

충남대학교 대학회계직원 공개 채용 공고

◆ 충남대학교에서는 다음과 같이 대학회계직원을 공개 모집하오니 유능한 인재의 많은 지원을 바랍니다.

2024년 8월 2일

충남대학교총장

I 채용 예정 인원

구분 (근무지)	인원	담당예정업무	자격요건
교육전문관리원 대학공무직 미화 1급 외부 (충남대학교 대덕 또는 보은캠퍼스)	1명	<ul style="list-style-type: none">○ 근무부서 행정실, 강의실, 복도 등 청소 업무 지원○ 정기적인 대청소(악상 등) 업무 지원○ 근무부서 외부 쓰레기통, 도로 등 청결 상태 유지○ 배수로청소, 낙엽 청소 및 제설 작업○ 기타 기관(부서)장이 정하는 업무	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 필수사항<ul style="list-style-type: none">○ 18세 이상 ~※ 주민등록증 사본 제출 시 인정<input type="checkbox"/> 우대사항(서류평가 시 가점)<ul style="list-style-type: none">○ 고령자(55세 이상)○ 청소 및 미화업무 유경험자※ 단, 주민등록초본 및 경력증명서 제출 시 인정
교육전문관리원 대학공무직 주차 1급 (충남대학교)	1명	<ul style="list-style-type: none">○ 각 문 차량 출입 관리, 요금 정산 업무○ 주차관련 기기 경정비 및 관리 업무○ 차량 부제 위반, 주차장 및 도로변 주·정차 차량, 개인형이동장치 지도 단속○ 주차반 근무 스케줄 편성 및 일지 작성○ 기타 기관(부서)장이 정하는 업무	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 필수사항<ul style="list-style-type: none">○ 1종 면허 이상 소지자※ 면허증 사본 제출 시 인정<input type="checkbox"/> 우대사항(서류평가 시 가점)<ul style="list-style-type: none">○ 주차관련(차량단속, 차단기 수리 등) 업무 유경험자※ 경력증명서(담당업무 필수) 사본 제출 시 인정

구분 (근무지)	인원	담당예정업무	자격요건
교육전문행정원 대학상용직 방사선 안전관리원 (안전관리본부)	1명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 방사선 안전 관리 업무 ○ 연구실 안전관리 ○ 기타 기관(부서)장이 정하는 업무 	<input type="checkbox"/> 필수사항 <ul style="list-style-type: none"> ○ 아래의 자격 중 1개 이상 해당자 <ul style="list-style-type: none"> - 원자력안전법 제84조제2항제7호 방사선취급감독자면허 소지자 - 방사선관리기술사 자격 소지자 ※ 면허증(자격증) 사본 제출 시 인정 <input type="checkbox"/> 우대사항(서류평가 시 가점) <ul style="list-style-type: none"> ○ 해당(유사) 업무 경력자 ※ 경력증명서 및 자격증 사본 제출 시 인정
합 계	3명		

※ 모든 증명서 및 자격증은 2024. 8. 12.(월) 기준으로 충족하여야 함

※ 근무지는 충남대학교 내에서 추후 인사발령 등 상황에 따라 변경될 수 있음

Ⅱ 응시자격 및 응시원서 접수

1 응시자격

- 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 응시자격이 정지되지 아니한 자
- 라. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조에 의한 취업제한 대상이 아닌 자
- 마. 연령 (민법 제158조 및 행정기본법 제7조의2에 따름): 18세 이상 ~ 60세 미만
- 바. 남자인 경우 병역의무를 마친 사람 또는 면제된 자
- 사. 대한민국 국적을 가진 자

2 응시원서 접수

- 가. 접수기간: 2024. 8. 7.(수) 09:00 ~ 2024. 8. 12.(월) 16:00

나. 접수방법: 온라인 접수(<http://cnu.korus.kr/>), 별첨 참고

※ 접수 후 유선(042-821-5148)으로 접수 여부 반드시 확인

다. 제출서류(서명 또는 날인 후 반드시 1개의 PDF 파일로 일괄 스캔하여 첨부)

- 1) 체크리스트 1부
- 2) 응시원서 1부 <서식 1>
- 3) 자기소개서 1부 <서식 2>
- 4) 직무수행계획서 1부 <서식 3>
- 5) 개인정보 수집·이용에 관한 안내 및 동의서 1부 <서식 4>
- 6) 최종학력증명서(해당자에 한함) 1부
- 7) 자격증 사본(해당자에 한함) 1부
- 8) 경력(재직)증명서 1부(국민연금 가입증명 인정 불가)
※ 근무기간, 소속, 직위(직책), 담당업무가 정확히 기재 되어 있어야 하며,
폐업 등 기타 사유로 경력을 확인할 수 없을 경우 인정 불가
- 9) 주민등록초본 1부(남자 응시자의 경우 병역사항 포함된 것으로 제출)
※ 주민등록번호 뒷자리는 블라인드하여 제출
※ 정부24 홈페이지에서 공고일 이후 발급한 증명서만 인정

III 근무 조건

○ 신분, 근로시간, 임금 및 계약기간

구분	신분&근로시간	임금 (초임 세전 기준)	계약기간
미화 1급 (대학공무직)	교육전문관리원 대학공무직 미화 1급 외부 월 ~ 금 07:00~16:00시	약 2,850만원 (1년)	근무시작일(2024.9월)부터 정년(60세)까지
주차 1급 (대학공무직)	교육전문관리원 대학공무직 주차 1급 월 ~ 금 07:00~23:00시 중 8시간 교대근무	약 2,850만원 (1년)	근무시작일(2024.9월)부터 정년(60세)까지
방사선 안전관리원 (대학상용직)	교육전문행정원 대학상용직 방사선안전관리원 월 ~ 금 09:00~18:00시	약 2,700만원 (1년)	근무시작일(2024.9월)부터 정년(60세)까지

※ 당해 계약임금이 최저임금 미달 시 보전 수당 지급

- **수습기간**: 무기계약직 최종합격자는 신규임용 예정자로 임용하고, 임용일로부터 **3개월간**의 **수습기간**을 두어 **평가를 통해 최종 임용 확정**

※ 수습기간의 평가 평균 점수가 60점(100점 만점의 60%) 미만일 경우 정규임용 배제 및 계약해지

IV 채용 방법

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

1 1차 서류심사

가. 응시자의 자격 요건 등을 서면으로 심사하여 합격자 결정

나. 합격자 결정

- 1) 응시인원이 선발예정인원의 5배수 이하일 경우, 자격요건 충족자 전원 합격
- 2) 응시인원이 선발예정인원의 5배수 초과일 경우, 평정요소마다 점수를 부여하여 고득점자순으로 선발예정인원의 5배수 이하로 합격자 결정

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

서류심사 평정 요소

- | | |
|-----------------|------------------|
| ① 자기소개서 | ② 직무이해도(직무수행계획서) |
| ③ 우대사항(관련 경력 등) | |

2 2차 면접심사

가. 서류심사 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

- 심사결과 적합한 자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있음

교육전문관리원 면접심사 평정 요소

- | | |
|-------------------|--------------------------------|
| ① 교직원으로서의 정신자세 | ② 주변 직원(상사, 동료)과의 소통 및 업무 수용자세 |
| ③ 업무 수행의 성실성과 의지력 | ④ 조직적응력 및 공동체의식(협조성) |
| ⑤ 건강상태 및 전망 | |

교육전문행정원 면접심사 평정 요소

- | | |
|-------------------|--------------------------------|
| ① 교직원으로서의 정신자세 | ② 전문지식과 그 응용능력 |
| ③ 의사 표현의 정확성과 논리성 | ④ 주변 직원(상사, 동료)과의 소통 및 업무 수용자세 |
| ⑤ 창의력·의지력 및 발전가능성 | |

V

추진 일정

구분	일정	비고
채용공고	2024. 8. 2.(금) ~ 8. 12.(월)	나라일터, 본교 홈페이지 등
원서접수	2024. 8. 7.(수) ~ 8. 12.(월)	온라인 접수
1차 서류심사	2024. 8. 13.(화) ~ 8. 16.(금) 예정	
2차 면접심사	2024. 8. 19.(월) ~ 8. 21.(수) 예정	대상자 개별 통보
최종 합격자 발표	2024. 8. 23.(금)(예정)	
채용	2024. 9. 1.(예정)	채용서류 완비 시

※ 추진일정은 업무상황에 따라 변동 가능하며, 임용 시기는 다를 수 있음

VI

응시자 유의사항

- 제출한 서류 내용이 사실과 다를 경우 합격 취소 가능
- 제출서류에 **서명 또는 날인이 없을 경우 접수하지 않으며**, 제출서류 상의 착오·누락이나 연락불능, 합격자발표 미확인 등으로 인한 불이익은 응시자의 책임이 되므로, 합격자 발표일 등 심사일정과 합격여부를 반드시 확인(합격·불합격 여부는 휴대폰 문자 발송)

- 응시원서 접수결과 응시자가 선발예정인원 미만일 경우 1회 이상 재공고 예정
- 채용계획은 불가피한 사정에 의해 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 해당 심사 실시일 7일전까지 재공고 후 시행 예정
- 합격자 발표 후라도 채용신체검사, 경력 조회 등을 통하여 결격사유가 발견될 경우 합격 취소 가능
- 최종합격자의 임용포기, 임용결격사유 발생, 합격취소 등으로 임용되지 못하거나, 수습기간 평가에 따라 정규임용 배제 또는 임용된 날로부터 3개월 이내에 퇴직하여 결원이 발생한 경우 최종 합격자 발표일로부터 6개월 내에 차순위 득점자*를 추가합격자로 결정 가능
- * 당 공개 채용의 최종 결과에 따름
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조(채용서류의 반환 등)제1항에서6항에 따라 채용여부가 확정된 날 이후 14일부터 180일까지의 기간의 범위에서 구인자는 반환을 청구할 수 있으나, **채용절차법 제7조제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 해당되지 않음**

붙임 응시원서 서식 등 각 1부.

제출 서류 목록 체크리스트

(서명 또는 날인 후 반드시 1개의 PDF 파일로 일괄 스캔하여 첨부)

연번	제출 서류	제출 여부 (○ / ×)	비고
1	응시원서 1부 <서식 1>		필수
2	자기소개서 1부 <서식 2>		필수
3	직무수행계획서 1부 <서식 3>		필수
4	개인정보 수집·이용 동의서 1부 <서식 4>		필수
5	학사학위 이상 학력증명서 각 1부 (해당자에 한함)	학사 () 석사 () 박사 ()	응시직렬에 따라 상이
6	필수 자격증, 면허증 사본 각 1부 (해당자에 한함)		응시직렬에 따라 상이
7	경력(재직)증명서 사본 각 1부 (해당자에 한함) ※ <u>국민연금 가입증명 인정 불가, 담당업무가 명확히 기재 시 인정</u>		응시직렬에 따라 상이
8	주민등록초본(공고일 이후 발급) (남자 응시자의 경우 병역사항 포함된 것으로 제출) ※ <u>주민등록번호 앞자리 및 현주소만 표시</u> ※ <u>정부24홈페이지에서 공고일 이후 발급한 증명서만 인정</u>		필수

2024. 0. 0.

성명:

(서명/인)

응시원서

응시분야	대학공무직 미화 1급/대학공무직 주차 1급/ 대학상용직 방사선안전관리원			응시번호	
인적사항*	성명		휴대전화		
			e-mail		
	주소(거주지)				
경력	근무기간		소속	직위(직책)	담당업무
	2019. 1. 1.~2020. 12. 31. (2년 0월)		00박물관	큐레이터	프로그램 운영
	2021. 1. 1. ~ 현재(0년 3월)		00대학	변호사	소송, 자문
자격증 <small>자격증 사본 제출</small>	자격종목	자격증번호	합격일자(취득일자)		시행기관
	컴퓨터활용능력 1급	12-K9-012345	2014. 8. 1.		대한상공회의소
어학능력 <small>성적표 사본 제출 유효성적만 기재</small>	시험명	점수/만점	응시일자 (유효기간 만료일)		시행기관
	TOEIC	750/990	2019. 1. 25. (2021. 1. 25.)		ETS

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.

2024. . .

성명: (서명)

충남대학교총장 귀하

※ 작성 시 유의사항

- 별(*) 표시한 항목은 필수 기재 항목임
- 기재사항이 많을 경우 글자크기, 장평 등을 조절하여 1페이지로 작성
- 경력사항은 경력(재직)증명서상의 기재내용과 동일하게 작성(소속, 직위, 담당업무)해야 하며, 경력(재직)증명서를 제출할 수 없는 경력은 기재 금지

자기소개서

지원 동기
※ 출신 학교명, 출생지, 부모 직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.
업무 관련 경력 및 교육·훈련 사항
※ 출신 학교명, 출생지, 부모 직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.
자신의 강점과 약점
※ 출신 학교명, 출생지, 부모 직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.
2024. . . 성명: (서명)

직무수행계획서

※ 채용공고에 명시된 담당예정업무와 연계하여 작성

※ 출신 학교명, 출생지, 부모 직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.

2024. . . 성명: (서명)

※ 작성방법: 글씨체 휴먼명조, 줄간격 160mm, 글씨 크기 13, A4 2매 이내 분량으로 작성

< 개인정보수집·이용에 관한 안내 및 동의서 >

□ 개인정보 수집·이용

1. 개인정보 수집·이용 목적

- 충남대학교 직원 채용 심사 자료

2. 수집하는 개인정보 항목

- 필수항목: 성명, 주소, 휴대전화, e-mail, 최종학력(해당자에 한함), 자격증
(해당자에 한함), 병적증명서(남자 응시자에 한함), 나이(응시자에 한함)
- 선택항목: 경력

※ 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

4. 채용서류 반환은 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따름

5. 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)

2024. . .

성명:

(서명)

충남대학교총장 귀하