

금오공과대학교 직원 공개경쟁 채용 공고

2023년도 금오공과대학교 직원 채용을 다음과 같이 공고합니다.

2023년 9월 5일

금오공과대학교총장

금오공과대학교는 「공공기관 블라인드 채용 가이드라인」에 따라 공정하게 채용을 진행하고 있습니다.

1 채용분야 및 인원

고용형태	직 렬	직 류	근무부서	직 무	인 원
무기계약직	대학회계 시설운영직	일반청소	총무과	· 교내 건물 실내·외 청소 · 잡초제거 및 쓰레기 분리수거 배출	1명

※ 신분

- 기간제근로자(대체인력) : 공무원이 아닌 기간제 근로자
- 무기계약직 : 공무원이 아닌 기간의 정함이 없는 근로자

대학회계직원 실무수습 업무처리 지침에 따라 최초 3개월간 수습기간 운영

※ 근무부서는 대학 운영 여건에 따라 변경될 수 있음

※ 하나의 직류에만 지원 가능 (다른 직류 중복 지원불가)

※ 취업지원 대상자 가산점수는 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따라 모집 단위별 채용예정인원이 4명 미만인 경우에는 적용하지 않음

2 응시자격

가. 공통요건 : 최종시험(면접) 예정일 기준

- 「국가공무원법」 제33조 (결격사유) 및 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 (아동·청소년 관련기관 등에의 취업제한 등)에 해당하지 않는 자
- 응시연령 : 만18세 이상 60세 미만
- 병역사항 : 남자의 경우 병역필 또는 면제자

나. 자격요건 : 최종시험(면접) 예정일 기준

구 분	자격요건
대학회계시설운영직 (일반청소)	· 공통 자격요건 충족자

3 근로조건

구 분	내 용
일반청소	계약기간 · 임용일 ~ 정년 (만60세)
	근무시간 · 평일: 08:00 ~ 17:00(주40시간, 휴게시간 12:00~13:00)
	보수수준 · 연봉 27,000천원 상당(12개월 기준/세전) (직급보조비, 정액급식비, 명절휴가비, 복지포인트 포함 /초과근무수당 별도)

- ※ 「금오공과대학교 대학회계직원 보수규정」 제14조(수당의 지급) 및 「금오공과대학교 대학 회계직원 수당 지침」에 따른 수당 별도
- ※ 소정근로시간은 주40시간, 근로 요일과 시간은 대학 운영 여건에 따라 변경될 수 있음
- ※ 기간제근로자(대체인력) : 휴직근로자 대체인력 채용 (무기계약직 전환 불가)
- ※ 휴직근로자 대체인력 채용자의 계약기간은 휴직근로자의 휴직기간 범위 내이며, 휴직연장 등 해당 휴직근로자의 업무를 계속 대행하게 하여야 할 필요가 있는 경우 휴직기간 범위 내에서 근무기간 연장 가능하고 계약기간 만료 전 휴직 근로자가 복직 할 경우 계약 해지 가능

4 채용방법

가. 1차 : 서류전형

- 응시자가 제출한 서류를 활용하여 응시자의 자격이 소정의 기준에 적합한지를 심사
 - ※ 불성실 작성(미 작성, 비속어 기재, 의미 없는 단어 반복 등)의 경우 불합격 처리
- 단, 서류전형의 응시인원이 모집인원의 5배수 이상인 경우에 임용 예정 직무에 적합한 기준에 따라 성적이 높은 순으로 5배수 내에서 서류전형 합격자를 결정 (동점자는 모두 합격 처리)
 - ※ 합격자 결정 평가 요소 : 경력 등 업무연계성, 자기소개서 등을 심사하여 결정
- 응시원서 서류심사 결과 합격자에게는 개별통보를 함

나. 2차 : 면접전형

- 면접대상인원은 채용예정인원의 5배수 이내로 함
- 면접전형은 채용분야의 직무수행에 필요한 능력 및 정신자세 등을

종합적으로 평가하며 평정 성적이 우수한 자 순으로 최종합격자를 결정

- 위원의 과반수가 평정요소 5개 항목 중 2개 이상을 “하”로 평정 하였거나, 위원의 과반수가 어느 하나의 동일한 평정요소에 대하여 “하”로 평정 한 때에는 불합격, 면접위원 전체 평정 성적을 집계하여 “상”의 개수 많은 순위로 선발예정인원에 해당하는 합격자를 결정함
(“상”의 개수가 동일할 경우 “중”의 개수가 많은 순위로 결정)
- 선발예정인원을 초과하여 동순위자가 발생하는 경우, 동순위자를 대상으로 다시 면접시험 실시
- 해당 채용의 최종합격자가 임용포기, 합격취소, 임용결격사유, 임용된 후 퇴직의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있는 때에는 합격자 발표일로부터 6개월 이내에 해당 채용에서 불합격 기준에 해당하지 아니하는 고용형태, 직렬, 직류, 근무부서가 모두 동일한 사람 중에서 차 순위로 평정 성적이 우수한 자를 추가 합격자로 결정할 수 있음
- 추가 합격자 결정 시 차 순위로 평정 성적이 우수한 자에서 동순위자가 발생할 경우 동순위자를 대상으로 다시 면접시험 실시
- 각 면접위원이 평정요소별로 적격여부를 심사
- 평정 항목

- | | |
|------------------|----------------------|
| (1) 직원으로서의 정신자세 | (4) 의사표현의 정확성과 논리성 |
| (2) 전문지식과 그 응용능력 | (5) 창의력·의지력 및 발전 가능성 |
| (3) 예의·품행 및 성실성 | |

5 전형일정

구 분	일 정	비 고
채용공고	· 23. 9. 5.(화) ~ 23. 9. 15.(금)	· 대학 홈페이지, 워크넷 등
응시원서접수	· 23. 9. 11.(월) ~ 23. 9 15.(금)	· 우편 / ·e-메일 접수
서류 합격자 발표	· 23. 9. 19.(화) 예정	· 개별 통보
면접시험	· 23. 9. 21.(목) 예정	
최종 합격자 발표	· 23. 9. 22.(금) 예정	· 개별 통보
임용(예정)일	· 23. 10. 4.(수) 예정	

※ 상기일정은 대학 운영 여건에 따라 변경될 수 있음

6

응시원서 접수

가. 응시서류 : 입사지원서, 자기소개서

※ 첨부된 서식을 다운로드하여 작성, [붙임 1], [붙임 2]

나. 접수기간 : **23. 9. 11(월) ~ 23. 9. 15(금)**, 18:00 까지 도착분에 한함

다. 접수방법

구 분	내 용
방문 접수	· 금오공과대학교 본관 502호 총무팀, 평일 9시~18시 (12~13시 점심시간 제외)
우편 접수	· 경북 구미시 대학로 61 금오공과대학교 총무과 총무팀 채용담당자
e-메일 접수	· seulki@kumoh.ac.kr · 날인 및 서명 부문은 자필로 직접 작성 후 PDF 파일로 제출

※ 유선으로 **접수여부**를 반드시 **확인**하시기 바람 (☎ 054-478-7099)

※ 모든 서류는 한 번에 스캔하여 **1개의 PDF파일**로 제출

※ 사진(JPG)을 찍어 제출하지 마시기 바라며, 스캔하여 PDF파일로 **식별이 가능**할 수 있도록 제출

7

제출서류

구 분	제출서류	제출시기
응시자 전원	· 입사지원서 [붙임 1] 1부. (필수) · 자기소개서 [붙임 2] 각1부 (필수)	원서접수일
면접시험 대상자	· 개인정보 수집·이용·제공 동의서 [붙임 3] 1부. (필수) · 최종학위 증명서, 자격증 사본, 공인어학시험성적 증명서, 경력(재직)증명서 및 건강보험자격득실확인서 등 응시 직류의 자격요건을 증빙할 수 있는 서류 각1부. (필수)	면접시험일
최종 합격자	· 주민등록 초본 1부. (병력 사항 포함) · 기본증명서, 후견등기사항 부존재 증명서 각1부. · 국민건강보험 채용건강검진대체통보서 1부.(최근2년 이내) · 성범죄경력조회동의서 [붙임 4] 1부. · 채용결격사유부존재확인서 [붙임 5] 1부. · 가족 채용 제한 여부 확인서 [붙임 7] 1부.	임용 등록 서류 제출일

- ※ **경력(재직)증명서**는 근무기간(년,월,일), 담당업무(직무내용) 등을 명확히 확인할 수 있을 때에 한하여 인정하며, 회사의 폐업 등 기타 사유로 근무기간, 담당업무 등을 명확히 확인할 수 없을 때에는 경력으로 인정하지 않음
- ※ 경력확인을 위해 경력(재직)증명서와 건강보험자격득실확인서를 교차검증 실시하여 일치하는 경력(재직)기간에 한해 인정
- ※ 경력확인 은 자격요건을 확인하기 위함이며, 이로 인한 호봉 인정은 없음

8 기타사항

- 본 채용은 블라인드 채용으로서 응시자의 학력, 연령, 신체조건(사진 포함)등 불합리한 차별(응시자격요건 관련 항목 제외)을 야기 할 수 있는 항목을 요구하지 않으며, 응시자는 상기 사항을 유추하거나 암시할 수 있는 일체의 내용을 기재·발언 하여서는 아니 됩니다.
- 제출한 서류는 일체 수정하지 아니하며, 기재사항 착오 및 누락이나 연락불능 등으로 인한 불이익은 응시자의 책임으로 함
- 합격자 통지 후 결격사유 조희(성범죄 경력조희 포함) 및 건강검진결과에 결격사유가 있는 경우와 응시원서 등에 기재된 내용이 허위로 판명될 경우 합격 또는 임용을 취소함
- 응시자가 선발예정인원과 같거나 적을 경우 원서접수일, 시험실시일 등을 다시 정하여 재공고 할 수 있음
- 심사 후 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있음
- 임용예정자의 합격포기 또는 결격사유 등의 사정으로 추가 선발이 필요한 경우, 면접시험 후 순위자를 채용할 수 있음 (개별 통보)
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 최종합격자 발표일로부터 30일간 채용서류의 반환을 청구할 수 있음
- 기타 자세한 사항은 총무과 총무팀 채용담당자(☎054-478-7099)에게 문의 바람

입사지원서 및 자기소개서 작성요령

입사지원서는 다음 요령에 의하여 빠짐없이 작성하며, 작성하기 전에 반드시 공고문의 내용과 본 지원서 작성요령을 면밀히 숙지하신 후 작성에 임하여 주시기 바랍니다. 아울러 작성내용이 사실과 서로 다를 경우에는 합격취소 등 불이익을 받을 우려가 있으니 사실과 동일하게 정확히 기재하시기 바랍니다.

- **응시원서** : 작성요령에 따라 빠짐없이 정자로 작성
(자필 또는 워드 프로그램으로 작성가능. 단, **날인 내지 서명은 자필로 직접 작성**)
- **응시번호** : 기재하지 않음(대학에서 작성)
- **지원직무** : 고용형태 - 직렬 - 직류 - 근무부서 기재
(예시) 무기계약직 - 대학회계일반직 - 행정 - 교무과
- **현주소** : 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 정확히 기재
- **경험 혹은 경력사항** : 활동내용을 구체적으로 기재
 - 회사명, 사업부서, 직무, 정규직 여부 등
 - 지원 자격에 해당하는 기간을 명확하게 표기 할 것
(예시) 2018.01.01.~2018.12.31. (잘못된 예시) 2018.01~2018.12
- ※ 경력확인을 위해 경력(재직)증명서와 건강보험자격득실확인서를 교차검증 실시, 일치하는 경력(재직)기간에 한해 인정, 응시 요건상의 경력기간 기재 시 유의 바람 ※ 하나만 제출하는 경우 미인정
- ※ 경력사항 미 기입 또는 오기재에 따른 자격 기준 미달로 불이익이 발생할 수 있습니다.
- ※ **경험** : 금전적 보수를 받지 않고 수행한 연구회, 온라인 커뮤니티 등 활동
경력 : 금전적 보수를 받고 수행한 활동
- 「교육사항」, 「자격사항」, 「경험 혹은 경력사항」란에 기재 할 내용이 많을 경우 표 아래쪽에 줄을 추가하여 작성 합니다.
 - 자격 사항은 **최종시험(면접) 예정일** 기준 유효한 자격에 한합니다.
- 자기소개서는 **A4용지 3매 이내로** 작성 바랍니다.
- 응시원서 및 지원서 응시자 기재란 중 본인에게 해당하지 않는 사항은 반드시 “**해당 없음**”으로 기재 합니다.
- 문의사항 : 금오공과대학 총무팀 채용담당자(☎ 054-478-7099)

[별지1 서식]

응시원서

본인은 2023년도 금오공과대학교 대학회계직원 공개경쟁 채용시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.

아래 기재사항은 사실과 다름없으며 만일 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위사실을 기재하였을 때에는 관계법령에 의거 해당시험이 정지 또는 무효가 되고 향후 5년간 응시자격이 정지되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

2023년 월 일

금오공과대학교총장 귀하

※응시 번호		성명	(한글) 자필 작성
응시직렬 (응시직류)	자필 작성		(한자) 자필 작성
생년월일	자필 작성	복수국적 해당여부	자필 작성 * 해당없을시 “해당없음” 작성
주 소	(우)	자필 작성	
전자우편	자필 작성		
전 화 (휴대전화)	자필 작성		

응시표 (금오공과대학교 대학회계직원 채용시험)

※응시번호		응시직렬 (직류)	자필 작성
성명	(한글) 자필 작성	(한자)	자필 작성
2023년 월 일 금오공과대학교총장 ㉞			

주의사항

- 응시표를 받는 즉시 응시번호 기재여부와 날인여부를 확인하여야 합니다.
- 시험당일은 응시표, 신분증을 지참하고 시험시작 20분전까지 지정된 좌석에 착석하여야 합니다.

보완사항	를(을) 월 일까지 보완하여야 합니다.
------	-----------------------

금오공과대학교 입사지원서

1. 인적사항

응시번호		지원 직무	
성명	(한글)		
현주소			
연락처	(본인휴대폰)	전자우편	
	(비상연락처)		

2. 교육사항

* 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입해 주십시오.

교육구분	과목명 및 교육과정	교육시간
☐ 학교교육 ☐ 직업훈련 ☐ 기타		
☐ 학교교육 ☐ 직업훈련 ☐ 기타		
☐ 학교교육 ☐ 직업훈련 ☐ 기타		

직무관련 주요내용

3. 자격사항

* 지원직무 관련 자격(자격증/어학성적/학력 등)을 기입해 주십시오.
(어학성적 및 학력은 자격요건에 있는 경우만 기입) ※ 기재사항 착오 및 누락 시 서류 전형 불가

자격	발 급 기 관	취득일자	자격	발 급 기 관	취득일자

4. 경험 혹은 경력사항

* 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 기입해 주십시오. ※ 기재사항 착오 및 누락 시 서류 전형 불가

구분	소속조직	역할	활동기간	활동내용
☐ 경험 ☐ 경력				
☐ 경험 ☐ 경력				
☐ 경험 ☐ 경력				

* 직무활동, 동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등 주요 직무경험 및 경력을 서술하여 주십시오.

직무관련 주요내용

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다
지원날짜 :

지 원 자 : _____(인)

[별지3 서식]

금오공과대학교 자기소개서			
지원자 성명		응시직렬(직류)	
성장과정 및 가치관			
성격의 장·단점			
학창시절 및 경력관련			
지원동기			

[별지4 서식] 면접 시

개인정보 수집 · 이용 동의서

본인은 금오공과대학교 대학회계직원 채용 지원서를 제출함에 있어 인사담당기관이 본인에 대한 인사검증을 실시할 필요가 있다는 제반사항을 이해하고 있으며, 이를 위해 '개인정보 보호법' 등에 의해 보호되고 있는 본인에 관한 각종 정보자료를 ‘동법 제23조 단서 및 제15조’에 따라 인사담당기관이 수집 및 이용하는데 동의합니다.

년 월 일

□ 지원자 본인

성 명	(서명)	생년월일	
자택전화		휴대전화	
이 메 일			

금오공과대학교총장 귀하

인사검증을 위해 수집 및 이용되는 정보자료의 범위

1. 개인정보의 수집·이용목적 : 대학회계직원 채용 심사
2. 수집하려는 개인정보의 항목 : 채용심사에 필요한 개인 인적 제반사항
- 성명, 생년월일, 근무경력, 가족사항, 학력사항 등
3. 개인정보의 보유 및 이용기간 : 수집된 개인정보는 채용 업무 이외의 다른 목적에는 사용되지 않으며, 개인정보 보유기간의 경과, 처리목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 해당 개인정보를 파기함.
4. 지원자는 개인정보 보호법 제15조 제2항 제4호에 따라 개인정보를 수집 및 이용에 관하여 거부할 수 있으며, 동의 거부에 따른 응시원서 접수 제한 등 불이익이 있을 수 있음.

※반드시 자필 서명 후 제출

성범죄 경력 조회 동의서	
대상자	성명(외국인의 경우 영문으로 작성)
	주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호/국적)
	연락처(휴대전화 등)

본인은 금오공과대학교 취업자(취업예정자)로서, 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조에 따른 성범죄경력 조회에 동의합니다.

년 월 일

동의자 (서명 또는 인)

구미경찰서장 귀하

유의사항
1. 개인정보 수집항목: 성명, 주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호 및 국적) 2. 개인정보 제공 거부에 따른 제한사항: 귀하는 개인정보 제공 동의를 거부할 권리가 있으나, 동의 거부 시에는 취업에 제한을 받을 수 있습니다. 3. 개인정보의 수집·이용 목적: 수집된 개인정보는 성범죄 경력조회 신청 등을 위하여 사용됩니다. 4. 동의자가 2인 이상일 경우에는 뒤쪽에 일괄하여 작성할 수 있습니다.

※반드시 자필 서명 후 제출

채용결격사유 부존재 확인서

본인은 금오공과대학교 대학회계직원으로 고용됨에 있어, 아래 결격사유에 해당되지 않음을 확인합니다. ※ 채용 후 아래 결격사유가 확인될 경우 자동 면직됨

결 격 사 유

I. 「국가공무원법」

제33조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 공무원으로 임용될 수 없다.

1. 피성년후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
 - 6의2. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
 - 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 때부터 5년이 지나지 아니한 자
8. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

II. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」

제82조(비위면직자의 취업제한) ① 비위면직자 등은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다.

1. 공직자가 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당연 퇴직, 파면 또는 해임된 자
 2. 공직자였던 자가 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 벌금 300만원 이상의 형의 선고를 받은 자
- ② 제1항에 따른 비위면직자 등(이하 “비위면직자등”이라 한다)은 제3항 각 호의 구분에 따른 날부터 5년 동안 다음 각 호의 취업제한기관에 취업할 수 없다.

1. 공공기관

III. 「금오공과대학교 대학회계직원 인사규정」

제45조(정년) ① 직원의 정년은 만60세에 도달한 날로 한다. 다만, 고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률에 의해 채용된 직원의 정년은 만62세로 하되, 최대 근로기간은 5년으로 제한한다.

② 정년에 도달한 날이 1월부터 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월부터 12월 사이에 있으면 12월 31일에 각각 당연 퇴직한다.

년 월 일

확인자 : (서명)

금오공과대학교 총장 귀하

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	수험번호
주소		
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)

금오공과대학교총장 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.

※우편접수 시에만 작성 부탁드립니다.

가족 채용 제한 여부 확인서

채용기관	기관명		채용방법		채용직위(직급)	
	채용사유					
채용대상자 (확인인)	성명		주소			
	연락처		생년월일		채용 예정일	

① 가족채용	채용대상자의 가족 중 채용기관 소속 고위공직자 또는 채용업무를 담당하는 공직자가 있는가?	[] 에 [] 아니오 [] 해당없음
	채용대상자의 가족 중 채용기관이 산하 공공기관인 경우 그 기관의 감독기관(자회사인 경우 모회사) 소속의 고위공직자가 있는가?	[] 에 [] 아니오 [] 해당없음
② 예외 해당 여부	①에서 “예”에 답변한 경우, 다른 법률에서 이 법의 적용을 받는 공공기관이 제11조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 공직자의 가족을 채용할 수 있도록 허용하고 있는 경우인가?	[] 에 [] 아니오

이	계	도
---	---	---

(서명 또는 인)

※반드시 자필 서명 후 제출