

## 행정대체 인력(시설관리) 채용 재공고

2023년 상반기 전주제일고등학교 시설관리 업무 수행을 위한 행정대체 인력 채용을 다음과 같이 공고합니다.

2022년 12월 30일

전주제일고등학교장

### 1 채용분야 및 인원

채용분야	근무지	채용인원	계약기간	담당업무
행정대체 (시설관리)	전주제일 고등학교	1명	2023. 1. 12. ~ 2023. 6. 30.	- 시설관리(소규모 수선, 주요시설물 점검) - 내·외부 환경정리 및 관리(제초 등) - 각종 유인물 인쇄 및 행사 지원 - 기타 시설관리 관련 업무로 학교장이 부여하는 업무

### 2 노동조건 및 보수

가. 계약 기간: 2023. 1. 12. ~ 2023. 6. 30.

※ 계약기간 만료 시 자동 계약 종료

※ 계약기간 중 공무원이 복직·발령·배치되었을 때에는 계약 종료

※ 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」에 따라 무기계약 대상자 아님

나. 근로시간: 주 5일(40시간), 1일 8시간 ※ 휴게시간 1시간 미포함

다. 보수

- 기본급 월2,010,580원 (일급 단가: 76,960원)
- 급식비 월140,000원(실근무일+유급일 기준 일할계산)
- 명절휴가비 설,추석 각 700,000원

※설날, 추석날 현재 재직중이며, 근로계약기간 또는 계속근로기간이 1개월 이상인 근로자

라. 후생복지: 4대보험 가입 (개인부담금은 개인보수에서 공제)

## 3

**응시자격: 최종(면접) 시험 시행일 기준**

- 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」 제16조(우선 고용직종의 고용)에 따라 **최종(면접) 시험 시행일 기준 만60세 이상인 사람**
- 주민등록상의 주소지가 **공고일 전일부터 채용일(계약체결일)까지 전라북도**로 되어 있는 사람으로, 동 기간 중 주민등록 말소 사실이 없어야 함
- 「전라북도교육감 소속 교육공무직원 관리규정」 제16조의 규정에 의한 결격 사유가 없어야 하며, 다른 법령에 의하여 응시자격이 정지되지 아니한 자

**<전라북도교육감 소속 교육공무직원 관리규정 제16조(채용결격사유)>**

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. 경력 또는 이력사항을 허위로 작성한 사람
10. 검업 확인서를 근로관계 시작일 2주 이내에 미제출한 사람
11. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위 면직자 등의 취업제한 적용을 받는 사람
12. 기타 관계법령에 의하여 응시자격이 정지된 사람

○(우대사항) 관련 분야 자격증 소지자(건축, 기계, 소방설비, 전기 등) 및 시설 관리 경력에 한하여 우대(경력증명서 제출)

## 4 일정 및 장소

### 가. 응시원서 접수

- 접수기간: 2022. 12. 30.(금) ~ 2023. 1. 6.(목) 12:00  
※ 평일 접수시간: 08:30~16:30 (단, 접수 마감일은 12:00, 토·일·공휴일 제외)
- 접수장소: 전주제일고등학교 행정실
- 접수방법: 방문접수

### 나. 1차 서류전형 결과 발표

- 일시: 2023. 1. 9.(월) 11:00 이후
- 방법: 본교 홈페이지 공고

### 다. 2차 면접심사

- 대상: 1차 서류전형 합격자(응시 요건 적격자/최대 5배수 면접 실시)
- 일시: 2023. 1. 10.(화) 14:00 (사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 별도 안내)
- 장소: 전주제일고등학교 본관 1층 카페

### 라. 최종합격자 발표

- 일시: 2023. 1. 11.(수) 9:00 이후
- 방법: 홈페이지 공고(합격자 개별 통지)

## 5 제출서류

구분	제출서류	규격 및 기타사항	비고
공통	응시 원서 1부	○ 붙임 서식(다운로드 받아 작성)	붙임1
	자기소개서 1부	○ 붙임 서식(다운로드 받아 작성)	붙임2
	주민등록초본 1부	○ 공고일 이후에 발급된 것 ○ 응시자의 과거 주소 변동사항이 확인 가능하여야 함 ○ 주민등록번호 뒷자리는 미표시로 발급	
해당자	자격증 사본 1부	○ 건축, 기계, 전기, 소방설비 분야 등 시설관리 관련 자격증 사본(원본 지참) ※국가기술자격법에 따른 자격증 인정 ※ 공고일 전일까지 취득하여 면접시험일 현재 유효하여야 함	
	경력증명서 1부	○ 시설관리 경력자에 한하여 우대(경력기간에 따라 차등) ※ 해당 기관에서 발급받은 원본 제출(경력증명서에 부여된 시설관리 세부 업무 기재)	
최종 합격자	국가건강검진결과서 사본 1부, 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서 1부, 채용결격사유 부존재 확인서 1부, 서약서 1부		

## 6 최종 합격자 결정

- 각 면접위원으로부터 받은 점수가 **불합격 기준\***에 해당되지 않는 사람 중에서 최고득점자를 합격자로 결정
  - \* **불합격 기준:** 각 면접위원으로부터 받은 총 평균 점수가 60점 미만인 경우
- 동점자 발생 시 ①관련 자격증 소지자 ②생년월일이 늦은 자 순으로 합격자 결정
- 최종 합격된 자의 채용포기, 합격취소, 채용결격사유 확인, 채용 후 즉시 퇴직, 관계 서류 미제출 등의 사유로 채용하지 못하고 결원이 발생한 경우 차순위자를 추가 합격자로 결정함
- 응시인원이 모집인원과 같을 경우라도 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있으며, 합격자가 없을 경우 재공고 실시함

## 7 최종합격자의 취소

- 최종 합격자로 결정된 자라도 다음 사유에 해당하는 자는 **합격을 취소함**
  - 응시 자격 제한 사유에 해당되는 자 및 채용 결격사유가 확인된 자
  - 제출 서류의 내용이 응시원서에 기재한 내용과 다르거나 미제출한 자
  - 각종 증명서류를 위·변조한 자
  - 범죄경력조회실시에 따른 부적합 판정자

## 8 유의사항

- 응시희망자는 자격요건 등이 적합한지를 우선 판단하여 응시원서를 접수하시기 바랍니다.
- 면접시험 응시자는 ‘접수증’ 및 ‘신분증(운전면허증, 주민등록증 등)’을 지참하여 지정된 시간까지 면접시험 장소에 비치된 등록부에 등록하여야 합니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 의거 최종합격자 발표 후 청구 기간 내에 제출서류 반환요청이 있는 경우 제출된 서류를 반환 (최종합격자 제외)하며, 기재사항은 수정할 수 없습니다.
  - ※ 채용서류 반환 청구기간: 2023. 1. 12. ~ 2023. 1. 31.
- 응시서류의 기재사항 착오 및 누락 등으로 인한 불이익은 일체 응시자의 책임으로 합니다.

- 해당분야에 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있습니다.
- 최종합격자로 결정되어도 채용 결격사유가 확인될 경우 합격이 취소됩니다.
- 최종합격자가 채용되는 것을 포기하는 등의 사유로 채용하지 못하고 결원이 발생한 경우 합격자 발표일부터 3개월 이내에 불합격 기준에 해당하지 아니하는 사람 중에서 시험성적 순에 따라 추가로 합격자를 결정할 수 있습니다.
- 응시자가 선발예정인원보다 적을 경우(서류전형 결과 부적격으로 선발 예정 인원과 같거나 적은 경우도 포함)에는 원서 접수일, 시험 실시일 등을 다시 정하여 재공고 할 수 있습니다.
- 이 공고문에서 정하지 않은 사항은 관계 법령에 따라 처리하게 됩니다.
- 기타 상세한 내용은 전주제일고등학교 행정실(☎063-280-7609)로 문의하시기 바랍니다.

## **참고** 면접시험에 대한 코로나-19 방역대책

- 면접자 체온 체크(전주제일고등학교 1층 현관) 및 마스크(KF94) 착용 확인 후 면접대기실 입실
- 37.5도 이상인 경우 별도 대기실에 대기 후 최후 순위로 면접 후 귀가
- 면접대기실: 1.5M이상 거리두기, 대화 금지 등
- 면접위원은 마스크(KF94) 착용 후 면접실 입실
- 면접대기실 및 면접실은 냉·난방기 가동 후 출입문 또는 창문 개방

- 붙임 1. 응시원서 1부.  
 2. 자기소개서 1부.  
 3. 채용서류 반환 청구 고지 1부.  
 4. 채용서류 반환청구서 1부.

[붙임 1]

응시원서			응시번호	
			채용(응시)분야	행정대체(시설관리)
성명	한글		생년월일 (공고일 기준)	(만 세)
	한자			
연락처	자택		휴대전화	
주소				
시설 관리 경력	근무기관명	근무기간		담당 업무
		~		
		~		
자격 사항	취득년월일	자격증		발급기관
개인 정보 처리 동의	① 개인정보 수집·이용 목적: 행정대체 인력(시설관리) 채용 자료로 활용			
	② 수집·이용하는 개인정보 항목: 성명, 생년월일, 연락처, 주소, 경력사항, 자격 소지사항, 성범죄·아동학대관련범죄 전력 조회(최종합격자에 한함)			
	③ 개인정보의 보유 및 이용 기간: 응시원서 접수 후 180일 보관			
	④ 개인정보 수집·이용에 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 행정대체(시설관리) 응시 대상에서 제외됩니다.			
	※ 개인정보보호법 제15조제1항(개인정보의 수집·이용)에 따라 본인의 개인정보를 제공할 것을 <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음			
상기 기재사항은 사실과 다르지 않으며, 만일 합격 또는 채용 후에 허위사실이 판명되었을 때에는 합격 취소 또는 채용 취소 처분에도 이의를 제기하지 아니하겠습니다. 년 월 일 응시자 : (서명 또는 인)				
전주제일고등학교장 귀하				

----- 접수증 -----

응시분야	시설관리직(행정대체)	성명	
		생년월일	
접수번호	-	202 . . . 전주제일고등학교장 (직인)	

## 응시원서 작성요령

1. 응시원서는 반드시 지정된 양식을 다운 받아 한글(워드) 또는 응시자 본인의 필체로 작성합니다.
2. 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 **응시자 본인의 불이익**이 됨
  - 응시번호: 빈칸
  - 주소: 주소는 현재 거주하는 곳을 기재하며, 연락처는 긴급연락이 가능하도록 정확하게 기재
  - 경력사항
    - 시설관리 관련 분야 근무경력 기재, 시설관리 경력에 한하여 우대
    - 경력증명서 원본 제출(경력증명서에 근무기간과 담당업무 명시)
  - 자격사항
    - 건축, 기계, 소방설비, 전기분야 등 시설관리 관련 분야 자격증 취득사항 기재
    - 자격증 사본 제출 (원본지참)
  - 개인정보 처리 동의: 사실관계 확인을 위하여 관련기관에서 정보를 제공받기 위함

## 자 기 소 개 서

< 작성요령 >

1. 가치관, 지원동기, 직무수행 계획 등을 자유롭게 기술하시기 바랍니다.
2. 분량은 A4용지 1~2매 이내로 하고, 워드 또는 응시자 본인의 필체로 작성

※ (유의사항) 작성 시 **학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있는 내용은 제외**하시기 바랍니다.(기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있으며, 그로 인한 불이익은 본인에게 있습니다.)

. . .

채용분야 : 행정대체(시설관리직)    작성자 : ○ ○ ○ (서명)



## 채용서류 반환 청구 고지

1. 이 고지는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따른 것으로, 최종합격자를 제외한 구직자는 이미 제출한 채용서류를 반환받을 수 있습니다.
2. 우리 학교 채용에 응시한 구직자 중 최종합격이 되지 못한 구직자는 **2023. 1. 31.까지** 채용서류의 반환을 청구할 수 있음을 알려드립니다.
3. 채용서류 반환 청구를 하려는 구직자는 채용서류 반환청구서 [채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 별지 제3호 서식]를 작성하여 팩스 또는 우편으로 전주제일고등학교 행정실로 제출하면, 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정한 주소지로 등기우편을 통하여 발송해 드립니다.
4. 전주제일고등학교는 구직자의 반환 청구에 대비하여 **2023년 1월 31일까지** 채용서류를 보관하게 되며, 반환하지 않은 채용서류는 개인정보보호법에 따라 파기할 예정입니다.

※ 문의사항은 전주제일고등학교 행정실로 문의하시기 바랍니다.

년 월 일

전주제일고등학교장

[붙임 4]

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

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)

전주제일고등학교장 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.

## 채용결격사유 부존재 확인서

본인은 전주제일고등학교장과 노동계약을 체결함에 있어 아래 결격사유에 해당되지 않음을 확인합니다.

※ 채용 후 아래 결격사유가 확인될 경우 자동 면직됨

<전라북도교육감 소속 교육공무직원 관리규정 제16조(채용결격사유)>

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. 경력 또는 이력사항을 허위로 작성한 사람
10. 검업 확인서를 근로관계 시작일 2주 이내에 미제출한 사람
11. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위 면직자 등의 취업제한 적용을 받는 사람
12. 기타 관계법령에 의하여 응시자격이 정지된 사람

이  
의  
의

확인자: (서명)

전주제일고등학교장 귀하

[붙임2]

■ 아동복지법 시행규칙 [별지 제12호의5서식] <개정 2019. 6. 12.>

## 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서

대상자	성 명(외국인의 경우 영문명)
	주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호/국적)
	연락처(휴대전화 등)

본인은 전주제일고등학교의 취업(예정)자 또는 노무 제공(예정)자로서 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조에 따른 성범죄 경력 조회와 「아동복지법」 제29조의3 및 같은 법 시행령 제26조의5에 따른 아동학대관련범죄 전력 조회에 동의합니다.

년 월 일

동의자 (서명 또는 인)

전주완산경찰서장 귀하

### 유의사항

- 개인정보 수집항목: 성명, 주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호 및 국적, 외국인등록번호가 없는 경우 생년월일 및 여권번호)
- 개인정보 제공 거부에 따른 제한사항: 개인정보 제공 동의를 거부하는 경우에는 취업에 제한을 받을 수 있습니다.
- 개인정보의 수집·이용 목적: 수집된 개인정보는 성범죄 경력 조회 요청, 아동학대관련범죄 전력 조회 요청 등을 위하여 사용됩니다.
- 동의자가 2명 이상일 경우에는 뒤쪽에 일괄하여 작성할 수 있습니다.

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

[붙임3]

## 서 약 서

본인은 2023년도 상반기 시설관리직(행정대체)으로 채용됨에 따라 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 근무 중 알게 된 모든 기밀사항은 계약기간중은 물론, 계약만료 후에도 외부에 일체 누설하지 않는다.
2. 직무 관련 법령을 준수하고 관리자의 직무상 명령에 따른다.
3. 출·퇴근시간 및 소속 기관의 제반 근무수칙을 엄수한다.
4. 소속 기관의 명예와 신용을 손상하거나 업무 관련 자료를 유출하는 일이 없도록 한다.
5. 업무 수행 중 특별한 문제점이 발생될 시에는 즉시 관리자에게 보고 하고 업무지시를 받는다.

이상과 같이 성실한 자세로 근무에 임할 것을 서약합니다.

년 월 일

서약자 : (서명/인)

전주제일고등학교장 귀하

## 검 업 확 인 서

소 속 :

직 종 :

성 명 :

위 본인은 전주제일고등학교 행정대체(시설관리)직종에 응시하기 전부터 현재까지

근무기관	
직종	
근무기간	
담당업무	

위 기관에서 근무하고 있음을 확인하오며, 검업하고 있는 업무를 위  
확인서에 의거 작성하지 않았을 경우에는 채용결격사유로 인정하여  
노동계약을 해지하여도 어떠한 이의도 제기하지 않겠습니다.

년 월 일

확 인 자

(서명)

전주제일고등학교장 귀하