

【붙임1】

계약직원 채용공고

1. 채용분야 및 인원

직종	채용인원	급여	근무시간	계약기간
행정사무원	○	채용시 연봉계약	09:00 ~ 18:00 (주5일)	1년 (연장 가능)

■ 최소자격사항

- 컴퓨터 활용능력(한글, 엑셀, PPT등) 가능자
- 대학 행정업무 수행 가능자
- 사립학교 직원 임용에 결격 사유가 없는 자

※기숙사 근무경력자 우대

■ 우대사항(가점부여)

- 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의한 “국가보훈대상자”
- 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 의한 “장애인”

2. 제출서류

가. 입사지원서 및 자기소개서(첨부된 양식) 각 1부

나. 최종학력 ‘졸업증명서’ 및 ‘성적증명서’ 각 1부

다. 경력증명서(해당자에 한함)

※ 근무기간, 담당업무(직무내용) 등이 정확히 기재된 것만 접수.

※ 업무내용을 명확히 확인할 수 없을 때에는 경력으로 인정하지 않음

라. 관련 자격증(소지자에 한함)

마. 개인정보 수집·이용 동의서

※ 서명이 필요한 서류(개인정보 수집·이용 동의서 등)는 자필 서명하여 첨부

3. 채용방법

가. 1차 서류심사

나. 2차 면접심사(서류심사 통과자에 한하여 개별통지 함)

다. 최종합격(최종합격자에 한하여 개별통지 함)

4. 지원서 접수

가. 제출방법: 이메일 또는 방문접수

나. 메일주소: : jjjji486@sc.ac.kr

다. 제출처: 수성대학교 총무팀(인사담당자)

(우) 42078 대구광역시 수성구 달구벌대로 528길 15(만촌동)

라. 문의처: (053)749-7056

5. 채용일정

가. 원서접수: 2019. 3. 11.(월) ~ 2019. 3. 13.(수) 17:00까지

나. 면접심사: 2019. 3. 14.(목) 예정

다. 합격발표: 2019. 3. 15.(금) 예정

※채용일정은 대학사정에 따라 변경될 수 있으며, 적격자가 없을 경우에는 채용하지 않을 수 있음

6. 임용조건

가. 기간제 계약직으로 임용하고, 근무성적평가후 재계약 및 신분전환 결정

나. 급여는 채용 시 연봉계약에 의함

다. 근무시간: 09:00 ~ 18:00

※ 근무시간은 학사일정에 따라 변경될 수 있음

7. 기 타

가. 제출된 서류는 일절 반환하지 않음

나. 서류접수는 마감일 17시까지 접수분에 한함

다. 위 “2”번의 제출서류 미비자는 심사대상에서 제외될 수 있음

라. 서류제출시 본 대학의 소정양식 사용, 기타 증빙서류를 반드시 첨부하시기 바람.

수성대학교총장