

2024년 청년 인턴(장애) 채용 재공고문

2024년 한국폴리텍대학 신기술교육원 청년인턴(장애) 채용을 다음과 같이 공고합니다.

2024년 4월 18일

한국폴리텍대학 신기술교육원 원장

1. 채용 분야 및 인원

- (채용분야) 행정지원직(청년인턴-장애, 시간선택제)
- (채용인원) 1명
- (근무기관) 한국폴리텍대학 신기술교육원 행정처
 - * 주소: 전북 전주시 덕진구 유상로 20 (팔복동 2가)
- (업무내용) 민원 및 사무보조 등 행정업무 지원(직무설명자료 참조)

2. 응시자격

- (장애인) 장애인고용촉진 및 직업재활법 제2조에 따른 장애인
 - * 「장애인복지법 시행령」 제2조에 따른 장애인 기준 해당자, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제14조에 따른 상이등급 기준 해당자
- (연령) 원서접수 마감일 기준 만 15세 이상 34세 이하인 청년
- (학력·전공) 제한 없음
- (기타) 학교법인 한국폴리텍 인사규정 제19조(결격사유) 미해당자, 법인·대학 청년인턴 미경험자, 합격자 발표 후 즉시 근무 가능한 자
 - * 부패방지권익위법 제82조에 따른 비위면직자는 5년간 공공기관 취업 제한

3. 우대사항

- (취업지원 대상자) 관련 법령에 따라 가점 부여, 동점자 처리 우대
- (중증장애인) 면접심사 만점의 5%(중증) 가점 부여
- ※ 청년인턴 수료자는 추후 사무직원 공개채용 시 우대(필기 3% 가점)

4. 근무조건

- (계약기간) 2024.05.13. ~ 2024.09.12. (4개월)
- (고용형태) 비정규직 직원
 - 기한의 정함이 있는 근로자(계약기간 만료 후 고용관계 소멸)
- (근무형태) 시간선택제(주 20시간 근무)
- (근무시간) 주 5일(월~금), 일 4시간(09:00~14:00, 휴게시간 포함)
 - 매주 토요일은 무급휴무일, 일요일은 유급휴일(주휴일)
 - 「근로기준법」에 따라 1개월 만근 시 1일의 유급(연차)휴가 제공
- (기타사항) 건강보험, 국민연금, 고용보험, 산재보험 가입
- (보수수준) 약 1,170,370(1인 1개월 기준, 법정부담금 포함)

5. 원서접수

- (접수기간) 2024.04.18.(목) ~ 2024.04.25.(목) 18:00
- (접수방법) 이메일 접수(우편 또는 방문 접수 불가)
 - * 이메일 주소: birana@kopo.ac.kr (채용 담당자)
 - 이메일 제목: [청년인턴(장애)_지원자 성명] 형식으로 기재

6. 채용방법

- (서류심사) 지원자격(청년 해당 여부) 심사
 - 지원자격 미달자, 응시원서 불성실 기재자(작성 누락, 의미 없는 단어 반복 등) 등을 제외한 전원에게 면접심사 응시 기회 부여

- (면접심사) 직무수행 능력 등 심사
 - 항목(배점): 직업윤리(20점), 문제해결능력(20점), 대인관계능력(20점), 의사소통능력(20점), 직무전문성(20점) 등 총 100점 만점
- (합격자결정) 면접심사위원 평균 점수와 가산점을 합산하여, 만점의 60%(60점) 이상 득점자 중 고득점자 순으로 채용인원 이내 합격자 선정
- (예비합격자) 합격자 임용 포기, 결격사유 등에 대비하여 합격자 발표일로부터 1개월간 예비합격자(채용예정인원의 2배수) 선발
- (동점자처리) ①취업지원 대상자, ②장애인(중증) 순

7. 채용일정

구분	일정	내용
채용공고 및 원서접수	2024.04.18(목) ~ 2024.04.25.(목) 18:00	- 홈페이지, 알리오 등 - 채용담당자 이메일 접수(우편·방문 접수 불가) birana@kopo.ac.kr
서류심사	2024.04.26.(금)	- 지원자격 확인
서류합격자 발표	2024.04.29.(월)	- 서류심사 합격자 대상 개별통보
면접심사	2024.04.30(화)	- 직무수행 능력 등 확인 - 장소 : 한국폴리텍대학 신기술교육원(유상로20)
채용점검	2024.05.02.(목)	- 채용계획, 내규 준수 여부 등 확인
면접합격자 발표	2024.05.03.(금)	- 면접심사 합격자 대상 개별통보
임용후보자 등록	2024.05.03.(금)~ 2024.05.09.(목)	- 임용후보자 등록서류 제출, 성범죄경력조회 등
임용	2024.05.13.(월) 예정	- 근로계약서 등 작성

※ 위 일정 및 내용은 채용기관 사정에 따라 변경될 수 있음

8. 제출서류

구분	제출서류	제출시기	비고
1	응시원서 및 자기소개서(별첨3)	원서접수 시	필수
2	개인정보 수집·이용 동의서(별첨4)		필수
3	취업지원 대상자 증명서류	면접심사 시	해당자
4	장애인 증명서류(중증장애인 확인서 포함) - 장애인등록증, 장애인복지카드 등 - 중증장애인의 경우 장애인고용공단의 “중증장애인 확인서” 필수		필수
5	최종학교 졸업증명서	임용후보자 등록 시	필수
6	주민등록등본		필수
7	주민등록초본(병역사항 기재, 남자에 한함)		해당자
8	3개월 내 촬영한 반명함판 사진(JPG파일 대체 가능)		필수
9	채용 건강검진 대체 통보서(국민건강보험공단 발급)		해당자
10	공정채용확인서(친인척 직원 현황 등)		필수
11	비위면직자 등 취업제한 관련 확인서		필수
12	성범죄 경력 조회 동의서		필수

9. 유의사항

- 우리 기관은 공정·투명한 채용문화 정착을 위해 채용 관련 인사청탁을 받지 않습니다. 채용 과정에서 부당한 인사청탁이 발견되는 경우 관련 법령·내규에 따라 해당 지원자 사전 배제, 합격 취소 및 불합격 처리, 응시 제한 등의 조치를 할 수 있습니다.
- 블라인드 채용에 따라 출신지역, 가족관계, 학교명, 성별, 연령 등 직무능력과 무관한 인적사항에 대한 작성을 금지하며, 이를 위반하는 경우 지원자에게 불이익이 있을 수 있습니다.
- 공고된 전형 일정 및 장소 등은 채용기관의 사정에 따라 변경될 수 있으며, 이 경우 사전에 홈페이지 등을 통해 공고하므로 반드시 확인하여야 하고, 공고 내용 미확인에 따른 불이익은 지원자의 귀책 사유입니다.

- 응시원서 불성실·허위·착오·누락 작성 및 증빙서류 미제출 등에 따른 불이익에 대한 책임은 지원자에게 있으며 부정행위자, 결격사유 해당자는 합격을 취소합니다.
- 허위로 증빙서류 등을 제출하는 경우 지원자 사전 배제, 합격 취소, 향후 5년간 우리 대학 채용 응시가 제한됩니다.
- 본 채용기관 이외에 다른 한국폴리텍대학 캠퍼스 중복지원은 불가합니다.
- 합격자 등록 기간 내 등록하지 않는 경우 임용 의사가 없는 것으로 간주하고 예비합격자를 선발합니다.
- 지원자는 채용 여부가 확정된 날로부터 1개월 이내에 제출된 서류 반환을 청구할 수 있으며, 이 기간까지 반환을 청구하지 않는 경우 관련 서류는 「개인정보보호법」에 따라 파기합니다.(온라인으로 제출한 응시원서 및 자기소개서 등은 반환 대상이 아닙니다.)

[별첨1]

NCS 기반 직무설명자료: 청년인턴

채용분야	NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
행정지원직 (청년인턴)		02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
		04. 교육·자연·사회과학	01. 학교교육	02. 학사운영 (NCS미개발)	01. 학사운영
한국폴리텍대학 주요사업	○ 산업현장에서 필요로 하는 기술·기능인력 양성, 근로자의 평생직업능력개발, 산학협력사업, 지역산업인력개발 및 취약계층 직업능력개발·교육				
채용분야 담당업무	○ 한국폴리텍대학 주요사업 추진을 위한 일반 및 학사 행정업무 지원				
직무수행 내용	○ (일반사무) 문서 작성 및 관리, 자료 관리, 사무자동화 관리 운용, 회계처리 등 각종 내·외부에서 요청하는 사항에 대한 지원 등 ○ (학사운영) 학사운영, 학적관리, 학생모집, 대학홍보, 교육훈련장비관리, 취업관리 및 지원, 장학, 학생생활 지원, 학생 지도, 학교행사진행 등				
필요지식	○ (일반사무) 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 문서관리규정, 문서대장관리규정, 문서폐기규정, 업무처리규정, 부서의 업무분장, 조직도 이해 등 ○ (학사운영) 교육훈련 운영 및 입시관리, 교육훈련계획, 국민평생직업능력개발법 및 학사운영 제규정, 대학정보공시, 고등교육통계 등				
필요기술	○ (일반사무) 문서기안 및 정리 능력, 데이터활용 능력, 데이터베이스 관리 능력, 사무기기 활용 능력, 회의내용 처리 능력 등 ○ (학사운영) 교육훈련 환경 분석 및 전략적 이해, 학사운영 능력, 정부 정책 및 법규 이해 등				
직무수행 태도	○ (일반사무) 업무규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 정확한 데이터 관리 태도, 성실성, 다양한 정보수집을 하려는 태도 등 ○ (학사운영) 기획력, 분석적 사고, 학생-교원간 커뮤니케이션 능력, 객관성 유지, 공정한 운영 등				
관련 자격	○ 워드프로세서, 컴퓨터활용능력, ITQ(한글, 엑셀, 파워포인트), 사무자동화산업기사 등				
직업기초능력	○ 의사소통능력, 정보능력, 대인관계, 직업윤리				
참고사이트	www.ncs.go.kr				
	○ NCS 미개발 직무는 위 참고사이트를 활용하실 수 없습니다. ○ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 한국폴리텍대학의 채용직무와 관련된 대표적인 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 대학의 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있습니다. ○ 한국폴리텍대학 업무와 관련된 사항은 대학 홈페이지(www.kopo.ac.kr)를 활용하시기 바랍니다.				

[별첨2]

학교법인 한국폴리텍 인사규정 제19조(결격사유)

1. 피성년후견인
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 실형을 선고 받고, 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과되지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 선고받고, 그 집행유예의 기간이 만료된 날로부터 2년이 경과되지 아니한 자
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받고 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실 또는 정지된 자
- 6의2. 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
- 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. 병역의무자로서 병역을 기피한 자
8. 전직근무기관에서 징계에 따라 파면 또는 해임된 자로서, 그 징계처분을 받은 날로부터 파면은 5년, 해임은 3년이 경과하지 아니한 자
9. 채용 신체검사 결과 불합격으로 판정된 자(단, 교원, 초빙교원, 기간제교사에 한함)
10. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자

[별첨3]

용시원서 및 자기소개서

접수번호	※ 지원자는 기재하지 않음		
지원분야	청년인턴(장애)	이 름	
휴대전화		이 메 일	
주 소			
장애인 여부	해당(☐) 미해당(☐)	중증장애인 여부	해당(☐) 미해당(☐)
청년여부 (만 15~34세) *원서접수 마감일기준	해당(☐) 미해당(☒)	취업지원대상자 여부	- 비대상(☐) - 대상 5%(☐), 10%(☐)

주요경력	기관명	담당업무	근무기간
직무자격	자격증명	발행처	자격취득일

장애 유형 및 정도 (*)	장애 유형	☐ 지체장애	☐ 뇌병변장애	☐ 시각장애	☐ 청각장애
		☐ 언어장애	☐ 지적장애	☐ 자폐성장애	☐ 정신장애
		☐ 신장장애	☐ 심장장애	☐ 호흡기장애	☐ 간장애
		☐ 안면장애	☐ 장루·요루장애	☐ 뇌전증장애	☐ 상이등급
	장애 등급	☐ 경증 ☐ 중증			
장애 부위	주장애부위		부장애부위		
보장구	☐ 휠체어 ☐ 보조기(좌 우 양쪽) ☐ 목발(1 2) ☐ 의수(좌 우 양쪽) ☐ 의족(좌 우 양쪽) ☐ 스틱(1 2) ☐ 보청기(좌 우 양쪽) ☐ 흰지팡이 ☐ 안내견 ☐ 기타()				

작업 능력	드는 힘	☐ 5Kg 이내의 물건을 다룰 수 있음	☐ 5~20Kg의 물건을 다룰 수 있음	☐ 20Kg 이상의 물건을 다룰 수 있음
	서거나 걷기	☐ 서거나 걷는 일 어려움	☐ 일부 서서하는 작업 가능	☐ 오랫동안 가능
	듣고 말하기	☐ 듣고 말하는 작업 어려움	☐ 간단한 듣고 말하기 가능	☐ 듣고 말하기에 어려움 없음
	시력	☐ 일상적 활동 가능	☐ 비교적 큰 인쇄물을 읽을 수 있음	☐ 아주 작은 글씨를 읽을 수 있음
	손작업	☐ 큰 물품 조립가능	☐ 작은 물품 조립가능	☐ 정밀한 작업가능
	양손사용	☐ 한손작업 가능	☐ 한손보조작업 가능	☐ 양손작업 가능

자기소개 등 활동사항	[작성요령] * 중고딕 12p 및 줄간격 140%로 작성, 양식 변경 금지 * 자기소개, 지원동기, 본인의 경험 등 자유롭게 서술 * 블라인드 채용에 따라 연령, 출신학교·지역, 성별 등 인적사항 제외 * 1page 이내로 작성
	Empty space for applicant's self-introduction and activities

응시원서의 모든 기재사항은 사실과 다름이 없으며, 관련 내용이 허위로 판명되어 합격 또는 임용이 취소되더라도 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

위 내용에 동의합니다.

20 년 월 일 지원자 (서명)

[별첨4]

행정지원직(청년인턴) 채용을 위한 개인정보 수집·이용 동의서

한국폴리텍대학 신기술교육원은 「개인정보 보호법」 등 관련 법령에 따라 행정지원직(청년인턴) 채용과 관련하여 지원자의 개인정보를 수집·이용하고자 합니다. 다음 내용을 자세히 읽어 보신 후 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

□ 개인정보 수집·이용 내역

항목	목적	보유기간
이름, 전화번호, 이메일, 주소	행정지원직 채용 및 관리 (본인 확인, 채용절차 진행, 진행단계별 결과안내)	채용절차법에 따라 채용종료 후 1개월까지(반환청구 가능) 최종합격자의 경우 인사관리 등을 위해 임용기간까지

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.
그러나 동의를 거부할 경우 원활한 채용절차를 진행할 수 없어 채용에 제한을 받을 수 있습니다.

 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

동의	☐	미동의	☐
----	--------------------------	-----	--------------------------

□ 고유식별정보 처리 내역

항목	목적	보유기간
<u>취업지원 대상자, 장애인</u> <u>관련 증명서류</u>	행정지원직 채용 및 관리 (우대사항 확인 및 가점 적용)	채용절차법에 따라 채용종료 후 1개월까지(반환청구 가능) 최종합격자의 경우 인사관리 등을 위해 임용기간까지

※ 위의 고유식별정보 처리에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.
그러나 동의를 거부할 경우 원활한 채용절차를 진행할 수 없어 채용에 제한을 받을 수 있습니다.

 위와 같이 고유식별정보를 처리하는데 동의하십니까?

동의	☐	미동의	☐
----	--------------------------	-----	--------------------------

년 월 일

본인 성명

(서명 또는 인)