

한국폴리텍VII대학 학과조교직 공개채용 추가모집 공고

한국폴리텍VII대학 학과조교직 채용계획을 다음과 같이 공고합니다.

2018년 5월 21일

한국폴리텍VII대학장

1. 채용 내용

근무지역	채용분야	인원	업 무 내 용	비 고
창원	학과조교직	1	· 학과 공통 행정업무 지원 · 학과 실험·실습장비 유지 업무 지원 등 ※세부내용 [덧붙임] 참조	임용예정일 '18.07.01. (수습기간 3개월)
부산		1		
울산		1		

2. 근무 조건

가. 고용 형태 : 무기계약직

나. 보수 : 연 26,109천원 (4대 보험, 상여금, 중식보조비, 교통보조비, 선택적 복지비, 가계지원비 등 포함)

다. 근무시간 : 주 5일 1일 8시간(09:00~18:00)

라. 후생복지 : 건강보험, 고용보험, 산재보험, 국민연금 가입

마. 근무지역 및 채용예정 학과

근무지역	근무지 주소	채용예정 학과(계열)
창 원	경남 창원시 성산구 외동반림로 51-88 한국폴리텍VII대학 창원캠퍼스	기계시스템과(기계)
부 산	부산광역시 북구 만덕대로 155번길 99 한국폴리텍VII대학 부산캠퍼스	컴퓨터응용기계과(기계)
울 산	울산광역시 중구 산전길 155 한국폴리텍VII대학 울산캠퍼스	전기과(전기)

3. 응시 자격 및 우대 조건

가. 자격 기준 : 당 대학 무기계약직원 자격기준

- 채용예정 학과(계열)를 전공한 2년제 대학 졸업 이상자로 해당 직무 수행이 가능한 자
- 기타 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자

나. 아래의 결격사유가 없는 자 : 당 대학 인사규정 제19조

- 피성년후견인 또는 피한정후견인
- 파산자로서 복권되지 아니한 자
- 금고이상의 실형을 선고 받고, 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과되지 아니한 자
- 금고이상의 형을 선고받고, 그 집행유예의 기간이 만료된 날로부터 2년이 경과되지 아니한 자
- 금고이상의 형의 선고유예를 받고 그 선고유예기간 중에 있는 자
- 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실 또는 정지된 자
- 공무원 또는 교직원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
- 병역의무자로서 병역을 기피한 자
- 전직근무기관에서 징계에 따라 파면 또는 해임된 자로서, 그 징계처분을 받은 날로부터 파면은 5년, 해임은 3년이 경과하지 아니한 자
- 채용 신체검사 결과 불합격으로 판정된 자
- 미성년자에 대한 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 행위로 파면·해임되거나 100만원 이상의 벌금형이나 그 이상의 형을 선고받아 그 형이 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예 기간이 경과한 사람을 포함한다)

다. 우대조건 : 응시원서 지원일 기준 아래 해당자 가점 부여

응시자 가점	<p>① 해당 자격증 소지자 : 서류전형 만점의 5%</p> <p>- 정보처리기사, 정보통신기사, 전자계산기기사, 정보처리산업 기사, 사무자동화산업기사, 정보통신산업기사, 컴퓨터활용능력 1~2급, 정보처리기능사, 정보기기운용기능사, 워드프로세서 1급 소지자</p> <p>※ 2개 이상 소지자는 유리한 것 1개만 적용</p> <p>② 취업보호 대상자 및 취업지원 대상자 : 각 전형별 만점의 5~10%</p> <p>- 독립유공자예우에관한법률, 국가유공자등예우및지원에관한법률, 5·18민주유공자예우에관한법률, 특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률, 고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률, 보훈보상대상자 지원에 관한 법률에 의한 취업보호·지원 대상자</p> <p>③ 장애인(장애인 등록증 소지자) : 각 전형별 만점의 5%</p> <p>④ 저소득층(국민기초생활보장법상 수급자 및 차상위 계층자) : 각 전형별 만점의 3%</p> <p>※ ②~④항 중 두 가지 이상 중복 해당될 경우, 가장 유리한 것 1가지만 적용</p>
-----------	--

4. 원서접수

가. 접수기간 : 2018. 5. 21.(월) 16:00 ~ 2018. 5. 30.(수) 16:00

※ 접수기간 내에는 24시간 접수하며, 접수마감일은 16:00까지 접수

나. 접수방법 : **관련서류는 아래 지정된 e-mail로만 접수 (※방문 또는 우편접수 불가)**

○ e-mail : kairossa@kopo.ac.kr

※ e-mail 제목 및 응시원서 파일명은 ‘(학과조교직_근무지역)지원자 성명’으로 기재하여야 하며, 지역 표시 기재 착오로 인한 불이익은 본인 책임임.

[예시] (학과조교직_창원)이순신

※ 타 폴리텍대학, 캠퍼스 중복지원은 불가하며, 대학 지정 고유서식(응시원서, 직무수행계획서 및 개인정보 수집·이용·제공·조치 동의서)을 사용하지 않을 시 접수되지 않음.

5. 전형방법 및 일정

가. 전형방법 : 서류전형 및 면접전형

나. 1차 전형 : 서류전형

○ 합격자 발표일 : 2018. 6. 8.(금) 14:00

○ 합격자 공고 : 대학 홈페이지 및 개별 통보

다. 2차 전형 : 면접전형

○ 면접전형일 : 2018. 6. 12.(화) 14:00

○ 면접시험장 : 대학 내 면접장

※ 1차 서류전형 합격자에 한하며, 당해 직무수행에 필요한 능력 및 적격성 등 검증
라. 최종합격자 발표 : 2018. 6. 14.(목) 10:00, 대학 홈페이지 및 개별 통보

마. 대학의 사정에 따라 전형 일정이 변경될 수 있음.

6. 지원자 필수 제출서류

가. 응시원서, 직무수행계획서, 개인정보 수집·이용·제공·조치 동의서(별지 제1호, 제2호, 제3호 서식) 각 1부

나. 최종학교 졸업증명서(석사 이상일 경우라도 대학(학부)졸업증명서 제출) 또는 동등 이상의 증빙 서류

7. 추가 제출서류 (해당자에 한함)

가. 경력증명서 및 병적증명서(또는 병적사항 기재된 주민등록초본) 각 1부

나. 해당 자격증 사본 1부

다. 취업보호 및 취업지원대상자 증명서 1부

라. 장애인증명서 또는 복지카드 사본 1부

마. 국민기초생활수급자 등 증명서 1부

※ 제출 증명서류(필수, 추가서류)는 최근 3개월 이내 발급된 것으로 스캔본 파일로 제출(면접전형 시 원본 제출, 사본 대조 예정)

8. 유의사항

- 가. 본 전형은 공개경쟁채용으로 채용과정 투명성 제고를 위한 블라인드 채용 방식으로 진행됩니다. 채용분야의 특성 상 일정 기준자격이 필요하기 때문에 관련 서류를 제출 받습니다.
- 나. 전국 폴리텍대학 및 캠퍼스별 중복 지원되지 않으며, 중복지원 할 경우 불합격 처리됩니다.
- 다. 응시원서 등에 허위 기재 또는 기재착오, 구비서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.
- 라. 응시 희망자는 자격요건 등이 적합한가를 우선 판단하여 원서를 접수하기 바라며, 제출한 서류는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 본인이 원할 경우 돌려받을 수 있으며, 제출한 서류의 기재사항은 수정할 수 없습니다.
제출 서류는 반환의 청구기간이 지난 경우 및 반환되지 아니한 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 파기됩니다.
- 마. 응시원서나 각종 제출 서류의 기재내용이 사실과 다르거나 시험에 관한 규정을 위반한 자는 시험을 정지 또는 무효로 하며, 합격을 취소할 수 있습니다.
- 바. 지정된 이메일로만 접수하며, 필수서류를 미제출하거나 대학 지정 고유서식(응시원서, 직무수행계획서, 개인정보 수집·이용·제공·조회 동의서)을 사용하지 않을 시 접수되지 않습니다.
- 사. 응시원서 접수결과 응시자가 선발예정 인원수와 같거나 미달하더라도 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있습니다.
- 아. 본 시험계획은 대학 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 재공고 후 시행할 예정입니다.
- 자. 기타 명시되지 아니한 사항은 한국폴리텍VII대학 학과조교직 공개채용 심의위원회와 제반 관련규정에 따릅니다.
- 차. 궁금한 사항은 한국폴리텍VII대학 행정처(☎ 055-279-1722)로 문의하시기 바랍니다.

2018. 5. 21.

한국폴리텍VII대학장

[덧붙임]

(학과조교직 직무) 학과업무 및 실험·실습장비 유지업무 지원 등

구 분	주 요 업 무
학과 공통행정 업무 지원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 캠퍼스 내 학과와 행정부서간 유기적 업무협조 ○ 시간표작성, 수강신청, 자격취득 및 취업현황 관리 ○ 학과 대·내외 행사 (산업체 협력업무 포함) 지원 ○ 학과 홈페이지 공지 및 모니터링 업무 지원 ○ 각종 데이터 입력 등 기타 학과 내 행정업무 지원
학과 실험·실습장비 유지업무 지원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공동실습장, 시설·장비, 기자재, 실습재료 등 유지 관리 업무지원 ○ 연구실 안전관리 업무 지원 ○ 전공교과 e-Learning, e-콘텐츠, EXP-Learning 운영 업무 지원 ○ 학과 교육용 소프트웨어 셋업 및 컴퓨터 유지 관리 업무 지원

※ 상기 주요 업무는 대학 사정에 따라 일부 조정될 수 있음.

[별지 제1호]

응시원서

지원 지역	<input type="checkbox"/> 창원	<input type="checkbox"/> 부산	<input type="checkbox"/> 울산	※지원 지역 <input checked="" type="checkbox"/>
지원 분야	학과조교직	이름		
휴대전화	전자우편			
주소(우편번호)	()			
취업지원대상자	<input type="checkbox"/> 대상 <input type="checkbox"/> 비대상	장애인	<input type="checkbox"/> 대상 <input type="checkbox"/> 비대상	
저소득층대상자	<input type="checkbox"/> 대상 <input type="checkbox"/> 비대상	대학 전공학과	(계열) / (학과)	

주요 경력사항	기관명	담당업무(직무내용)	근무기간
			년 월 ~ 년 월
			년 월 ~ 년 월
			년 월 ~ 년 월
직무 관련 자격증	자격증명	발행처	자격취득일
특기사항			

자기소개 등 활동사항	<p>지면이 부족할 경우 다음 페이지로 이어서 작성 가능함.</p> <p>단, 블라인드 채용으로 진행되기 때문에 본인의 출신지, 가족관계, 성별, 생년월일(나이) 등 본인의 정보가 노출되지 않도록 작성하여야 하며, 최대 1페이지를 넘지 않도록 해야 함.</p>
----------------	---

[별지 제2호]

직무수행 계획서

◦ 성 명 :

지원기관의 이해

직무수행 계획서 작성 시 유의사항

※ A4용지 4매 이내(표지 불필요) 작성

※ 폰트 휴먼명조, 글자크기 11포인트, 장평 100, 줄간격 160

※ 블라인드 채용으로 진행되기 때문에 본인의 출신지, 가족관계, 성별, 생년월일(나이) 등 본인의 정보가 노출되지 않도록 작성하여야 함.

본인의 보유역량(과거 특이경력, 문제해결 경험 등)

직무수행 목표(지원기관의 특성에 맞는 직무수행 계획)

직무수행태도, 지향점(지원기관 근무시 복무자세)

기타(학교생활 등 기타)

20 . . .

작성자 :

(인 또는 서명)

[별지 제3호]

개인정보 수집·이용·처리·제공 동의서

한국폴리텍VII대학(이하 “대학”이라 함)에서 실시하는 공개채용과 관련하여 대학이 본인의 개인정보를 수집·이용·처리·제공하고자 하는 경우에는 「개인정보보호법」에 따라 본인의 동의를 얻어야 합니다.

이에 본인은 대학이 공개채용을 위하여 필요한 범위 내에서 활용할 목적으로 아래 내용과 같이 본인의 개인정보를 수집·이용·처리·제공하는 것에 동의합니다.

1. 개인정보의 수집·이용 목적(임용 시)

- 급여, 4대 보험 등의 임용 및 근로관계 설정·유지·이행·관리의 인사업무
- 교육관련 서비스 제공 등

2. 제3자에 대한 제공 및 공유 등

수집된 개인정보는 본인의 동의없이 상기 개인정보 취득목적에서 고지한 범위를 초과하여 이용하거나 타인(또는 타기관)에 제공하지 않습니다. 다만, 다음과 같은 경우는 제외합니다.

- 「개인정보보호법」 제18조 제2항2호에 따라 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
- 감독기관이 검사 목적으로 제출을 요구하는 경우

3. 개인정보의 열람 및 정정요청

언제든지 제공된 개인정보를 열람할 수 있으며, 이의 정정을 요구할 수 있습니다.

4. 개인정보 수집 및 이용 동의의 철회

언제든지 제공된 개인정보의 이용이나 처리 등을 중단하여 줄 것을 요청할 수 있습니다. 다만, 이로 인하여 불이익이 있을 수 있습니다.

5. 개인정보의 기록 삭제

지원자가 제출한 서류는 「채용공정화에 관한 법률」에 따라 지원서류 반환기간 종료일로부터 5일 이내 파기되며, 채용자의 경우는 계약만료 후 3년 경과 후 파기됩니다.

위의 개인정보 수집·이용·제공·조회 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 채용심사를 할 수 없어 채용에 제한을 받을 수 있습니다.

상기 고지사항을 숙지하였고 개인정보의 수집·이용·처리·제공에 동의하십니까? (□에 V 표시)

예 아니오

년 월 일

지원자 성명 :

(서명 또는 날인)