

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 - 미약대마 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)