

국립금오공과대학교 입학사정관(기간제근로자) 공개경쟁 채용 공고

국립금오공과대학교 입학처 입학사정관(기간제근로자) 공개경쟁 채용을 다음과 같이 공고합니다.

2023. 11. 16.

국립금오공과대학교 입학처장

1. 채용분야 및 인원

구분	채용분야	채 용 예 정 인 원	담당업무	임 용 예 정부 서	비고
기간제 근로자	입학사정관	1명	▸ 고교교육 기여대학 지원사업 사업예산관리 ▸ 고교교육 기여대학 지원사업 프로그램 운영 ▸ 학생부종합전형 평가 등 대입전형 지원 ▸ 입시홍보 및 행사지원 ▸ 입시업무와 관련되어 부여되는 제반 업무 ▸ 기타 입학처장이 지정하는 업무	입학처 (입학과)	

2. 응시자격 및 우대사항

응시 자격	비 고
▸ 「국가공무원법」 제33조 (결격사유) 및 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 (아동·청소년 관련기관 등에의 취업제한 등)에 해당하지 않는 자 ▸ 남자의 경우 군필자 또는 면제자 ▸ 응시연령 : 만18세 이상 60세 미만 ▸ 공무원채용신체검사 기준에 결격사유가 없는 자 ▸ 다른 법령에 의해 응시자격이 정지되지 않은 자 ▸ 학사학위 이상 소지자 ▸ 운전면허 소지자(운전가능한 자)	

우대 사항	비 고
▶ 입학사정관 경력자 ▶ 컴퓨터분야 전공자 우대 ▶ 전산 관련 및 워드 자격증 소지자 우대	

3. 계약기간 및 근무조건

구 분	계약기간 및 근무조건
입 학 사정관	▶ 계약기간: 채용일 ~ 2024. 2. 29. - 금오공과대학교 대학회계직원 실무수습 업무처리 지침에 따라 <u>최초 3개월간 수습기간 운영</u> - 단, 계약기간 만료 후 <u>근무평가 등에 의하여 사업기간 내 1년 단위로 재계약 가능하며</u>, 계약기간 중 사업이 종료되면 종료일 까지를 계약기간으로 한다. ※ 고교교육기여대학지원사업 기간: ~2025년 2월 (2+1년 사업) ▶ 월기본급: 월 300만원 정도 - 정액급식비(월140천원), 명절휴가비, 초과근무수당, 성과상여금 등 별도 지급 ▶ 근무조건: 평일 09:00~18:00, 주5일(40시간), 근무(토요일은 무급휴무일) - 4대 보험 가입 ※ 세부사항은 계약체결 시 협의 후 진행

4. 채용방법

가. 1차: 서류전형

- 심사내용 및 방법: 제출한 서류를 기준으로 지원자의 경력, 자기소개서 등을 활용하여 응시자의 자격이 소정의 기준에 적합한지를 심사
- 서류전형 심사기준(평정요소)

평정요소	배 점	채점기준	비 고
자기소개서, 직무수행계획서	40	상, 중, 하	정성적 평가
학부성적	10	상, 중, 하	학부 성적 전체 평점평균을 100점 만점으로 성적증명서에 기재
정보화능력	10	상, 중, 하	전산 및 워드자격증
입학사정관 경력에 대한 평가	20	상, 중, 하	입학사정관 경력만을 평가

- 단, 서류전형의 응시인원이 모집인원의 5배수 이상인 경우에 임용 예정 직무에 적합한 기준에 따라 성적이 높은 순으로 5배수 내에서 서류전형 합격자를 결정 (동점자는 모두 합격처리)
- 응시원서 서류심사 결과 합격자에게는 개별통보를 함

나. 2차 : 면접전형

- 서류전형을 통해 면접대상자를 결정하며, 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 평정성적을 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
※ 1차 서류전형 평정점수는 2차 면접시험에 반영하지 않음
- 전형(서류전형 및 면접전형)을 거쳐 임용예정 직위의 적격자가 없다고 판단될 경우 선발하지 않을 수 있음
- 최종합격자가 임용포기, 합격취소, 임용결격사유 발생, 임용된 후 퇴직의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있는 때에는 합격자 발표일로부터 3개월 이내에 불합격 기준에 해당하지 아닌 자 중에서 차 순위로 평정 성적이 우수한 자를 추가 합격자로 결정할 수 있음
- 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	· 11. 16.(목) ~ 11. 27.(월)	· 대학 홈페이지, 워크넷 등
응시원서접수	· 11. 20.(월) ~ 11. 27.(월) 18시까지	· 우편(등기만 가능) / ·e-메일 접수
서류 합격자 발표	· 11. 29.(수) 예정	· 개별 통보
면접 시험	· 12. 1.(금) 예정	
최종 합격자 발표	· 12. 5.(화) 예정	· 개별 통보
임용(예정)일	· 12. 11.(월) 예정	

※ 상기일정은 대학 운영 여건에 따라 변경될 수 있음

6. 응시원서 접수

가. 응시서류 : 표준이력서, 자기소개서, 직무수행계획서, 최종학위 증명서, 대학(학부) 성적증명서, 운전면허증 각 1부

※ 첨부된 서식을 다운로드하여 작성, [붙임 1], [붙임 2], [붙임 3]

나. 접수기간 : 11. 20.(월) ~ 11. 27.(월), 18:00 까지 도착분에 한함

다. 접수방법

구 분	내 용
방문 접수	· 금오공과대학교 본관 301호 입학처, 평일 9시~18시 (12시~13시 점심시간 제외)
우편 접수 (등기만 가능)	· 경북 구미시 대학로 61 금오공과대학교 본관 301호 입학처 채용담당자
e-메일 접수	· emkim0494@kumoh.ac.kr · 날인 및 서명 부문은 자필로 직접 작성 후 PDF 파일로 제출

※ 유선으로 접수여부를 반드시 확인하시기 바람 (☎ : 054-478-7052)

※ 모든 서류는 한 번에 스캔하여 1개의 PDF파일로 제출

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

7. 제출서류

구 분	제출서류	제출시기
응시자 전원	· 표준이력서 [붙임 1], 자기소개서 [붙임 2], 직무수행 계획서 [붙임 3], 최종학위 증명서, 대학(학부) 성적증명서, 운전면허증 각1부, (필수) · 입학사정관 경력증명서, 정보화능력 자격증 (해당자에 한함)	· 원서접수일
서류합격자 (면접시험 대상자)	· 개인정보 수집·이용·제공 동의서 [붙임 4] (필수) · 건강보험자격득실확인서 등 자격요건을 증빙할 수 있는 서류 각1부. (필수)	· 면접시험일
최종 합격자	· 주민등록 초본 1부. (병력 사항 포함) · 기본증명서, 후견등기사항 부존재 증명서 각1부. · 국민건강보험공단 건강검진실시확인서 1부. · 성범죄경력조회동의서 [붙임 5] 1부. · 채용결격사유부존재확인서 [붙임 6] 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)증명서**와 **건강보험자격득실확인서**를 **교차검증** 실시, 일치하는 경력(재직)기간에 한해 인정

※ 경력확인 = 자격요건을 확인하기 위함이며, 이로 인한 별도의 **호봉 인정은 없음**

8. 기타사항

- 제출한 서류는 일체 수정하지 아니하며, 기재사항 착오 및 누락 등으로 인한 불이익은 응시자의 책임으로 함.
- 합격자 통지 후 결격사유 조회(성범죄 경력조회 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 후순위자를 채용할 수 있음 (개별 통보)
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 최종합격자 발표일로부터 30일간 채용서류의 반환을 청구할 수 있음
- 기타 자세한 사항은 입학처 입학과 채용담당자((☎ 054-478-7052)에게 문의 바람

표준 이력서

〈필수항목〉			응시번호		
지원자 성명		지원분야	입학사정관 (기간제근로자)	생년월일	
주소 (우편번호) (현거주지)					
연락처	전화번호	전화	휴대전화		
	전자우편				
주요 경력사항 (입학사정관 경력)	근 무 처	직위(직급)	근무기간	근무년수	
			~	년 월 일	
			~	년 월 일	
			~	년 월 일	
			~	년 월 일	
	합 계			년 월 일	
자격증 및 특기사항	관련 자격증 (전산 및 워드자격증)	자격종류	교부기관	자격증번호	자격취득일
	특기사항 (컴퓨터 능력 등)	한글	상 / 중 / 하	기타사항	
		엑셀	상 / 중 / 하		
		기타	상 / 중 / 하		

- ★ 근무기간은 경력증명서의 일자(년, 월, 일)와 일치하여야 함
- ★ 경력(재직)증명서 발행 경력만 기재(입학사정관 경력만 서류평가에 반영함)
- ★ 자격증은 전산 및 워드자격증만 서류평가에 반영함
- ★ 난이 부족할 경우에는 별지 사용 가능함

[붙임2]

국립금오공과대학교 입학처 자기소개서

* 응시번호 :

지원자 성명		지원직무	입학사정관(기간제근로자)
--------	--	------	---------------

※ 특별한 양식이 없이 응모자가 자유롭게 기술(2매 이내)

- 자기소개, ○○○부서에 지원하게 된 동기
- 입학사정관 경험
- 컴퓨터분야 업무 경험
- 금오공과대학교 입학전형 발전을 위한 개선방안 등을 자유롭게 기술

※ 부모 및 친인척 성명, 직장명을 기재하지 않음

※ 글씨크기 : 13p, 줄간격 160%, 글씨체 : 휴먼명조, 글자색 : 검정

2023년 월 일

지 원 자 : (인)

※ 응시번호는 미기재 / 제출 시 안내 문구는 삭제할 것

□ **표준이력서 작성 시 유의사항**

□ **필수**

1. 주요 경력사항

주요 경력사항 (입학사정관 경력)	근 무 처	직위(직급)	근무기간	근무년수
	1. 00 기업 (00팀)	대리	~	년 월 일
			~	년 월 일
			~	년 월 일
			~	년 월 일
	합 계			년 월 일

【작성요령】

① 담당예정업무와 관련된 경력 및 실적을 모두 기재(최근 경력 및 실적부터 기재)

※ 본인이 기재한 사항에 대해서는 서류전형 합격 후 별도의 증빙자료를 제출받아 사실여부를 확인할 예정이니
증빙가능한 사실만 기재

② 근무기간은 근무처별 경력을 월단위로 합산하여 기재하고, 1달 미만인 경우 일수로 표시

※ 예시) 1년 2월 25일

※ 현재 근무(재직) 중인 경력은 근무기간 종료일을 “재직중”으로 기재

③ 직위(급)는 근무처에서의 최종 직위(급)을 기재

2. 자격증 보유 현황

자격종류	교부기관	자격증번호	자격취득일
1. 00자격증		XXXXXXX	2009. 3. 28.
2.			
3.			

※ 자격증취득예정자의 경우 면접시험 최종일(0000.00.00.)기준으로 자격증을 취득하여야 하며, 자격종목,
자격증취득예정일, 교부기관을 반드시 기재하여야 함

※ 자격증번호가 없는 경우 공란으로 둘 것

[붙임3]

직무수행계획서

성명	(서명 또는 인)	생년월일	.	.	.
----	-----------	------	---	---	---

- 특별한 양식 없이 응시자가 자유롭게 기술하되, 담당직무에 대한 직무수행 계획을 서론, 목표, 추진방향, 추진전략, 추진일정 등이 포함되도록 작성

(워드프로세서 또는 자필로 작성하며 2매 이내 작성, 성명 기재 후 서명 또는 도장을 날인하며 서명할 경우 반드시 자필 기재)

[붙임4]

개인정보 수집 · 이용 동의서

본인은 금오공과대학교 입학처 입학사정관(기간제근로자) 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			

국립금오공과대학교입학처장 귀하

인사검증을 위해 수집 및 이용되는 정보자료의 범위

1. 개인정보의 수집·이용목적 : 입학처 입학사정관(기간제근로자) 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

[붙임5]

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 입학처 입학사정관(기간제근로자)로 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 당연퇴직, 파면 또는 해임된 자
 2. 공직자였던 자가 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 벌금 300만원 이상의 형의 선고를 받은 자
- ② 비위면직자 등은 당연퇴직, 파면, 해임된 경우에는 퇴직일, 벌금 300만원 이상의 형의 선고를 받은 경우에는 그 집행이 종료(종료된 것으로 보는 경우를 포함한다) 되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날부터 5년 동안 다음 각 호의 취업제한기관에 취업할 수 없다.

- ## 1. 공공기관

Ⅲ. 「금오공과대학교 대학회계직원 인사규정」

제42조(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)

국립금오공과대학교 입학처장 귀하

[붙임기]

가족 채용 제한 여부 확인서

• 해당하는 []에 √ 표시를 합니다.

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

가족 채용 제한 확인사항

① 가족채용	채용대상자의 가족 중 채용기관 소속 고위공직자 또는 채용업무를 담당하는 공직자가 있는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
	채용대상자의 가족 중 채용기관이 산하 공공기관인 경우 그 기관의 감독기관(자회사인 경우 모회사) 소속의 고위공직자가 있는가?	[] 예 [] 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?	[] 예 [] 아니오

「공직자의 이해충돌 방지법」 제11조에 따른 가족 채용 제한에 대하여 위와 같이 확인합니다. 만약 위 사항이 사실과 다른 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

채용대상자(확인인) (서명 또는 인)

유의사항

- ① “가족채용”의 가족은 「민법」 제779조에 따라 다음의 호를 가족으로 한다.
1. 배우자, 직계혈족 및 형제자매 2. 생계를 같이하는 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족 및 배우자의 형제자매

※반드시 자필 서명 후 제출

[붙임8]

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)

국립금오공과대학교입학처장 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.