충남대학교 사범대학 기술교육과 교육공무원(조교) 채용 공고

1. 채용분야 및 인원

채용분야	인원	업무내용	근무처
조교 (교육공무원)	1명	‣ 학과 및 대학원 서무 업무 ‣ 공업교육연구소 및 융복합공학기술연구소 행정업무 ‣ 기타 학과 업무분장에 의한 사항	충남대학교 사범대학 기술교육과 (궁동 대덕캠퍼스)

※ 관련 법령 및 규정: 교육공무원법, 충남대학교 교육공무원 임용 규정 등
※ 임용기간: 1년 단위 계약을 원칙으로 하며, 근무성적평정결과에 따라 재임용 결정(최초 2년 보장)

2. 전형일정

채용 절차	일정
채용공고 및 지원 서류제출	2024. 3. 8.(금) ~ 2024. 3. 19.(화) 17:00까지
서류전형 합격자발표	2024. 3. 21.(목) 17:00 예정
면접심사	2024. 3. 25.(월) 오후 예정 (면접심사 대상자에게 개별통보)
최종합격자발표	2024. 3. 26.(화) 예정 (합격자에게 개별통보)
근무(예정)일	2024. 4. 8.(월) 예정

※ 일정은 대학사정에 따라 변경될 수 있음.

3. 지원자격

가. 교육공무원 임용에 결격사유가 없는 자
나. **학사학위 이상 소지자**
다. 남자의 경우 병역을 마쳤거나 면제된 자

4. 전형방법: 서류심사 및 면접

가. 서류전형: 자격요건 및 서류심사 고득점자 순으로 면접 대상자 선발
나. 면접전형: 업무수행능력, 적극성, 성실성, 태도 등 면접평정요소에 대한 평가
※ 시간 및 장소는 서류심사 합격자에 한하여 개별 통지함

5. 제출서류

제출서류	비고
가. 응시원서 1부 [붙임1 서식] 나. 성적 증명서 (학부, 대학원 모두) 각 1부씩 다. 학력 증명서(학부, 대학원 모두) 각 1부씩 라. 자기소개서 (A4용지 1~2매 정도로 작성) 1부 [붙임2 서식] 마. 개인정보 수집 이용에 관한 안내 및 동의서 1부 [붙임3 서식] 바. 공인영어성적표 사본 1부 (해당자에 한함) 사. 사무관련 각종 자격증 및 경력증명서 (해당자에 한함) 각 1부	**이메일 접수** (제출서류 및 증빙서류를 한 개의 PDF파일로 스캔하여 첨부)

6. 지원서 접수

가. 접수 방법 : 이메일(leedasom@cnu.ac.kr) 제출(정상 접수 시 접수확인 메일 발송)

나. 접수 기간 : **2024. 3. 8.(금) ~ 3. 19.(화) 17:00 메일 접수분 까지**

다. 문의 전화 : 042-821-5691

7. 기타

가. 급여 및 처우: 교육공무원법에 규정된 공무원으로서의 신분을 유지하며, 공무원 보수규정 등 관련 규정에 따라 교육공무원(조교) 처우에 의함

나. 제출한 서류는 일체 반환하지 않음

다. 정부재정지원사업(BK, RIS 등) 경험자 우대

라. 대학 행정업무 경험자 우대

마. 컴퓨터 활용능력 우수자 우대

바. 기타 문의사항은 기술교육과 사무실(042-821-5691)로 문의바람

사. 합격자에 한하여 개별 통지함

아. 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있으며, 심사결과는 공개하지 않음을 원칙으로 함.

충남대학교 사범대학장

[붙임1]

응 시 원 서

사진부착 (6개월 이내 반명함판)	이름		영문		한문	
	생년월일				나이	
	휴대폰					
	E-mail					
	주소					

학력사항 (최종학력: oo대학교 졸업)

재학기간	학교명 및 전공	학점	구분
			졸업/수료

경력사항 (전체경력: o년 o개월)

근무기간	회사명 및 부서	직위	담당 업무

기타활동

기간	활동 내용	기관

자격증

취득일	자격증/ 면허증	등급	발행처

위에 기재한 사항은 사실과 틀림이 없습니다

2024 년 3 월 일

성 명 : (인)

제출서류 작성요령

1. 응시원서, 자기소개서, 개인정보수집 이용에 관한 안내 및 동의서는 반드시 소정 양식을 다운 받아 한글로 작성하고, 서명 후 pdf 이미지 파일로 변경하여 이메일 서류접수 한다.
2. 응시원서, 자기소개서, 개인정보수집 이용에 관한 안내 및 동의서작성 시, 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 됨
3. 『응시원서』는 아래의 ≪작성요령≫에 따라 작성함

≪작 성 요 령≫

① 주　　소 : 주소는 현재 거주하는 곳을 기재하며, 연락처는 긴급연락이 가능하도록 정확히 기재

② 학력사항 : 대학교 이상의 학력만 기재

③ 경력사항 : 행정기관, 민간회사 등 근무경력을 기재

※ 기재 공간이 부족한 경우 칸 추가 작성 가능

④ 자격·어학 : 해당 자격증명 또는 어학성적을 기재하되, 해당 자격증 및 어학성적 사본 제출

[붙임2]

자 기 소 개 서

성명	(서명/인)	

※ 특별한 양식이 없이 응모자가 자유롭게 기술(2매 이내)

- 자기소개, 지원하게 된 동기 등을 자유롭게 기술
- 글씨크기 : 12, 줄간격 160%, 글씨체 : 휴먼고딕, 글자색 : 검정

[붙임3]

< 개인정보수집·이용에 관한 안내 및 동의서 >

❑ 개인정보 수집・이용

1. 개인정보 수집·이용 목적: 행정직원 채용 심사자료
2. 수집하는 개인정보 항목
   - 필수항목: 성명, 생년월일, 주소, 휴대전화, 학력, 주요경력, 자격증, 병역사항
   - 선택항목: 기타경력, 어학능력

※ 자격증 및 경력서류 등 제출서류 일체는 주민등록번호를 감추고 제출

※ 선택항목을 작성 또는 제출하지 않으셔도 채용심사 진행에는 제한을 받지 않습니다.

3. 개인정보의 보유 및 이용기간 : 5년
   □ 근거 :『공공기록물 관리에 관한 법률』

※ 불합격자의 서류 : 3개월 이내 요청자 반환 후, 미반환 서류는 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 동의합니다.

□ 동의 □ 부동의 합니다.(□ 에 체크)

2024 . . .

(성명) (서명, 날인)

충남대학교 사범대학장 귀하