

고산고등학교 교육공무직원(사감) 신규 채용 공고

고산고등학교 교육공무직원(사감) 신규 채용 계획을 다음과 같이
공고합니다.

2024년 7월 22일

고 산 고 등 학 교 장

I 채용직종 및 인원

학교명	채용직종	채용 인원	담당업무	계약기간	비 고
고산고	기숙사 사감 (여자)	1명	○ 기숙사 학생생활지도 관리 ○ 기숙사 사감으로서 제반업무처리 ○ 기숙사 제 장부 정리와 보관 ○ 기숙사 담당교사 보조 ○ 기타(학교장이 지정하는 업무)	2024.9.1.~정년시 (채용일로부터 3개월의 수습 기간 운영)	

※ 담당업무는 학교사정에 따라 변경될 수 있음

II 응시자격 기준

1. 응시결격사유

- 「전라북도교육감 소속 교육공무직원 관리규정」 제16조(채용결격사유) 제1항, 제18조
(계약기간 및 정년) 제2항과 제3항에 해당되는 사람은 응시할 수 없음

▶ 전라북도교육감 소속 교육공무직원 관리규정

제16조(채용결격사유) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 교육공무직원의

로 채용될 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 선고유예 기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
7. 징계에 의해 해고처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
8. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 또는 「아동복지법」 제29조의3에 따른 범죄경력조회 결과 취업이 제한되는 사람
9. 의료기관의 채용신체검사 결과 취업이 부적당하다고 판정된 사람
10. 경력 또는 이력사항을 허위로 작성한 사람
11. 검업 확인서를 근로관계 시작일 2주 이내에 미제출 한 사람
12. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 사람
13. 기타 관계법령에 의하여 응시자격이 정지된 사람

제18조(계약기간 및 정년) ② 교육공무직원의 정년은 60세로 한다. 다만, 고령자 우선 고용직종으로 설정한 시설관리원·청소원·경비원 직종의 정년은 65세로 한다.

③ 제2항의 규정에 따른 정년일자는 다음 각 호와 같다.

1. 교육행정기관의 소속 교육공무직원은 그 정년에 이른 날이 1월에서 6월 사이에 있으면 6월 30일이고, 7월에서 12월 사이에 있으면 12월 31일이다.
2. 학교 소속 교육공무직원은 그 정년에 이른 날이 3월에서 8월 사이에 있으면 8월 31일이고, 9월에서 다음해 2월 사이에 있으면 다음 해 2월 말일이다.

2. 응시연령: 만 18세 이상 ~ 정년(만 60세) 미만인 대한민국 국적을 가진 여성

3. 거주지 제한: 공고일 전일부터 최종시험(면접시험)일까지 계속하여 본인의 주민등록상 주소지가 **전라북도 내**로 되어 있어야 하며, 동 기간 중 주민등록 말소 사실이 없어야 함.

4. 기타사항

○ 중등학교 교원경력자 또는 청소년 상담·지도 경력자 등 우대

Ⅲ

보수 및 복무

1. 근무형태: 무기계약노동자(정년 만60세)

2. 근무기간: 2024. 9. 1. ~ *방학중 일할계산(실제근무일수에 따라)

※ 신규 채용일로부터 **3개월의 수습기간**을 **운영**하며 수습기간 만료 시 평가 후 기준점수 미달 시 근로계약 해지

3. 근무일

○ 월 ~ 금, 토요일(휴무일), 일요일(주휴일)

근무시간	휴게시간	비고
19:00 ~ 다음 날 08:00 <8시간>	01:00 ~ 06:00 <5시간>	1일 8시간, 주 40시간

※ **출·퇴근 시간 및 근로시간은 학교사정에 따라 변경될 수 있음**

4. 보수월액(기본급): 월급제(학교 방학중에는 비상시근무)

○ 2024회계연도 기본급 1,986,000원, 각종수당(단, 방학이 속한 달은 근무일수에 따라 월 급여 일할 계산함)

※ 기타 복무 및 급여조건은 전라북도교육감 소속 교육공무직원 관리규정에 따름

Ⅳ

채용 일정

기 간	세부 추진 내용	비고
2024. 7. 23.(화) ~ 7. 29.(월) 10:00	<ul style="list-style-type: none"> 응시원서 접수 -토,일,공휴일 휴무 -접수시간: 08:30~16:30 29일(월)은 10:00까지 접수 	<ul style="list-style-type: none"> - 접수방법: 방문접수 (대리접수 불가) - 접수처: 고산고 행정실
2024. 7. 29.(월) 15:00	<ul style="list-style-type: none"> 1차 시험(서류심사) 합격자 발표 	<ul style="list-style-type: none"> 면접대상자 안내 - 개별 유선통보
2024. 7. 30.(화) 10:00	<ul style="list-style-type: none"> 2차 시험(면접) 	<ul style="list-style-type: none"> - 1차 합격자에 한함
2024. 7. 30.(화) 15:00 이후	<ul style="list-style-type: none"> 최종 합격자 발표 	개별통보

※ 학교 형편에 따라 일정 조정 가능

※ 서류심사: 당해 직무수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등을 심사하여 채용인원의 3배수까지 합격자로 결정하며, 동점자가 발생한 경우 선발범위를 초과하더라도 동점자 모두를 서류전형 합격자로 결정

※ 최종 합격자 결정

가. 방법: 서류점수와 면접점수를 합산하여 최고득점자를 최종합격자로 결정하되, 총점이 70점미만인자는 최고득점자라고 하여도 불합격처리

나. 최종합격자 발표 : 2024. 7. 30.(화) 15:00 개별통보

다. 최종합격 동점자 처리기준

- 1) 1순위: 취업지원대상자
- 2) 2순위: 면접 점수가 높은 자
- 3) 3순위: 서류심사에서 자격 및 경력 점수가 높은 자
- 4) 4순위: 서류심사에서 자기소개서 점수가 높은 자
- 5) 6순위: 생년월일이 빠른 자

라. 최종 합격된 자의 임용포기, 합격취소, 임용결격사유, 임용 후 1개월 이내 퇴직, 관계서류 미제출 등의 사유로 임용하지 못하고 결원이 발생한 경우, 차순위자를 합격자로 결정

V

제출서류

제출서류		부수	비 고
1	응시원서	1부	게재 양식(사진부착)
2	자기소개서	1부	게재 양식
3	주민등록초본	1부	공고일 이후에 발급된 것(응시자의 주소지 이력이 확인 가능하여야 함)
4	자격증	1부	해당자에 한함(원본지참)
5	경력증명서	1부	해당자에 한함
6	공정채용 확인서	1부	면접시험 합격자에 한함
7	기본증명서	1부	최종합격자에 한함
8	채용신체검사서	1부	최종합격자에 한함
9	성범죄경력 및 아동학대 관련 범죄조회 동의서	1부	최종합격자에 한함
10	검업확인서	1부	최종합격자에 한함(해당자에 한함)
11	채용결격사유 부존재확인서	1부	최종합격자에 한함
12	통장사본	1부	최종합격자에 한함

- * 경력증명 원본이 첨부되지 않은 경력 사항은 경력으로 인정하지 않음
- * 제출서류는 응시원서 접수기간 마감 시간까지 도착분에 한하여 인정

VI

최종합격자의 합격취소

1. 응시자격 제한사유에 해당되는 자 및 임용결격자
2. 1차 서류전형 합격자 중 제출 서류의 내용이 응시원서에 기재한 내용과 다르거나 미 제출한 자
3. 공무원채용신체검사규정에 따른 불합격 판정을 받은 자
4. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 동법 시행령 제25조, 「아동복지법」 제29조의3에 해당하는 자

VII

유의사항

1. 응시원서 등에 허위 기재 또는 착오, 구비서류 미비 및 공고내용의 불이행, 연락불가 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.
2. 응시 희망자는 응시자격 등이 적합한지를 우선 판단하여 원서를 접수하고, 기재사항은 수정할 수 없습니다.
3. “응시표”는 면접시험일에 지참하여야 하므로 폐기하지 않도록 주의하기 바라며, 재발급을 원할 경우에는 응시원서에 부착된 사진과 동일한 사진 1장을 신분증과 함께 지참하여 응시자 본인이 직접 방문하면 재발급 가능합니다.
4. 채용서류의 반환은 합격자 발표일 이후 14일 이내로 응시 희망자가 청구한 경우 반환 가능하며, ‘채용서류 반환청구서’를 작성하여 제출하시기 바랍니다.
5. 응시인원이 모집인원과 같을 경우라도 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있으며 합격자가 없을 경우 재공고 후 시행할 예정입니다.
6. 본 시험시행계획은 고산고등학교 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 시험 실시일 5일전까지 고산고등학교 홈페이지에 별도 공고하오니 확인하시기 바랍니다.
7. 기타 자세한 사항은 행정실 교육공무직원 인사담당(☎263-4371)에게 문의하시기 바랍니다.

- 붙임 1. 응시원서 1부.
2. 자기소개서 1부.

3. 채용서류 반환 청구 고지 1부.
4. 공정채용 확인서 1부.

2024년 7월 22일

고 산 고 등 학 교 장

[붙임1]

응시원서

			응시직종	기숙사 사감	칼라사진 3.5×4.5cm
성명	한글		생년월일		
	漢字				
연락처	자택		휴대전화		
현주소		(우: -)			
경력사항	직장명	근무기간		근무부서	담당업무
		~			
		~			
		~			
자격	취득년월일	자격·면허증		발급기관	
개인정보처리동의		① 개인정보 수집·이용 목적: 교육공무직원(기숙사 사감) 채용			
		② 수집·이용하는 개인정보 항목 사진, 성명, 생년월일, 주소, 자택전화, 휴대전화, 경력사항, 자격, (성)범죄 및 아동학대 범죄경력(최종합격자에 한함)			
		③ 개인정보의 보유 및 이용 기간: 채용응시원서 접수 후 10년 보관			
		④ 개인정보 수집·이용에 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 관련 채용시험에 응시할 수 없습니다.			
		※ 개인정보보호법 제15조제1항(개인정보의 수집·이용)에 의거하여 본인의 개인정보를 제공할 것을 <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음			
상기 기재사항은 사실과 다름이 없으며, 만일 시험 합격 또는 임용 후에 허위사실이 판명 되었을 때에는 합격 취소 또는 임용의 취소 처분에도 이의를 제기하지 아니하겠음을 서약합니다.					
2024. . .					
응시자 : (인)					
고산고등학교장 귀하					

응시직종	기숙사 사감	응시표		칼라사진 3.5×4.5cm
		2024년 고산고 교육공무직(기숙사 사감) 채용		
		성명		
응시번호		2024. . . 고산고등학교장		

응시원서 작성요령

1. 응시원서는 반드시 지정된 양식을 다운 받아 워드 또는 지원자 본인의 필체로 작성합니다.
2. 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 됨
 - 주소 : 주소는 현재 거주하는 곳을 기재하며, 연락처는 긴급연락이 가능하도록 정확하게 기재
 - 경력 : 행정기관, 민간기관 등 근무경력을 기재(경력증명서 발급 경력에 한해 기재)
 - 자격 : 해당 자격증명을 기재하되, 해당 자격증 사본 제출
(※ 원본 지참)
 - 개인정보 동의 : 사실관계 확인을 위하여 관련기관에서 정보를 제공받기 위함.
 - 사진파일 : 배경이 있는 사진 또는 스냅사진이나 파일이 너무 크거나 작아서 본인 식별이 곤란할 경우 원서접수를 무효 처리할 수 있음

교육공무직원 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 우리학교 채용에 응시한 구직자 중 최종합격이 되지 못한 구직자는 **2024년 7월 31일부터 2024년 8월 13일까지** 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 학교 팩스(063-262-4272) 또는 우편[(우 55308) 전북 완주군 고산면 고산천로 551-23 고산고등학교 행정실]으로 제출하면, 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정한 주소지로 등기우편을 통하여 발송해 드립니다.
 - ④ 구직자의 반환 청구에 대비하여 **2024년 8월 31일까지** 채용서류를 보관하게 되며, 반환하지 않은 채용서류는 개인정보보호법에 따라 파기할 예정입니다.
- ※ 기타 문의사항은 고산고등학교 행정실(☎ 063-263-4371)로 문의하시기 바랍니다.

2024년 7월 22일

고산고등학교장

[붙임3]

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호 서식]

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	응시번호
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)

고산고등학교장 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, 사업장에서부터 직접 전달받을 수 있습니다.
3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

공정채용 확인서

고산고등학교는 기관 종사자의 친인척 채용 등의 불공정 채용을 방지하기 위하여 아래와 같은 사항에 대하여 지원자 본인의 확인을 받고자 하오니, 사실 그대로 기재하여 주시기 바랍니다.

- ※ 친인척 관계(배우자, 4촌이내의 혈족과 인척)의 직원이 있을 경우, 1번, 2번, 3번 작성
- ※ 친인척 관계(배우자, 4촌이내의 혈족과 인척)의 직원이 없을 경우, 1번만 작성

1. 본인은 전라북도교육청 소속 기관 및 학교에서 친인척 관계(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척)의 직원이 근무하고 (있다. / 없다.)
2. 친인척 관계 내용은 아래와 같습니다.

연번	성명 (본인)	친인척 직원					
		성명	소속기관	부서명	직급	본인과의 관계	기타

3. 재직 중인 친인척 관계의 직원이 있다면 해당 직원이 본인의 채용과 관련하여 영향력을 행사할 가능성이 높거나 행사하였다고 (생각한다. / 생각하지 않는다.)

상기 기재사항은 모두 사실이며, 추후 채용비리 사항이 확인되었을 경우 어떠한 이의도 제기하지 않고 합격 취소, 임용 취소 및 면직 처리됨을 확인합니다. 또한 본 확인서 작성 시에 인지하지 못한 친인척 관계가 추후 밝혀질 경우 채용비리 해당 여부 조사에 적극 협조할 것이며 조사 결과에 따라 합격 취소, 임용 취소 및 면직 처리될 수 있음을 확인합니다.

년 월 일

위 본인 : (인)

고산고등학교장 귀하