ **심사결과 적합한 자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있음**

라. 최종합격자가 임용포기, 합격취소, 임용결격사유, 임용 후 1주일 이내 퇴직 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있는 때에는 합격자 발표일로부터 3개월 내에 차순위 득점자를 추가합격자로 결정 가능

Ⅳ 추진일정

구 분	일 정	비 고
채용 공고	2023. 11. 22.(수) ~ 11. 28.(화)	충남대학교 홈페이지 게재
응시원서 접수	2023. 11. 22.(수) ~ 11. 28.(화)	담당자 이메일(green40244@cnu.ac.kr)
(1차) 서류심사	2023. 11. 29.(수)	합격자 결정 후 2차 면접 대상자 개별 통보
(2차) 면접심사	2023. 12. 4.(월)	
최종 합격자 발표	2023. 12. 8.(금)	개별 통보
채 용	2023. 12. 21.(목) 예정	

※ 학내 일정에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 대상자에게 개별통보 예정

Ⅴ 유의사항

가. 본 채용 계획은 불가피한 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 해당 심사 실시일 7일 전까지 최초공고 매체에 공고할 예정임
나. 해당 업무를 수행하는데 적격자가 없을 경우 전형을 거쳐 채용하지 않을 수 있으며, 심사결과는 공개하지 않음을 원칙으로 함
다. 최종합격자로 결정되더라도 성범죄 이력 조회 등 부적격으로 판명될 경우 합격을 취소할 수 있음
라. 응시자가 선발인원과 같거나 없을 경우에는 재공고 할 수 있음
마. 기타 사항은 충남대학교 경상대학 채용담당자(☎042-821-5515)에게 문의 바람

응 시 자 기 본 서 류

응시구분	행정사무원 (출산휴가 대체인력)	성 명		생년월일	

▣ 작성목록(총괄표)

목 록	제출유무
1. 응시원서(필수) [서식 1]	
2. 자기소개서(필수) [서식 2]	
3. 개인정보수집·이용에 관한 안내 및 동의서(필수) [서식 3]	
4. (증빙서류) 최종 학위 증명서(필수)	
5. 주민등록초본(남성지원자 해당) ※ 공고일 이후 발행, 병역사항 포함	
6. (증빙서류) 자격증 사본(해당자)	
7. (증빙서류) 경력(재직)증명서(국민연금 가입증명 인정 불가)(해당자) ※ 근무기간, 직위(직책), 담당업무가 정확히 기재되어 있어야 하며, 폐업 등 기타 사유로 경력을 확인할 수 없을 경우 인정 불가	

* 내용을 작성한 항목에 대하여 작성 여부 란에 “○,×” 표시
* 증빙서류 미제출시 경력사항 등 미인정
☞ 위 순서대로 스캔하여 제출

<서식 1>

응 시 원 서

<table>
<tr><td>응시구분</td><td colspan="2">행정사무원</td><td>응시분야</td><td colspan="2">정부재정지원사업
(국립대학육성사업)</td><td>응시번호</td><td>기재금지</td></tr>
<tr><td rowspan="3">인적사항*</td><td rowspan="2">성명</td><td>한글</td><td></td><td>생년월일</td><td colspan="3">1900년 0월 0일</td></tr>
<tr><td>한자</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">휴대전화</td><td></td><td>e-mail</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">주소(거주지)</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">최종학력*
학교명 기재 금지</td><td colspan="2">학위</td><td colspan="2">전공분야</td><td colspan="3">취득일자</td></tr>
<tr><td colspan="2">00학사</td><td colspan="2">00학과 00전공</td><td colspan="3">2021. 2. 27.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">경력</td><td colspan="3">근무기간</td><td>소속</td><td>직위(직책)</td><td colspan="2">담당업무</td></tr>
<tr><td colspan="3">`20. 2. 1. ~ `21. 1. 31. (1년 0월)</td><td>00대 00사업단</td><td>주무관</td><td colspan="2">예산집행</td></tr>
<tr><td colspan="3">`23. 7. 1. ~ 현재 (5월)</td><td>00연구소</td><td>주무관</td><td colspan="2">서무, 회계</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">자격증
자격증 사본 제출
운전면허증 제외</td><td colspan="2">자격종목</td><td>자격증번호</td><td colspan="2">합격일자(취득일자)</td><td colspan="2">시행기관</td></tr>
<tr><td colspan="2">MOS</td><td></td><td colspan="2">00년 00월 00일</td><td colspan="2">마이크로 소프트</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">어학능력
성적표 사본 제출
유효성적만 기재</td><td colspan="2">시험명</td><td>점수/만점</td><td colspan="2">응시일자
(유효기간 만료일)</td><td colspan="2">시행기관</td></tr>
<tr><td colspan="2">TOEIC</td><td>900/990</td><td colspan="2">20○○. ○. ○○.
(2025. ○. ○.)</td><td colspan="2">ETS</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

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.

2023년 월 일

성명: (서명)

충남대학교 경상대학장 귀하

※ 작성시 주의사항

- **별(*) 표시**한 항목은 **필수 기재 항목**임
- 기재사항이 많을 경우 글자크기, 장평 등을 조절하여 **1장으로 작성**
- 경력사항은 **경력증명서**상의 기재내용과 **동일하게 작성**(소속, 직위, 담당업무)해야 하며, **경력증명서를 제출할 수 없는 경력은 기재 금지**
- 응시구분, 응시분야, 응시번호 수정 및 작성 금지

<서식 2> 서명 후 스캔하여 PDF파일로 첨부

자 기 소 개 서

성명		생년월일	19OO년 O월 O일

지원 동기
※ 출신 학교명, 출생지, 부모 직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.
자신의 강점과 약점
업무 관련 경력 및 교육·훈련 사항
직무수행계획
※ 채용공고에 명시된 담당예정업무와 연계하여 작성
2023년 월 일 성명: (서명)

※ 작성방법

- 글꼴 한컴바탕, 크기 12pt, 줄간격 160%(글자에 따라), A4 2매 이내 분량으로 작성
- 응시 동기, 경력, 교육 이수 사항, 강점 및 약점 등 담당 예정 업무와 연계하여 작성
- 출신 학교명, 출생지, 부모 직업 등 개인 신상이 직·간접적으로 드러나지 않도록 유의

<서식 3> 서명 후 스캔하여 PDF파일로 첨부

< 개인정보수집 · 이용에 관한 안내 및 동의서 >

❑ 개인정보 수집 · 이용

1. 개인정보 수집 · 이용 목적

- 충남대학교 정부재정지원사업 기간제 근로자 채용 심사자료

2. 수집하는 개인정보 항목

- 필수항목: 성명, 생년월일, 주소, 휴대전화, 전자우편, 학력, 경력, 주민등록초본(남자 응시자에 한함)
- 선택항목: 자격증, 어학능력

※ 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: 「채용절차의 공정화에 관한 법률」

※ 불합격자의 서류: 반환요청기간 내 요청자 반환 후, 미반환 서류는 즉시 파기

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 경상대학장 귀하