

현장실습지원센터 자체직원 채용공고

1. 모집분야 및 인원

-행정사무, 0명

2. 근무조건

가. 근무지 : 고려대학교 세종캠퍼스 현장실습지원센터

나. 담당업무 : 현장실습지원센터 운영 기획 및 관리

다. 발령권자 : 미래인재개발원장

라. 근무기간 : 채용일로부터 1년

※ 1년 단위 평가 후 계약 연장(대학혁신지원사업 종료 시 계약 종료)

마. 근무시간 : 09:00~18:00, 주 5일 상근

3. 지원자격(3가지 항목 필수)

가. 서류 제출일 기준 4년제 학사학위 이상 소지자

나. 해외여행 결격사유 없는 자, (남성의 경우)병역필 또는 면제자

다. 국가공무원 임용 결격사유 없는 자

라. 성 관련 범죄 이력이 없는 자

※ 모든 항목을 충족하며, 본교 임용 기준에 결격 사유가 없는 자

4. 우대사항

가. 현장실습 업무경력자, 대학행정 업무경력자

나. 기획 실무 경력자

다. 한글, 엑셀 등 MS Office 활용능력 우수자

5. 급여정보

-연봉 29,400,000원, 4대보험 가입, 퇴직금 별도

6. 접수방법

가. 접수기간 : 2020년 1월 24일(금)~ 2020년 1월 30일(목)

나. 접수방법 : 온라인 지원([원서접수 바로가기](#))

7. 전형방법

가. 서류전형 결과발표 : 2020년 1월 31일(금) 예정(합격자에 한해 개별 통보)

나. 면접전형 : 2020년 2월 3일(월)예정(대상자에 한해 장소 및 시간 개별 통보)

- ※ 위 일정은 학교 사정에 따라 변경될 수 있음. 변경 일정은 개별 안내 예정
- ※ 경우에 따라 면접전형(1차)일에 추가로 인성검사를 실시할 수 있음.

8. 제출서류

가. 접수기간 제출자 전원 : 임용 지원서 및 자기소개서(온라인에서 직접 입력)

나. 면접전형(1차)-서류전형 합격자에 한함

- 1) 대학 졸업증명서, 성적증명서 각 1부
- 2) 경력증명서, 자격증, 교육수료증(해당자에 한함) 각 1부

* 면접 당일 지참

다. 최종합격자에 한함

- 1) 가족관계증명원, 신원보증서, 건강진단서(종합병원 발행), 서약서 각 1부
- 2) 주민등록등본 2부, 주민등록초본(남자에 한함, 병적사항이 기재된 것) 2부
- 3) 사진(35*45mm, 천연색) 1매
- 4) 성범죄 경력 조회서 1부

9. 기타 유의사항

가. 서류를 제출하지 않거나 지원서 및 각종 증명서의 기재 내용이 사실과 다른 경우에는 지원을 무효로 하며, 합격 후 허위사실이 발견될 경우 합격을 취소함

나. 전형 일정은 학사 일정상 변경될 수 있으며, 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있음

다. 채용 서류 반환 안내

○ 채용절차의 공정화에 관한 법률 제 11조(채용서류의 반환)

- ① 구인자는 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 구직자(확정된 채용대상자는 제외한다)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 대통령령으로 정하는 바에 따라 반환하여야 한다. 다만, 제7조 제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니한다.
- ② 제1항에 따른 구직자의 채용서류 반환청구는 서면 또는 전자적 방법 등 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 하여야 한다.
- ③ 구인자는 제1항에 구직자의 반환 청구에 대비하여 대통령령으로 정하는 기간 동안 채용서류를 보관하여야 한다. 다만, 천재지변이나 그밖에 구인자에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우 구인자는 제1항에 따른 채용서류의 반환 의무를 이행한 것으로 본다.
- ④ 구인자는 대통령령으로 정한 반환의 청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기하여야 한다.
- ⑤ 제1항에 따른 채용서류의 반환에 소요되는 비용은 원칙적으로 구인자가 부담한다. 다만, 구인자는 대통령령으로 정하는 범위에서 채용서류의 반환에 소요되는 비용을 구직자에게 부담하게 할 수 있다.

라. 문의 : ☎044-860-1091(고려대학교 현장실습지원센터)