

충남대학교 바이오응용화학연구소 행정지원인력(기간제) 채용 공고

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

2023년 12월

충남대학교 바이오응용화학연구소장

1. 채용분야

분야	채용형태 (계약기간)	채용인원	근무부서	업무내용
행정 사무원	계약직 (2024.01.01. ~ 2024.12.31.) ※ 시작일 협의 가능	1명	충남대학교 바이오응용화학연구소	•연구비 관리 업무: 연구비 지출 및 관리(회계업무) •실험실 운영 관련 행정 및 일반 서무 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

3. 응시원서 접수

가. 접수기간 : 2023. 12. 8.(금) ~ 2023. 12. 19.(화)

나. 접수방법 : 이메일 접수 (jkoo@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 : 2024. 1. 1. ~

※ 계약(근무) 시작일 협의 가능

※ 계약기간 종료 후 재임용 가능

나. 근무시간 : 주 30시간, 월-금 10:00 ~ 17:00

다. 보수 : 월 210만원(4대 보험 및 퇴직금 별도)

라. 근무장소 : 충남대학교 공과대학

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 style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: center;">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)

20 년 월 일

성명:

(서명)

충남대학교 바이오응용화학연구소장 귀하