

6. 원서 접수

- 가. 기간: 20 . . . (요일) 09:00 ~ 20 . . . (요일) 15:00까지
 나. 접수 방법: 이메일(ooo@korea.kr), 우편, 방문 (○○○학교 행정실, ☎000-000-0000)
 다. 대리 접수인 준비물: 지원자 인장, 대리인 신분증, 위임증

7. 제출 서류

구분	제출서류	제출일	비고
지원자 공통	- 지원서 및 자기소개서	원서접수 기간	
서류전형 합격자	- 교원자격증 사본 또는 자격 인정 조서 - 병적증명서 또는 주민등록표 초본	면접시험 당일	
최종합격자	- 공무원 채용신체검사서 - 행정정보 공동이용 사전동의서 - 성범죄 경력 조회 및 아동학대 관련 범죄 전력 조회 동의서 - 최종학력증명서 - 경력증명서 - 마약·대마 또는 향정신성의약품 중독자 검사 결과 확인서 - 잠복결핵 감염검진확인서 - 가족 채용 제한 여부 확인서 (p8 공직자 이해충돌방지법 관련 안내 참고) - 호봉획정을 위한 경력기간 합산신청서	해당 학교의 안내에 따름	

8. 채용의 우대

- 가. 취업지원대상자는 관련 법률(「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」)에 의거 우대합니다. (보훈(지)청에서 발급하는 취업지원대상자 증명서 제출 시)

9. 유의 사항

- 가. 지원서 등에 허위 기재 또는 기재 착오, 구비서류 미제출 등으로 인한 불이익은 임용 희망자 본인의 책임입니다.
 나. 지원서의 '경력'란에는 기존에 근무한 모든 학교 경력을 기재해 주십시오. 고의로 기존 근무학교를 누락할 경우 계약해지 사유가 될 수 있습니다.
 다. 지원자는 자격 요건 등이 적합한가를 우선 판단하여 원서를 접수하기 바라며, 지원서나 각종 증명서의 기재 내용이 법규를 위반한 경우에는 임용 자격을 제한하거나 임용 후에도 임용을 취소할 수 있습니다.
 라. 지원자 중 적격자가 없을 경우에는 선발하지 않을 수 있습니다.
 마. 본 계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 재공고 후 시행할 예정입니다.
 바. 기간제교원으로 임용되더라도 추후 정규 교원으로 임용하거나, 임용시험 시 가산점 등의 혜택은 없습니다.
 사. 최종합격자가 임용을 포기 할 경우 후순위자가 임용 될 수 있습니다.
 아. 기타 자세한 사항은 ○○○학교로 문의(전화 000-000-0000)