

충남대학교 정보화본부 교육공무원(조교) 채용 공고

1. 채용분야 및 인원

채용분야	인원	업무내용	근무처
조교 (교육공무원)	1명	▸ SW개발 및 시스템관리 등 전산업무 ▸ 기타 정보화본부 업무분장에 의한 사항	충남대학교 정보화본부

※ 관련 법령 및 규정: 교육공무원법, 충남대학교 교육공무원 임용 규정 등

※ 임용기간: 1년 단위 계약을 원칙으로 하며, 근무성적평정결과에 따라 재임용 결정

2. 전형일정

채용 절차	일정
채용공고 및 지원서 접수	2022. 1. 28.(금) ~ 2. 3.(목) 14:00까지
서류전형 합격자발표	2022. 2. 4.(금) 예정
면접시험	2022. 2. 7.(월) 예정
최종합격자발표	2022. 2. 8.(화) 예정
근무(예정)일	2022년 3월 중 예정

※ 일정은 본부 사정에 따라 변경될 수 있으며, 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있음

3. 지원자격

- 가. 교육공무원 임용에 결격사유가 없는 자
- 나. 4년제 대학 학사학위 이상 소지자
- 다. 남자의 경우 병역을 마쳤거나 면제된 자

4. 전형방법: 서류심사 및 면접

- 가. 서류전형: 지원자격 및 서류심사
- 나. 면접시험: 면접평정요소에 대한 평가

※ 시간 및 장소는 서류심사 합격자에 한하여 개별 통지함

5. 제출서류

제출서류	비고
가. 응시원서 1부 [붙임 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 [붙임 서식참조] 마. 개인정보수집 이용에 관한 안내 및 동의서 1부 [붙임 서식] 바. 공인영어성적표 사본 1부 (해당자에 한함) 사. 전산 관련 각종 자격증 및 경력증명서 (해당자에 한함) 각 1부	이메일 접수 (서명 후 서류 일체를 스캔한 PDF 파일)

※ 면접대상자는 이메일 접수한 제출서류(가, 나, 다, 라, 마, 바, 사)의 **원본을 면접당일 제출**할 것

6. 지원서 접수

가. 접수 방법: 이메일(smyong@cnu.ac.kr)로 접수(☎042-821-5981)

※ 접수 후 정보화본부 정보화지원팀으로 정상접수 여부 반드시 확인

나. 접수 기간: 2022. 1. 28.(금) ~ 2. 3.(목) 14:00 도착분까지

다. 안내사항: 제출서류는 위 가,나,다..... 순서에 따라 **1개의 PDF 파일로 스캔하여 제출**

7. 기타

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

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

다. 제출한 서류는 일절 반환하지 않음

라. 정보시스템 개발 및 유지관리업무 경험자 우대

마. 대학 전산 행정업무 유경험자 우대

바. 합격자에 한하여 개별 통지함

사. 기타 문의 사항은 정보화본부(042-821-6092(업무), 042-821-5981(지원서접수))으로 문의 바람

충남대학교 정보화본부장

응시원서

※접수번호:

사진부착 (6개월 이내 반명함판)	인 적 사 항	성명	한 글		생년월일	성	
			한 자		1900.00.00	별	
		현 주 소	(우: -)				
		출 생 지		병역사항	필, 면제, 미필 복무기간(○년○월) 또는 면제 사유		
		e-Mail		휴 대 폰			
		자택전화					

학 력 사 항	학 교 명	재 학 기 간	전 공	수학구분	소재지
		yyyy.mm - yyyy.mm		졸업/재학/수료/중퇴	
				졸업/재학/수료/중퇴	
				졸업/재학/수료/중퇴	

경 력 사 항	직 장 명	근 무 기 간	근무부서	담당업무	퇴직사유

자 격 · 어 학	자 격			어 학		
	자격명	취득일자	발급기관	어학시험명	점 수	취득일자

우 대 사 항	우대사항(관련번호)	발급일자	발급기관	우대사항(관련번호)	발급일자	발급기관

수 상 내 역	수 상 명	내 용	수상일자	기 관

위 기재 사항은 사실과 다름이 없습니다.

2022년 월 일

작성자 : (서명)

제출서류 작성요령

1. 응시원서, 자기소개서, 개인정보수집 이용에 관한 안내 및 동의서는 반드시 소정 양식을 내려받아 한글로 작성하고 서명 후 pdf 이미지 파일로 변경하여 이메일로 서류접수 및 면접 대상자는 면접당일 제출서류의 원본을 제출
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

<작성요령>

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

자 기 소 개 서

성 명 : ○ ○ ○

※ 특별한 양식이 없이 응모자가 자유롭게 기술(2매 이내)

- 자기소개, 지원하게 된 동기 등을 자유롭게 기술
- 글씨크기: 15pt, 줄간격: 160%, 글꼴: 휴먼명조, 글자색: 검정

2022년 월 일 작 성 자 : ○ ○ ○

< 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)

2022. . .

(성명)

(서명, 날인)

충남대학교 정보화본부장 귀하