

계약제교원 채용 공고

2023학년도 학진초등학교 계약제교원 채용 계획을 다음과 같이 공고합니다.

1. 채용권자 : 학진초등학교장
2. 채용분야 및 채용 예정인원 : 1명

채용분야	인원
특수교사	1

3. 채용 기간 : 2023.05.25.(계약 시작일) ~ 2023.07.18.

4. 근무 조건

가. 근무시간 : 1일 8시간을 원칙으로 하며, 교원의 근무시간 동일

나. 신분

- 1) 정규교원으로 임용됨에 있어 어떠한 우선권도 인정되지 아니함
- 2) 「교육공무원법」의 신분보장 등 관련 규정의 적용을 제외함
- 3) 기간제교사에게 신분증을 교부할 수 있으나 반드시 기간제교사임과 임용기간을 명시하여 교부
- 4) 기간제교사는 무기계약근로자로 전환되지 아니함

다. 보수 : 「공무원보수규정」 제8조에 따라 산정된 호봉의 봉급을 지급하되, 고정급으로 함

라. 후생복지: 건강보험, 고용보험, 산재보험, 국민연금 가입

마. 복무 : 원칙적으로 계약에 의하되, 교원복무사항 등을 준용

5. 응모 자격

가. 응시 자격 : 특수학교 초등 교원 자격증 소지자

나. 응시 연령 : 임용 상한 연령(교육공무원의 정년 62세와 동일) 미 해당자

다. 응모 제한 : 다음 각 호의 하나에 해당하는 자는 응시할 수 없음

- 1) 「교육공무원법」 제10조의3(채용의 제한) 제1항 각호의 어느 하나의

행위로 인하여(집행유예의 형을 선고 받은 후 그 집행유예 기간이 경과한 사람을 포함한다) 파면, 해임되거나 금고 이상의 형을 선고 받은 사람

- 2) 「교육공무원법」 제10조의 4(결격사유) 에 해당하는 자
- 3) 「교육공무원 임용령」 제11조의 4(부정행위자에 대한 조치) 제1항 및 제2항 해당자
- 4) 전임교에서 4대비위 및 성관련 비위에 해당하여 계약 해지된 자
- 5) 병역복무중인 자는 채용 전까지 전역 예정자만 응시 가능
- 6) 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조(아동·청소년 관련 기관 등에의 취업제한 등), 「아동복지법」 제29조의 3(아동관련기관의 취업제한 등)에 해당하지 않는 자
- 7) 기타 관계 법령에 의하여 임용에 결격사유가 있는 자
- 8) 채용 비리 관련자

6. 원서 접수

가. 기간 : 2023.05.23.(화) 17:00 ~ 2023.05.26.(금) 15:00

나. 접수처 : dbsgml10@korea.kr, 학진초등학교 교무실(☎051-982-5001)

다. 제출서류

○ 지원자

- 응시원서 1부(사진 또는 사진파일, 연락처 기재)
- 지원자 : 자기소개서 1부

○ 채용예정자(최종합격자)

- 교원자격증 사본 또는 자격인정조서 1부
- 최종학력증명서 1부
- 공무원채용신체검사서(유효기간 이내) 1부
- 잠복결핵검사서 1부
- 범죄경력조회동의서 1부
- 호봉확정을 위한 경력기간 합산신청서(해당자) 1부

- 병적증명서(해당자) 1부
- 경력증명서(해당자) 1부

라. 접수방법 : 방문접수, 온라인접수(이메일) 등

7. 최종 합격자 발표: 원서접수 즉시 계약 추진

8. 제출서류의 반환 안내

가. 관계법령에 의거 합격자 발표 14일 이내에 붙임 채용서류 반환청구서를 작성하여 채용서류의 반환을 요구할 수 있습니다.

9. 유의 사항

가. 지원서 등에 허위 기재 또는 기재 착오, 구비서류 미제출 등으로 인한 불이익은 임용 희망자 본인의 책임으로 합니다.

나. 지원서나 각종 증명서의 기재 내용이 사실과 다르거나 법규를 위반한 자는 임용 자격을 제한하거나 임용을 취소할 수 있습니다.

다. 임용 희망자는 자격 요건 등이 적합한가를 우선 판단하여 원서를 접수 하기 바라며, 제출한 서류는 반환청구기간이 지나면 일체 반환하지 않습니다.

라. 지원자 중 적격자가 없을 경우에는 선발하지 않을 수 있습니다.

마. 본 계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 재공고 후 시행할 예정입니다.

바. 기간제교원으로 임용되더라도 추후 정규 교원으로 임용하거나, 임용시험 시 가산점 등의 혜택은 없습니다.

사. 기타 자세한 사항은 학진초등학교로 문의 바랍니다.(전화 051-982-5002)

2023년 5월 23일

학 진 초 등 학 교 장

[붙임 1] 응시원서

응시원서

※ 최소한의 개인정보를 수집하기 위해, 필수정보와 선택정보로 구분합니다. **필수정보(*)**는 반드시 작성해야 하며, 선택정보는 작성하지 않아도 됩니다. 선택정보 내용 미작성시 채용에 불이익을 받지 않습니다.

-개인정보보호법 제3조(개인정보 보호 원칙),제16조(개인정보의 수집 제한),제24조의2(주민등록번호 처리의 제한)

*소지자격	*인력풀 등재 번호

사진부착 (6개월 이내 반명함판 또는, 사진파일 가능)	인 적 사 향	*성명		*생년월일	
		*주소	(우:)		
		*연락처(휴대폰)		*e-Mail	

학 력 사 항	학교명(대학교이상)	재 학 기 간	*전 공	*수학구분	소재지
				졸업/재학/수료/중퇴	
				졸업/재학/수료/중퇴	
				졸업/재학/수료/중퇴	

*직 장 명	*근 무 기 간	근무부서	담당업무	*퇴직사유

자 격 증 현 황	자격명	취득일자	발급기관

위 기재 사항은 사실과 틀림없으며, 허위기재 내용이 있을 경우,
계약해지 사유가 될 수 있음을 확인합니다.

20 년 월 일

작성자 : (서명)

응시원서 작성요령

1. 지원서는 반드시 소정 양식을 다운 받아 한글로 작성하여 제출
2. 최소한의 개인정보를 수집하기 위해, 필수정보와 선택정보로 구분합니다. 필수정보(*)는 반드시 작성해야 하며, 선택정보는 작성하지 않아도 됩니다. 선택정보 내용 미작성시 채용에 불이익을 받지 않습니다.
3. 지원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 됨
4. 『지원서』는 아래의 《작성 요령》에 따라 작성함

《작 성 요 령》

- ① *소지자격 : 임용과목 또는 전공과목을 기록
- ② *인력풀 등재 번호 : 부산교육청 계약제교원 인력풀 구성 과목의 경우 인력풀에 등재되어 있으면 본인의 등재 번호를 기재, 부산교육청 인력풀 구성 과목이 아니거나 등재되어 있지 않으면 기재 생략
- ③ *주소 : 주소는 현재 거주하는 곳을 기재하며, 연락처는 긴급연락이 가능하도록 정확히 기재
- ④ 학력 사항 : 학교명과 재학기간은 선택정보이므로 기재하지 않아도 됨. 전공은 필수정보이므로 반드시 기재함. 학력 기재시 상위 학력부터 기재
- ⑤ 경력 사항 : 공공기관, 민간회사 등 근무경력을 기재. 직장명, 근무기간, 퇴직사유는 필수정보이므로 반드시 기재(채용과정에서 불리함을 회피하기 위하여 물의를 일으킨 특정 기관 경력을 제외하는 등 허위기재 할 경우는 계약해지 사유가 될 수 있음)
※ 기재 공간이 부족한 경우 별첨으로 작성 가능
- ⑥ 자격증현황 : 자격증 현황은 선택정보이므로 희망할 경우 기재하되, 기재할 경우 해당 자격증 사본 제출

[illegible]

자 기 소 개 서

※ 특별한 양식이 없이 A4용지에 응모자가 자유롭게 기술

- 자기 소개, 지원 동기 등을 자유롭게 기술

- 글씨 크기 : 13, 줄간격 : 160%, 글씨체 : 휴먼명조, 글자색 : 검정

20 년 월 일

작성자 성명 : (인)

자 기 소 개 서

- ※ 특별한 양식이 없이 A4용지에 응모자가 자유롭게 기술
 - 자기 소개, 지원 동기 등을 자유롭게 기술
 - 글씨 크기 : 13, 줄간격 : 160%, 글씨체 : 휴먼명조, 글자색 : 검정

20 년 월 일

작성자 성명 : (인)

- # 자 기 소 개 서
- ※ 특별한 양식이 없이 A4용지에 응모자가 자유롭게 기술
- 자기 소개, 지원 동기 등을 자유롭게 기술
 - 글씨 크기 : 13, 줄간격 : 160%, 글씨체 : 휴먼명조, 글자색 : 검정
- 20 년 월 일
- 작성자 성명 : (인)

[illegible]

자기소개서

※ 특별한 양식이 없이 A4용지에 응모자가 자유롭게 기술
- 자기 소개, 지원 동기 등을 자유롭게 기술
- 글씨 크기 : 13, 줄간격 : 160%, 글씨체 : 휴먼명조, 글자색 : 검정

20 년 월 일

작성자 성명 : (인)

[붙임 3] 채용서류 반환청구서

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	수험번호
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구서류		

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같
이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

학교장 귀하

공지사항

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장에서부터 직접 전달받을 수 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.