

## 2021년도 전북혜화학교 사무직원 공개경쟁임용 시행계획 공고

사회복지법인 창혜복지재단이 유지·경영하는 전북혜화학교의 2021년도 사무직원 공개경쟁 임용 시행계획을 다음과 같이 공고합니다. 본 법인의 설립정신에 따른 건학이념을 실현할 유능한 인재들의 응모를 바랍니다.

2021년 06월 01일

사회복지법인 창혜복지재단 이사장

### 1 선발예정 직렬 및 인원

시험구분	직렬(직류)	계급	채용예정 인원(명)	비고
			일반	
공개경쟁 임용시험	교육행정	9급	1명	전북혜화학교

### 2 응시자격

- 가. 「지방공무원법」 제31조에 의한 결격사유가 없는 자
- 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조에 의한 범죄경력조회 결과 취업이 제한되지 아니한 자
- 다. 「아동복지법」 제29조의3 및 같은 법 시행령 제26조의5에 의한 아동학대 관련범죄 전력 조회 결과 취업이 제한되지 아니한 자

라. 만18세 이상(만60세 미만) (2021.06.01.공고일 기준)

\*최종(면접)시험일을 기준으로 「지방공무원법」 제31조(결격사유)에 해당되거나, 같은 법 제66조(정년)에 해당하는 사람, 「지방공무원 임용령」 제65조(부정행위자 등에 대한 조치) 및 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조(비위면직자 등의 취업 제한) 등 다른 법령에 따라 응시자격이 정지된 사람은 응시할 수 없습니다.

■ 「지방공무원법」 제31조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 공무원이 될 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
- 6의2. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
- 6의3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
- 6의4. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
  - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
  - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
7. 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
8. 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람

■ 「지방공무원법」 제66조(정년)

- ① 공무원의 정년은 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 60세로 한다.
- ② 제1항에 따른 정년을 적용할 때 공무원은 그 정년에 이른 날이 1월에서 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있으면 12월 31일에 각각 당연히 퇴직한다.

■ 「지방공무원 임용령」 제65조(부정행위자 등에 대한 조치)

- ① 임용시험에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 사람에 대해서는 그 시험을 정지 또는 무효로 하거나 합격 결정을 취소하고, 그 처분이 있는 날부터 5년간 이 영에 따른 시험과 그 밖에 공무원 임용을 위한 시험의 응시자격을 정지한다.
  1. 다른 수험생의 답안지를 보거나 본인의 답안지를 보여주는 행위
  2. 대리시험을 의뢰하거나 대리로 시험에 응시하는 행위
  3. 통신기기, 그 밖의 신호 등을 이용하여 해당 시험 내용에 관하여 다른 사람과 의사소통을

하는 행위

4. 부정한 자료를 가지고 있거나 이용하는 행위
5. 병역, 가점, 영어능력시험의 성적에 관한 사항 등 시험에 관한 증명서류에 거짓 사실을 적거나 그 서류를 위조·변조하여 시험결과에 부당한 영향을 주는 행위
- 5의2. 체력시험에 영향을 미칠 목적으로 행정안전부장관이 정하여 고시하는 금지약물을 복용하거나 금지방법을 사용하는 행위
6. 그 밖에 부정한 수단으로 본인 또는 다른 사람의 시험결과에 영향을 미치는 행위
- ② 임용시험에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 사람에 대해서는 그 시험을 정지하거나 무효로 한다.
  1. 시험 시작 전에 시험문제를 열람하는 행위
  2. 시험 시작 전이나 시험 종료 후에 답안을 작성하는 행위
  3. 허용되지 않은 통신기기 또는 전자계산기기를 가지고 있는 행위
  4. 그 밖에 시험의 공정한 관리에 영향을 미치는 행위로서 시험실시기관의 장이 시험의 정지 또는 무효 처리기준으로 정하여 공고한 행위
- ③ 이 영에 의하지 않은 공무원의 임용시험 또는 국가공무원의 임용시험에서 부정한 행위를 하여 응시자격이 정지 중에 있는 사람은 그 기간 중 이 영에 따른 시험에 응시할 수 없다.
- ④ 부정행위를 한 사람이 공무원인 경우에는 시험실시기관의 장은 관할 인사위원회에 징계의결을 요구하거나, 그 소속 기관의 장에게 이 사실을 통보하여야 하며, 이 통보를 받은 기관의 장은 관할 징계의결기관에 징계의결을 요구하여야 한다.
- ⑤ 시험실시기관의 장은 제1항에 따른 처분을 한 경우에는 지체 없이 그 이유를 붙여 처분을 받은 사람에게 통지하고 그 명단을 관보에 게재하여야 한다. 이 경우 시험실시기관의 장은 처분 결과를 교육부장관 또는 행정안전부장관에게 통보해야 한다.
- ⑥ 시험실시기관의 장은 행정안전부장관이 정하는 바에 따라 제1항제5호의2에 해당하는지 여부를 확인할 수 있다.

#### ■ 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조(비위면직자 등의 취업제한)

- ① 비위면직자 등은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다.
  1. 공직자가 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 자
  2. 공직자였던 자가 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 벌금 300만원 이상의 형의 선고를 받은 자
- ② 비위면직자 등은 당연퇴직, 파면, 해임된 경우에는 퇴직일, 벌금 300만원 이상의 형의 선고를 받은 경우에는 그 집행이 종료(종료된 것으로 보는 경우를 포함한다)되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날부터 5년 동안 다음 각 호의 취업제한기관에 취업할 수 없다.
  1. 공공기관
  2. 대통령령으로 정하는 부패행위 관련 기관
  3. 퇴직 전 5년간 소속하였던 부서 또는 기관의 업무와 밀접한 관련이 있는 영리사기업체 등(다음 각 목의 법인 등을 포함한다)
    - 가. 「변호사법」 제40조에 따른 법무법인, 같은 법 제58조의2에 따른 법무법인(유한), 같은 법 제58조의18에 따른 법무조합 및 같은 법 제89조의6제3항에 따른 법률사무소
    - 나. 「공인회계사법」 제23조제1항에 따른 회계법인
    - 다. 「세무사법」 제16조의3제1항에 따른 세무법인
    - 라. 「외국법자문사법」 제2조제4호에 따른 외국법자문법률사무소
    - 마. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호가목에 따른 시장형 공기업
    - 바. 안전 감독 업무, 인·허가 규제 업무 또는 조달 업무 등 대통령령으로 정하는 업무를 수행

하는 공직유관단체
사. 「고등교육법」 제2조 각 호에 따른 학교를 설립·경영하는 학교법인과 학교법인이 설립·경영하는 사립학교. 다만, 취업심사대상자가 대통령령으로 정하는 교원으로 취업하는 경우 해당 학교법인 또는 학교는 제외한다.
아. 「의료법」 제3조의3에 따른 종합병원과 종합병원을 개설한 같은 법 제33조제2항제3호에 따른 의료법인 및 같은 항 제4호에 따른 비영리법인
자. 「사회복지사업법」 제2조제3호에 따른 사회복지법인 및 같은 조 제4호에 따른 사회복지시설을 운영하는 비영리법인
4. 영리사기업체 등의 공동이익과 상호협력 등을 위하여 설립된 법인·단체(이하 “협회”라 한다)
③ 제2항에 따른 취업 여부를 판단하는 경우 「상법」에 따른 사외이사나 고문 또는 자문위원 등 직위나 직책 여부 또는 계약의 형식에 관계없이 취업제한기관의 업무를 처리하거나 조언·자문하는 등의 지원을 하고 주기적으로 또는 기간을 정하여 그 대가로서 임금·봉급 등을 받는 경우에는 이를 취업한 것으로 본다.
④ 「공직자윤리법」 제17조제2항, 제3항, 제5항 및 제8항은 제2항제3호에 따른 퇴직 전 소속 부서 또는 기관의 업무와 영리사기업체 등 사이의 밀접한 관련성의 범위에 관하여 이를 준용한다.

### 3 시험일정

- 1) 서류접수 : 2021.06.14.(월) 09:00 ~ 06.15.(화) 15:00까지
- 2) 1차 서류심사 : 2021.06.16.(수)
- 3) 서류심사 합격자 발표 : 2021.06.17.(목) 10:00
- 4) 2차 필기시험 및 인적성검사, 심층면접시험 : 2021.06.21.(월) 10:00
- 5) 최종합격자 발표 : 2021.06.28.(월)

시험 구분	시험일	합격자 발표일	비고
공고	2021.06.01.(화) (응시원서 접수 시작일의 14일 전까지 공고)		전북해화학고 및 도 교육청, 교육지원청, 일자리종합센터 등 홈페이지 게재
서류접수 기간	2021.06.14.(월) 09:00 ~ 06.15.(화) 15:00까지	2021.06.17.(목) 10:00	학교 홈페이지 게재
필기시험 및 인적성 검사, 면접시험	2021.06.21.(월) 10:00	-	
최종합격자		2021.06.28.(월)	합격자에 한해 개별통보

※ 위 일정은 법인 및 학교사정에 의하여 변경될 수 있음

○ 시험 장소 및 합격자 발표는 전북해화학고 홈페이지에 공고하며 합격자  
에게 개별 통지는 하지 않습니다.

## 4

## 시험방법

## 가. 1차 시험 : 서류 전형

- 서류 심사: 근무경력, 자격증, 자기소개서 합계점수

※ 동점자는 1차 서류심사 통과

## 1) 서류전형요소 및 배점

구 분	경력	관련 자격증	자기소개서	합계	비고(가산점)
반영비율	5%	5%	10%	20%	
점수	5점	5점	10점	20점	

## 2) 전형요소별 반영방법

(1) 경력 평가(5점): 민간기관 또는 국공립 사립교육기관 경력이 모두 있어도 최대 5점 부여

평 정 요 소	채 점 기 준					비 고
경력평가	분 야	구분	경력 및 배점			
			5년이상	3년이상	1년이상	
	사 무 분 야 (5)	국가 및 지자체 국·공·사립 교육기관 (5)	5	4	3	
		민간기관 (4대보험가입기관인정) (5)	7년이상		5년이상	
			5		4	

(2) 자격증 배점 (5점) : 사무관리분야 동일자격증은 상위 자격증 1개만을 반영하며 1급 자격증은 1.5점, 2급 자격증은 1점, 3급자격증은 0.5점으로 인정(급수가 없는 자격증은 1점 인정). 기타 관련 분야의 자격증도 상위자격증 1개만을 반영하며 1급자격증은 0.5점, 2급 자격증은 0.4점, 3급자격증은 0.3점으로 인정(급수가 없는 자격증은 0.5점 인정)

\* 국가공인 자격증만 인정(예: 상공회의소, 한국산업인력공단 등)하며 사무관리분야와 기타관련분야 합한 점수는 최대 5점에 한함.

\* 위에 명시되지 않은 자격일 경우 자체 평가위원 심의 후 최대 0.5점 인정

평 정 요 소	채 점 기 준	비 고
자격증 평가 (최대5점)	1. 사무관리 분야 - 배점 : 1급 자격증은 1.5점, 2급 자격증은 1점, 3급 자격증 0.5점으로 인정(급수가 없는 자격증은 1점 인정) •컴퓨터 활용능력 1·2급, •워드프로세서 •사무자동화 * 워드프로세서1급(2011.12.31.이전 취득) 또는 워드프로세서 (2012.1.1.이후 취득)에 한해 인정 2. 기타 관련분야 - 배점 : 1급 자격증은 0.5점, 2급자격증은 0.4점, 3급자격증 0.3점 인정(급수가 없는 자격증은 0.5점 인정) *전산회계운용사, 전산세무회계, 컴퓨터시스템응용기술사, 전자계 산기조직응용기사, 정보기기운용기능사 등	

(3) 자기소개서 평가(10점):

평 정 요 소	채 점 기 준	비 고
내용의 구성 및 충실성, 성격, 지원동기 및 업무경험 등의 항목을 정하여 평가	각 평가요소별로 <b>탁월, 보통, 미흡, 불량</b> 등 의 기준으로 하여 각 평가 요소별 또는 총괄 하여 채점 -탁월(10점) -보통(7점) -미흡(4점) -불량(0점)	

3) 1차 서류전형 합격자 선발기준

가) 전형요소별 취득성적을 일괄 합산하여 취득 총점의 고득점자 순으로 선  
 발예정인원의 5배수 이내 선발함.

나) 1차 서류 전형 결과 총점 10점 이하인 자는 탈락함.

나. 2차 시험 : 1차 시험 합격자를 대상으로 필기 시험 및 인적성 검사, 심층 면접 실시(필요에 따라 개별 면접도 실시할 수 있음)

구 분	필기시험	심층면접	인·적성 검사	합계	비고
반영비율	30%	50%	-	80%	
점수	30점	50점	-	80점	

구 분	전형단계	심 사 사 항
2 차 (1차 합격자 에 한해 응시)	필기시험	- 학교 행정실 사무직원 업무 관련 이해도 논술 평가
	인·적성 검사	- 교육행정인·적성 검사 (외부 전문검사 기관에 위탁) - 인·적성 검사는 점수에는 반영하지 않지만 외부 전문검사 기관의 위탁 결과 부적합 판정이 나올 경우 자동 탈락함.
	면접전형	- 심층면접을 통해 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 종합적으로 평가 (인성과 직업관, 이해력 및 지식수준, 창의성 및 전문성 등) - 면접위원은 3인 1조로 편성하며 개인당 시간은 25분씩 부여(구상시간 5분, 면접 20분) - 필요에 따라 개별 면접 실시할 수 있음.

#### 다. 최종합격자 선정

- 2차 시험 고득점자 순위로 선발예정인원의 3배수를 학교장이 제청하여 법인이사회 심의를 거쳐 최종 합격자 선발

※ 최종시험 합격자는 신체검사를 받아야 하며, 이에 불합격판정을 받은 자는 임용될 수 없습니다.

## 5 응시원서 접수

가. 접수기간 : 2021.06.14.(월) 09:00 ~ 06.15.(화) 15:00까지(접수가능시간: 09:00 ~ 15:00, 점심시간 제외)

나. 접수장소 : 전북혜화학교 행정실

다. 접수방법 : 서류접수는 직접 방문접수만 가능. 문의 : 063-839-5304

\* 주소 (54570) 전북 익산시 덕기길 77 전북혜화학교 행정실

- 인편접수는 본인이 직접 행정실에 방문하여 제출(대리접수 불가)

라. 응시원서의 사진(3.5cm×4.5cm)은 최근 3개월 이내의 본인을 확인할 수 있는 칼라사진 제출

○ 사진은 응시원서 접수일로부터 **3개월 이내에 촬영한 것으로**, 시험 당일 본인 확인이 가능한 사진이어야 함. 사진이 너무 크거나 작아서 본인 식별이 곤란한 사진 등을 제출하여 시험 당일 본인 확인이 불가능할 경우 원서접수가 무효 처리될 수 있음.

※ 수험생 본인 얼굴 정면(상반신) 사진으로 식별이 용이하여야 하며, 모자 또는 선글라스 등을 착용한 사진은 등록할 수 없음.

## 6 제출서류

가. 응시원서 1부. (붙임1 소정양식)

나. 이력서 1부. (붙임2 소정양식)

다. 자기소개서 1부 (붙임3 소정양식)

라. 직무수행계획서 1부 (붙임4 소정양식)

마. 개인정보제공동의서 1부 (붙임5 소정양식)

바. 경력증명서 1부. (해당자)

\* 민간기관은 4대보험 가입업체 근무경력 인정(단, 사무분야만 인정, 경력증명서 상 업무내용 명시)

\* 4대보험 가입증명서 필수 제출, 미제출시 인정안함.

사. 자격증 사본 1부.(해당자)

아. 주민등록초본 또는 병적증명서 1부.

자. 출신 고등학교 생활기록부 1부

차. 대학성적증명서 1부

카. 채용신체검사서-유효기간은 판정일부터 1년임(\*병원 발급) 1부

타. 신원진술서 1부 【최종 합격 시 작성 - 사진필요】

파. 기본(상세)증명서 1부 【신원조사 의뢰 시 필요】

하. 성범죄 및 아동학대관련 범죄 경력조회동의서 1부

※ 「가~차」 호 서류는 원서접수기간에 제출하고,

※ 「카~파」 호 서류는 최종합격 후 해당학교의 안내에 따라 작성 및 제출



※ 경력의 범위

- ‘경력’은 해당 응시자격요건에 제시된 직무분야 경력을 의미
- 관련분야 경력은 **경력증명서상에 근무기간과 담당업무가 명시된 경우에 인정함** (불명확할 경우 불인정될 수 있음에 유의). 단, 기관폐업 등으로 경력증명서를 재발급 받기 어려운 경우는 경력증명서 외 다른 서류로 보완 가능

※ 경력증명서 미제출시 관련업무 불인정(필수제출)

※ 경력증명서 제출시 발급자 연락처 기재(전화번호, e-mail)

- ※ **폐업회사의 경우** ‘폐업자에 대한 업종 등의 정보내역 사실증명서\*(홈택스 발급 가능)’와 ‘4대보험 자격득실 이력확인서’ \*\* 중 1종 **제출 필수**

\* 사실증명서 발급방법 불임1 참고

\*\* 고용보험(피보험자격 내역서), 국민연금(가입이력 포함된 가입증명서), 건강보험(가입자 자격득실확인서), 산재보험(근로자 고용정보 확인서)

[불임1 : 폐업자에 대한 업종 등의 정보내역 사실증명서 발급 방법(hometax)]

① 폐업회사의 사업자등록번호를 아는 경우 :

- 민원증명 → 민원증명-사실증명신청(1번 동그라미) → 사실증명(폐업자에 대한 업종등의 정보내역)

② 폐업회사의 사업자등록번호를 모르는 경우 :

- 민원증명 → 민원증명신청-소득금액증명(2번 동그라미) → 근로자소득용 발급(발급기한 설정) ⇒ 폐업회사 사업자번호 확인
- 이하 과정은 ①과 동일

The screenshot shows the Hometax website interface. The main navigation bar includes '민원증명' (Public Service Confirmation), '조회/발급' (Search/Issuance), '민원증명' (Public Service Confirmation), '신청/재출' (Application/Re-issuance), '신고/납부' (Reporting/Payment), and '상담/제보' (Consultation/Report). The '민원증명' section is active, displaying a '민원증명' (Public Service Confirmation) banner with a '민원증명 신청' (Public Service Confirmation Application) button. Below the banner, there are sections for '민원증명 이용시간' (Public Service Confirmation Usage Time), '민원증명 이용절차' (Public Service Confirmation Usage Procedure), and '민원증명신청' (Public Service Confirmation Application). The '민원증명신청' section lists various types of certificates, including '소득금액증명' (Income Tax Return Confirmation), which is highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it from the '민원증명 이용절차' section.

- 정규직 또는 상근직으로 근무한 경우가 아니더라도 다음기준에 따라 해당기간의 전부 또는 일부를 채용자격기준에 해당하는 경력에 포함될 수 있음
- 전임(상근, 주40시간 근무) 근무의 경우 경력의 전부를 인정
- 시간제 근무의 경우 근무시간에 비례해서 경력의 일부를 인정

※ 시간제 근무 : 주40시간 기준에 비례하여 인정

(예 : 4년간 주20시간 근무 : 4년×(20시간/40시간) = 2년 인정)

- 근무시간이 불분명한 프리랜서의 경우, 채용예정 직무분야에서 활동한 실적이 있는 경우 일부 인정 가능. 단, 이 경우 근무를 입증할 수 있는 포트폴리오, 수입규모 등 추가 자료 제출 필요

- 경력기간이 중복되는 경우, 그 중 유리한 경력 하나에 대해서만 인정됨

## 7 최종 합격자 결정

구 분		합 격 자 결 정
1차 전형	서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서류는 배점 기준표 기준 합산 점수(10점 이하는 탈락함)</li> <li>○ 합격선에 동점자가 있을 경우 동점자 전원을 합격 처리함</li> <li>○ 1차 합격자 결정 : 서류 20%</li> <li>○ 1차 합격자 수는 선발예정인원의 5배수로 함 (단, 소수점 이하는 절상함.)</li> </ul>
2차 전형 (필기, 인·적성검 사, 심층면접)		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 2차 합격자 결정 면접시험 응시자 중 아래 성적산출방법에 의한 고득점 순으로 결정</li> <li>○ 2차 합격자 결정 : 필기 30%, 심층면접 50%</li> <li>○ 2차 합격자 수는 선발예정인원의 3배수로 함(단, 소수점 이하는 절상함.)</li> <li>○ 인·적성검사는 배점이 없으나, 검사결과 부적합 판정이 난 경우 불합격처리함</li> </ul>
최종합격자		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학교장이 고득점자 중 선발예정인원 3배수를 추천하면 법인이 사회 심의를 거쳐 이사장이 최종 합격자를 결정함</li> <li>○ 적격자가 없는 경우 임용하지 않을 수 있음</li> <li>○ 동점자가 있을 경우에는 다음 순으로 결정함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1순위 : 심층면접 전형 성적이 높은 사람</li> <li>- 2순위 : 필기 전형 성적이 높은 사람</li> </ul> </li> </ul>

※ 모든 시험성적은 소수점이하 셋째자리에서 반올림함.

## 8 최종 합격의 취소

최종합격자로 결정된 자라도 다음 각 호에 해당하는 자는 합격을 취소한다.

- 가. 응시자격 제한사유에 해당되는 자 및 임용결격자
- 나. 제출 서류의 내용이 응시원서에 기재한 내용과 다르거나 미제출한 자
- 다. 각종 증명서류를 위·변조한 자
- 라. 채용신체검사서나 신원조사 및 범죄경력조회실시에 따른 부적합 판정자

## 9 기타 사항

- 가. 지방공무원법(이하 “법“이라 한다) 또는 다른 법령에 의하여 공무원으로 임용될 수 없는 자는 채용 전형에 응시할 수 없습니다. 응시 희망자는 자격요건 등이 적합한지를 우선 판단하여 응시원서를 접수하시기 바랍니다.
- 나. 이력서에 E-mail 주소와 휴대 전화번호를 반드시 기재하여 주시기 바랍니다. 지원서 등에 허위 기재 또는 기재 착오, 구비서류 미제출 및 기재 내용 미비, 공고된 사항의 불이행, 연락 불가 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.
- 다. 응시자가 제출한 서류는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 최종 합격 발표 후 14일 이내에 응시자가 직접 반환요청이 있을 경우 제출된 서류를 반환할 수 있으며(단, 복사본은 기관 보관함), 반환 청구하지 않는 경우는 개인정보보호법에 따라 파기합니다. 또한 구비서류가 미비한 경우에는 접수하지 않습니다.
- 라. 제출서류가 기재 내용의 미비, 고의 또는 과실로 사실과 다르게 기재한 서류, 공고된 사항의 불이행, 연락 불능 등으로 인하여 발생한 불이익은 응시자 본인이 감수하여야 하며, 그 결과 처리는 사회복지법인 창혜복지재단의 결정에 따릅니다.
  - 공고 마감 후 서류접수 현황은 응시자께서 직접 유선 연락으로 확인해주시기(063-839-5304) 바라며, 미확인으로 인한 책임은 응시자에게 있음을 알려드립니다.

- 마. 공고된 관련 일정과 장소 등은 우리 법인 내부 사정에 따라 변경될 수 있습니다. 변경될 경우 사전에 개별 연락 또는 우리 학교 홈페이지에 게재하므로 반드시 확인하여야 하며, 공고 내용의 미숙지로 인한 불이익은 응시자의 귀책사유로 합니다.
- 바. 최종면접 결과 적임자가 없는 경우 채용하지 않을 수 있으며, 채용 결과는 전북혜화학교 홈페이지에 공고합니다. 최종합격자가 **임용포기, 합격취소, 임용결격사유 해당** 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있는 경우에는 합격자 발표일로부터 1개월 이내에 추가합격자를 결정할 수 있습니다.
- 사. 응시 접수 후 전형일 전일까지 별도의 사유 제출 없이 전형을 응시하지 않을 경우 추후 법인의 교직원 채용 응시시 불이익이 있을 수 있습니다.
- 아. 기타 공고되지 아니한 사항은 사회복지법인 창혜복지재단의 결정에 따릅니다.
- 자. 기타 자세한 사항은 전북혜화학교 행정실(063-839-5304)로 문의하시기 바랍니다.

## 제출서류 체크리스트

(아래 순서대로 정리)

1. 응시원서 ..... ☐ 제출 ☐ 미제출
2. 이력서 ..... ☐ 제출 ☐ 미제출
3. 자기소개서 ..... ☐ 제출 ☐ 미제출
4. 직무수행계획서 ..... ☐ 제출 ☐ 미제출
5. 개인정보 제공(이용) 동의서 ..... ☐ 제출 ☐ 미제출
6. 경력(재직)증명서 사본(해당자만) ..... ☐ 제출 ☐ 미제출
7. 최종학력증명서 및 학위증 사본(해당자만) ..... ☐ 제출 ☐ 미제출
8. 자격증 사본(해당자만) ..... ☐ 제출 ☐ 미제출
9. 수상실적, 봉사활동 등 증빙자료(해당자만) ..... ☐ 제출 ☐ 미제출
10. 주민등록초본 ..... ☐ 제출 ☐ 미제출
11. 출신 고등학교 생활기록부 ..... ☐ 제출 ☐ 미제출
12. 대학성적증명서 ..... ☐ 제출 ☐ 미제출

응시자 본인이 제출하는 서류에 체크표시(✓) 하시면 됩니다.

2021 년      월      일

성    명                      (서명)

\* 증빙서류 미제출시 경력사항 등 미인정

☞ 위 순서대로 제출(스태플러, 제본이나 **편철하지 말고** 집게or클립로 집어 제출)

[붙임 1]

## 응 시 원 서

본인은 전북해화학고 행정실 사무직원 임용시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.

아래 기재사항은 사실과 다름없으며 만일 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위 사실을 기재하였을 때에는 관계 법령에 의거 당해 시험이 정지 또는 무효가 되고 향후 5년간 응시자격이 정지되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

2021년      월      일

사회복지법인 창혜복지재단 이사장 귀하

※응시번호		성명	(한글)	사진
응시분야			(한자)	
응시직급				
주민등록번호	-			
주 소	(☎ )			
전자우편				
전 화				

## 응 시 표(응시생 지참용)

※응시번호		응시분야		사진
		응시직급		
성명				
2021년      월      일				
사회복지법인 창혜복지재단 이사장				

## 응시원서 작성 요령

1. 응시원서는 워드 또는 응시자 본인의 필체로 빠짐없이 작성 후 식별 가능하도록 자필 서명하여야 합니다.
2. 응시원서 작성 시 응시자 부주의로 잘못 기재되거나 표기되어 발생하는 불이익에 대한 책임은 응시자 본인에게 있습니다.
3. 응시원서 중 응시표(응시자 보관용)은 절단하여 본인이 보관하여야 함.(우편발송 안됨) - 1차 전형 응시시 신분증과 함께 지참해야 함

◎ 응시원서는 다음 요령에 의하여 빠짐없이 작성하여야 합니다.

1. 「※응시번호」 : 기재하지 않음
2. 응시직급 : 응시하고자 하는 모집단위의 직급을 기재함  
(예 : 교육행정 9급 등)
3. 주소 : 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 정확히 기재함
4. 성명 · 주민등록번호 · 전자우편 · (휴대)전화 : 빠짐없이 정확하게 기재함
5. 사진은 3개월 이내에 촬영한 상반신 사진으로 함(3cm×4cm)

※ 사용해서는 안되는 사진 유형

- ☐ 본인식별이 곤란하게 촬영한 사진
- ☐ 가정에서 디지털카메라로 촬영한 일반사진
- ☐ 사진규격과 파일규격에 맞지 않아 얼굴이 일그러지거나 선명도가 낮은 사진
- ☐ 포토샵 등 사진편집프로그램으로 편집·수정한 사진

□ 응시원서의 모든 기재사항은 응시자 본인의 필체로 작성합니다.

[illegible]



직무관련 자격증	자 격 증 분 야		발 행 일		발 행 처		비 고	
외부수상 경력 (증빙서류가 있는 경우만 기록)	수상명		입상일		수상처		수상내용	
봉사활동 경력 (증빙서류가 있는 경우만 기록)	봉사활동기관		활동기간		활동내용		비 고	
직무관련 교육 및 연수 경력 (증빙서류가 있는 경우만 기록) (3년 이내 )	교육기관명		교육기간		교육명		교육내용	
			년 월 일 ~ 년 월 일 ( 시간)					
기 타 특기사항								

상기 내용은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

작성일자 : 2021 년       월       일

작 성 자 : (서명)

# 이력서 작성요령

## 가. 공통사항

1. 응시번호 : 작성하지 않음

## 나. 응시 자격

0. 응시요건 및 우대요건 판단시 활용되므로 **관련분야 경력 모두 작성**

- **최근 경력순으로 기재**

1. 근무기관 : **기관명과 부서명 모두 작성**
2. 근무기간 : 시작일(년, 월, 일) ~ 종료일(년, 월, 일)
3. 근무일수 : **근무종료일을 포함한** 재직기간을 년, 월, 일로 작성
4. 직위 : (민간) 과장, 팀장, 대리 등의 직위 / (공무원) 5급, 6급 등의 직급
5. 근무형태 : **상근, 시간제, 프리랜서 중 선택**
  - 상근 : 정규직 또는 비정규직 근무자 중 **전임근무(주40시간)**인 경우
  - 시간제 : 비전임 근무자 중 시간이 특정되는 경우, **주 근무시간 표기**  
(예 : 시간제(주20시간))
  - 프리랜서 : 근무시간이 불확실한 경우
6. 담당업무 : 실제로 수행한 업무 상세 작성

## 다. 기타사항(해당자에 한해 입력)

- 경력 및 자격증 기재 시 증빙서류 반드시 첨부
- 기타 사항 추가, 수정 입력 가능

## 라. 하단에 자필로 서명

- ※ 글자크기, 장평, 셀 수(추가, 삭제) 등을 조절하여 **가급적 2장으로 작성**
- 기재할 내용이 많은 경우 응시자에게 **해당하지 않는** 요건은 삭제해서 제출 가능

[붙임 3]

## 자 기 소 개 서

---

1. 창혜복지재단과 전북혜화학교의 지원 분야에 관심을 가지게 된 계기는 무엇이며, 이를 위해 그동안 어떠한 노력을 했는지 구체적으로 작성해주시기 바랍니다.

※ 구체적 상황(시기, 관련 인물, 배경등), 역할, 수행 과업, 노력 행동, 추진 과정상 어려움 및 대처방안, 결과(긍정 영향, 기여도 등) 중심으로 기술해 주시기 바랍니다.(작성시 해당 문구 삭제)

2. 행정실 사무직원으로서 꼭 가져야 할 직업윤리는 무엇이라고 생각하는지 본인의 경험에 비추어 서술해주시기 바랍니다.

※ 구체적 상황(시기, 관련 인물, 배경등), 역할, 수행 과업, 노력 행동, 추진 과정상 어려움 및 대처방안, 결과(긍정 영향, 기여도 등) 중심으로 기술해 주시기 바랍니다.(작성시 해당 문구 삭제)

3. 지금까지 해당 직무에 대해 자신의 전문성을 향상시키기 위해 어떤 노력을 했으며, 입사 후 지원 분야에 어떻게 활용할 수 있을지 작성해주시기 바랍니다.

※ 구체적 상황(시기, 관련 인물, 배경등), 역할, 수행 과업, 노력 행동, 추진 과정상 어려움 및 대처방안, 결과(긍정 영향, 기여도 등) 중심으로 기술해 주시기 바랍니다.(작성시 해당 문구 삭제)



[붙임 4]

## 직 무 수 행 계 획 서

### ◎ 직무수행계획서

자신의 지식·경험·경력 등과 응시직위와의 관련성을 중심으로 ①직무에 대한 이해 및 응시 취지 ②직무수행 방향 및 비전 ③구체적 실천 방안 순으로 가급적 3장 이내로 자유롭게 기술하여 주십시오(글자크기는 11포인트).

2021. . . 작 성 자 : (서명)

## 개인정보 이용 동의서

「개인정보보호법」 제15조 (개인정보의 수집·이용)	「개인정보보호법」 제24조 (고유식별정보의 처리제한)
<p>응시자의 개인정보를 수집·이용하고자 정보 주체의 동의를 받고자 합니다.</p> <p>정보 제공을 원하지 않을 경우에는 동의하지 않을 수 있으며, 동의하지 않을 경우에는 응시원서 접수가 불가함을 알려드립니다.</p>	<p>응시자의 고유식별정보를 처리하고자 정보 주체의 동의를 받고자 합니다.</p> <p>고유식별번호 처리를 원하지 않을 경우 동의하지 않을 수 있으며, 동의하지 않을 경우에는 응시원서 접수가 불가함을 알려드립니다.</p>
<p>가. 개인정보의 수집·이용 목적 ⇒ 2021년도 전북해화학고 사무직원 임용시험 자료로 활용</p> <p>나. 수집하려는 개인정보의 항목 ⇒ 성명, 주민등록번호, 주소, 메일, 사진, 연락처, 학력, 경력, 자격·면허 소지사항, 병역사항 등</p> <p>다. 개인정보의 보유 및 이용기간 ⇒ 수집이용 동의일로부터 개인정보의 수집이용 목적을 달성할 때까지</p>	<p>가. 개인정보의 수집·이용 목적 ⇒ 2021년도 전북해화학고 사무직원 임용시험 자료로 활용</p> <p>나. 수집하려는 개인정보의 항목 ⇒ 주민등록번호, 면허·자격번호, 등</p> <p>다. 개인정보의 보유 및 이용기간 ⇒ 수집이용 동의일로부터 개인정보의 수집이용 목적을 달성할 때까지</p>
<p><input type="checkbox"/> 동의합니다.</p> <p><input type="checkbox"/> 동의하지 않습니다.</p>	<p><input type="checkbox"/> 동의합니다.</p> <p><input type="checkbox"/> 동의하지 않습니다.</p>
<p>2021. . .</p> <p>성명: (서명)</p>	<p>2021. . .</p> <p>성명: (서명)</p>

## 2021학년도 전북혜화학교 행정실 사무직원 채용서류 반환 청구 고지

- ① 이 고지는 채용절차의 공정화에 관한 법률 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따른 것으로, 최종합격자를 제외한 구직자는 기 제출한 채용서류를 반환받을 수 있습니다.
  - ② 전북혜화학교 신규 사무직원 채용 응시자 중 최종합격이 되지 못한 응시자는 **2021년 7월 1일 부터 2021년 7월 14일까지** 제출한 채용서류의 반환을 청구할 수 있음을 알려드립니다.
  - ③ 채용서류 반환 청구를 하려는 구직자는 채용서류 반환청구서[채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 별지 제3호 서식]를 작성하여 우리 법인 사무국으로 팩스(063-833-1920) 또는 우편[(우 54570) 전북 익산시 덕기길 77 사회복지법인 창혜복지재단]으로 제출하면, 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정된 주소지로 등기우편을 통하여 발송해 드립니다.
  - ④ 당사는 구직자의 반환 청구에 대비하여 **2021년 7월 30일까지** 채용서류를 보관하게 되며, 반환하지 않은 채용서류는 개인정보보호법에 따라 파기할 예정입니다.
- ※ 기타 문의사항은 사회복지법인 창혜복지재단 (☎ 063-839-5496)으로 문의하시기 바랍니다.

2021년    월    일

사회복지법인 창혜복지재단 이사장

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호 서식]

채용서류 반환청구서

접수번호(모를 경우 생략 가능)		접수일자
청구인	성명	생년월일
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구서류		

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

사회복지법인 창혜복지재단 이사장 귀하

공지사항

- 1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
- 2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
- 3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.