

충남대학교 농업생명과학대학 식물자원학과 교육공무원(조교) 채용 공고

1. 채용분야 및 인원

채용분야	인원	업무내용	근무처
조교 (교육공무원)	1명	▸ 학과 사무(대학원, 사무, 시설, 교원관련) ▸ 기타 학과 업무분장에 의한 사항	충남대학교 농업생명과학대학 식물자원학과 (공동 대덕캠퍼스)

※ 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 지원 서류제출	2025. 1. 8.(수) ~ 2025. 1. 14.(화) 18:00까지
서류전형 합격자발표	2025. 1. 17.(금) 17:00 예정
면접심사	2025. 1. 22.(수) 예정 (면접심사 대상자에게 개별통보)
최종합격자발표	2025. 1. 31.(금) 예정 (합격자에게 개별통보)
근무(예정)일	2025. 3. 4.(화) 예정

※ 일정은 대학사정에 따라 변경될 수 있으며, 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 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(taegyus12@cnu.ac.kr) 제출(정상 접수 시 접수확인 메일 발송)
- 나. 접수 기간:

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 식물자원학과사무실(042-821-5721)로 문의바람
- 사. 합격자에 한하여 개별 통지함
- 아. 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있으며, 심사결과는 공개하지 않음을 원칙으로 함.

충남대학교 식물자원학과장

[붙임1]

응시원서

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

학력사항 (최종학력: oo대학교 졸업)

재학기간	학교명 및 전공	학점	구분
2014.03~2018.02			졸업/수료

경력사항 (전체경력: o년 o개월)

근무기간	회사명 및 부서	직위	담당 업무
2018.03~ 2020.02			

기타활동

기간	활동 내용	기관
2019.01~ 2020.02		

자격증

취득일	자격증/ 면허증	등급	발행처
2018.02			

위에 기재한 사항은 사실과 틀림이 없습니다

년 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

《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 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)	
<p>※ 특별한 양식이 없이 응모자가 자유롭게 기술(2매 이내)</p> <p>- 자기소개, 지원하게 된 동기 등을 자유롭게 기술</p> <p>- 글씨크기 : 12, 줄간격 160%, 글씨체 : 휴먼고딕, 글자색 : 검정</p>		

< 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)

202 . . .

(성명)

(서명, 날인)

충남대학교 식물자원학과장 귀하