

기간제 교원 채용 공고

2023학년도 화곡보건경영고등학교 기간제 교원 채용 계획을 다음과 같이 공고합니다.

2023년 3월 14일

화곡보건경영고등 학교장

1. 채용과목 및 인원

| 과목 | 인원 | 계약기간 | 비고 |
|----|----|-------------------------------|----|
| 사서 | 1 | 2023. 3. 21.~2024. 2. 29.(1년) | |

2. 자격 요건

가. 응모 자격

- 본교의 건학이념을 존중하고, 책임감과 소명의식이 뚜렷한 자
- 해당 과목의 중등 2급 정교사 이상 자격 취득자(2023년 2월 해당 과목 교원자격증 취득예정자 포함).

나. 채용의 제한(다음 각호의 하나에 해당하는 자는 응모할 수 없음)

(「사립학교법」 제54조의3)

- 「국가공무원법」 제33조(결격사유) 각 호의 어느 하나에 해당하는 자
- 「교육공무원법」 제10조의3(채용의 제한)제1항 및 제10조의4(결격사유)에 해당하는 자
- 「교육공무원 임용령」 제11조의4(부정행위자에 대한 조치) 제1항 및 제2항 해당하는 자
- 병역복무 중인 경우 채용일까지 미전역 예정자
- 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조(아동·청소년 관련기관 등에의 취업제한 등) 제1항 해당자
- 퇴직일로부터 2년이 경과하지 않은 명예퇴직 교원(2017. 4. 1. 이후부터 적용)
- 단, 1, 2차까지 공개채용 모집에도 불구하고 지원자가 없을 경우 예외적으로 임용 가능
- 채용비리와 관련하여 임용계약이 해지되었던 기간제교원
- 기타 관계법령에 의하여 임용에 결격사유가 있는 자

3. 구비서류

| 구분 | 제출서류 | 제출일 | 비고 |
|----------|---|---------------|----|
| 지원자 공통 | 가. 지원서 및 자기소개서(소정양식)【붙임】 나. 개인정보 수집 및 이용 동의서 | 원서접수 기간 | |
| 서류전형 합격자 | 다. 교원자격증 사본 또는 자격 인정 조서 라. 병적증명서 또는 주민등록표 초본 마. 최종학력증명서 바. 경력증명서 사. 사진 | 면접시험 당일 | |
| 최종합격자 | 아. 채용신체검사서 자. 성범죄경력조회 및 아동학대관련범죄전력조회 동의서 차. 근무실적 평가 동의서 카. 행정정보 공동이용 사전동의서 | 학교의 안내에 따름 | |

4. 근무 조건

가. 신분

- 각급학교 교원의 임용권자가 교원자격증을 가진 자 중에서 기간을 정하여 임용(「사립학교법」 제54조의4)
- 기간제교원의 교권은 존중되어야 하며, 교원은 그 전문적 지위나 신분에 영향을 미치는 부당한 간섭을 받지 아니함(「교육공무원법」 제43조제1항이 「교육공무원법」 제32조제3항의 제외항목에서 빠짐, 2018. 12. 18. 일부개정)
- 기간제교원은 정규교원으로 임용됨에 있어 어떠한 우선권도 인정되지 않음 (「교육공무원법」 제32조제2항)
- 임용기간이 끝나면 당연히 퇴직(「교육공무원법」 제32조제3항)

나. 계약: 학교법인 이사장(사립학교경영자) 또는 학교장 (※ 학교법인의 정관 등의 규정에 의함)

다. 계약기간: 2023. 3. 21.~2024. 2. 29.(1년 범위 내 기간을 정하여 계약)

라. 보수: 「공무원보수규정」 제8조에 따라 산정된 호봉의 봉급을 지급하되, 고정급으로 한다.
(계약에 따른다.)

마. 근무시간: 전일제 근무

바. 후생복지: 건강보험, 고용보험, 산재보험, 국민연금 가입

사. 복무: 원칙적으로 계약에 의하되, 교원복무사항 등을 준용

5. 원서 접수 및 심사 일정

| 순서 | 일정 | 추진 내용 | 비고 |
|----|----------------------|---------------|---------------------------|
| 1 | 2023.3.17(월)~3.24(금) | 채용 공고 및 원서 접수 | 이메일 접수(jsj1479@sen.go.kr) |
| 2 | 2023. 3. 24(금) | 서류 심사 | |
| 3 | 2023. 3. 24(금) | 서류 심사 합격자 발표 | 개별 통보 |
| 4 | 2023. 3. 27(월) | 수업실연 및 면접 심사 | |
| 5 | 2023. 3. 27(월) | 최종 합격자 발표 | 개별 통보 |
| 6 | 2023. 3. 28(화) | 채용 계약 | |

▶ 원서 접수

- 1) 기간: 2023. 3. 17.(월) 12:00~2023. 3. 24.(금) **13:00까지**
- 2) 접수방법: 코로나19 관계로 jsj1479@sen.go.kr 이메일 접수만 받습니다.
문의사항: 화곡보건경영고등학교 행정실(☎ 070-8644-6500, 010-8877-5000)

6. 제출서류의 반환 안내

- 관계법령에 의거 합격자 발표 후 30일 이내에 붙임 채용서류 반환청구서를 작성하여 채용서류의 반환을 요구할 수 있습니다.

7. 유의 사항

- 가. 지원서 등에 허위 기재 또는 기재 착오, 구비서류 미제출 등으로 인한 불이익은 임용 희망자 본인의 책임입니다.
- 나. 임용 희망자는 자격 요건 등이 적합한가를 우선 판단하여 원서를 접수하기 바라며, 제출한 서류는 **반환청구기간이 지나면** 일체 반환하지 않습니다.
- 다. 지원서나 각종 증명서의 기재 내용이 법규를 위반한 경우, 임용 자격을 제한하거나 임용을 취소할 수 있습니다.
- 라. 지원자 중 적격자가 없을 경우에는 선발하지 않을 수 있습니다.
- 마. 최종합격자 결정 후 결격사유 등의 이유로 합격이 취소되는 경우 후순위자를 임용할 수 있습니다.
- 바. 본 계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 채용고 후 시행할 예정입니다.
- 사. 기간제교원으로 임용되더라도 추후 정규 교원으로 임용하거나, 임용시험 시 가산점 등의 혜택은 없습니다.
- 아. 기타 자세한 사항은 화곡보건경영고등학교로 문의(☎ 070-8644-6500)

기간제교원 지원서

※ 접수번호:

| | | | | | | | |
|------|--------|-----------|--|------|--|----|--|
| 인적사항 | 성명 | 한글 | | 생년월일 | | 성별 | |
| | | 한자 | | | | | |
| | 현주소 | (우편번호 :) | | | | | |
| | e-Mail | e-Mail | | | | | |
| 자택전화 | 자택전화 | | | 휴대폰 | | | |

| | | | |
|------------------|-------------|--------------------------|-------|
| 학 력 사 항 | 학 교 명 | 재 학 기 간 | 비 고 |
| | ○○고등학교 | 1993. 3. 1 - 1996. 2. 28 | |
| | ○○대학교 | | ○○학과 |
| | ○○대학교 ○○대학원 | | (전공명) |

| | | | | |
|------------------|------------|-------------------------|---------|-----|
| 경 력 사 항 | 직 장 명 | 근 무 기 간 | 근 무 부 서 | 비 고 |
| | (예시) ○○중학교 | 2009.03.01 ~ 2009.08.31 | 교무부 | 기간제 |
| | | | | |
| | | | | |

| | | | |
|--------|-----|------|------|
| 자 격 | 자 격 | | |
| | 자격명 | 취득일자 | 발급기관 |
| | | | |
| | | | |

위 기재 사항은 사실과 틀림이 없습니다.

20

작성자: (서명)

화곡보건경영고등학교장 귀하

지원서 작성요령

1. 지원서는 반드시 소정 양식을 다운 받아 한글로 작성하여 제출
2. 지원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 됨
3. 채용에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위 사실을 기재하였을 때에는 합격 결정이 취소되고, 응시자격이 정지될 수 있음
4. 『지원서』는 아래의 《작성 요령》을 참고하여 작성

《작성 요령》

- ① 주소: 현재 거주하는 곳을 기재하며, 연락처는 긴급연락이 가능하도록 기재
- ② 학력 사항: 고등학교 학력부터 기재
- ③ 경력 사항: 학교, 공공기관, 민간회사 등 근무경력 기재
※ 기재 공간이 부족한 경우 별첨으로 작성 가능
- ④ 자격: 해당 교원자격, 어학자격, 기타자격을 기재하되, 해당 교과 교원자격증 사본 제출

자기소개서

성 명: ○ ○ ○

※ 특별한 양식이 없이 A4용지에 응모자가 자유롭게 기술(2매 이내)

- 자기 소개, 지원 동기 등을 자유롭게 기술
- 글씨 크기 13, 줄간격 160%, 글씨체 휴먼명조, 글자색 검정

20 년 월 일

작 성 자: ○ ○ ○

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

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)

000학교장 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, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

