

【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**