

# 순천향대학교 산학협력단 정규직원 채용 공고

2023년 2월 16일  
순천향대학교 산학협력단장

## 1 채용분야 및 지원 자격

### 1. 모집 요강

구 분	채용분야	채용인원	모 집 요 건	
정규직원 (일반직)	일반행정	0명	필수	1. 학사학위 이상 소지자 2. 남성의 경우 병역필 또는 면제자 3. 기타 산학협력단 신규 임용에 결격사유가 없는 자
			우대 (서류전형에 한함)	1. 산학협력/국책사업 관리 등 산학협력 경력자 2. 산학협력 관련 자격증 소지자 3. 대학 및 산학협력단 행정업무 경력자 4. 취업지원 대상자 및 장애인

- ▶ 모집요건 상 "필수사항"은 모두 충족하는 경우만 지원 가능
- ▶ 우대사항에 해당되는 경우는 반드시 관련 증빙서류가 첨부되어야만 인정
- ▶ 취업지원대상자 및 장애인의 경우는 본인의 의사에 따라 제출하지 않아도 무방하지만, 기한 내 미제출 시에는 우대사항이 적용되지 않음

## 2 근무조건

- 순천향대학교 산학협력단의 정규직원(대학의 정규직원과는 구분)
- 순천향대학교(산학협력단 포함)에 재직중인 계약직원의 경우 신규 임용 시 기존의 고용관계는 당연 종료됨에 따라, 채용일로부터 소정의 시용계약기간(6개월 내외)을 새롭게 적용하며, 해당 기간 종료 후 평가결과에 따라 정식 발령  
※ 시용계약기간 중 평가결과에 따라 정식 임용되지 않을 수 있으며(근로계약의 당연종료), 필요한 경우 시용계약기간을 1회에 한하여 연장될 수 있음.
- 근로시간: 주 5일 근무(월~금) / 1일 8시간, 근무시간 09:00~18:00
- 후생복지: 4대 사회보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) 및 근로자퇴직급여보장법에 따른 퇴직연금 가입
- 근무지: 채용분야의 업무수행을 위하여 정한 근무지
- 임금 수준: 내부규정에서 정하는 급여기준에 따라 보수 결정

### 3 우대 사항 (기준일: 모집공고일 기준)

- 업무 유경험자
  - 대학 또는 산학협력단 근무 경험자로서 서류전형 합격자에 한하여 별도의 경력증명서 제출이 필요
  - (기타) 일반기업 및 공공기관의 경우에 있어서는 행정업무 및 산학업무 경험이 있는 자로서, 반드시 경력증명서상에 담당 근무기간별 직위(급) 담당업무, 발급기관(회사)명, 직인, 발급 담당자 성명 및 전화번호 등이 명시되어야 함 (경력증명서상의 이러한 필수적 기재사항 미포함 시에는 경력 미인정)
- 업무 관련 자격 및 면허
  - 컴퓨터 관련 자격증(정보처리기능사, 컴퓨터활용능력, 워드프로세서, MOS 등)
  - 회계(세무) 관련 자격증(국가기술자격, 국가공인민간자격 등)
  - 산학협력 관련 자격증(기업기술가치평가사, 기술거래사, 산학협력전문 코디네이터, 재경관리사, 전산세무, 창업보육전문매너저, 경영지도사 등)
  - 업무 관련 인정 자격증으로 국가자격 '산업기사' 이상 또는 동등 자격
- 취업지원 대상자, 장애인 중 증빙 서류 제출 가능자(선택)

구분	관련법률	증빙서류
취업지원 대상자	. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조 . 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조 . 「5·18 민주유공자 예우에 관한 법률」 제20조 . 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제19조 . 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제33조 . 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체 설립에 관한 법률」 제7조의 9	취업지원 대상자 증명서
장애인	「장애인 고용촉진 및 직업재활법」제2조 및 시행령 제3조 따른 장애인	장애인증명서

※ 취업지원대상자 및 장애인의 경우는 본인의 의사에 따라 제출하지 않아도 무방하지만, 미제출 시에는 우대사항이 적용되지 않을 수 있음

### 4 전형 일정

채용분야	1차	2차	3차	4차(최종)	임용(예정)일
일반행정	서류전형	심층 면접	보직자 면접 (프레젠테이션 발표)	- 결격사유 조회 - 성범죄경력조회	2023.3.15.

- ※ 채용 일정과 관련된 사항은 개인 메일 또는 문자 등으로 별도 안내됩니다.
- ※ 모집전형 일정에 따라, 임용(예정)일은 변경될 수 있습니다.
- ※ 4차 최종시험에 합격한 경우에 한해 임용됩니다.

## 5

## 지원서 접수

- **접수기간** : 2023.2.16.(화)~2023.2.24.(금) 24:00까지 ※ 접수기간 이후 서류 보완 불가
- **제출방법** : 온라인접속 후 지원서 작성( <https://schiacf.applyin.co.kr>)
  - 모든 제출 서류의 파일 형식은 PDF로 변환 후 개별첨부 또는 필요 시(압축-ZIP)하여 1개의 파일로 제출
  - \* 메일 제목 : 산학협력단 정규직원 채용 지원서 제출(홍길동)
  - \* 첨부 파일명 예시(홍길동-채용분야) ※ 파일 형식 및 제출 서류서식 변경 불가
  - ※ 담당자 스팸메일 차단 등을 고려하여 위의 신청 예시 양식과 다를 경우 응시원서를 접수하지 않을 수 있으며, 불이익 모든 책임은 응시자에게 있음.
- 등기 및 우편 접수, 방문 접수 불가

## 6

## 제출 서류

- **응시원서 접수 시 필수 제출서류**
  - ① 이력서 및 자기소개서 각 1부 - [붙임 1]
  - ② 개인 정보제공 동의서 1부 - [붙임 2]
  - ③ 공정채용 확인서 - [붙임 3]
  - ④ 행정정보 공동이용 사전 동의서 - [붙임 4]
- 서류전형 합격자 요청 서류(서류전형 합격 이후 별도 제출 서류)
  - ① 자격증 사본 1부(대상자에 한함) \* 자격증 확인서 제출 시, 최근 3개월 이내 발급분
  - ② 취업지원대상자 증명서 1부(대상자에 한함)
  - ③ 장애인 증명서 1부(대상자에 한함)
  - ④ 경력(재직) 증명서 1부(대상자에 한함)
  - ⑤ 최종학력 증명서 및 성적증명서 각 1부 \* 최근 3개월 이내 발급분
  - ⑥ 주민등록 초본 1부(남자의 경우에 한함, 병역사항 기재된 것) \* 최근 3개월 이내 발급분
  - \* 반드시 생년월일만 표시(주민번호 뒷자리는 알아볼 수 없도록 삭제 후 제출)
- ※ 위 자격 및 면허, 경력(재직) 등 각종 증명서와 관련하여 외국기관 발급 증명서는 공증 번역된 요약본 첨부
- ※ 위 자격 및 면허, 경력(재직) 등 각종 증명서 미제출의 경우에는 자격(면허) 또는 경력이 인정되지 않으며, 제출기한 이후에 제출되거나 보완된 부분도 인정하지 않음.
- 특히, 경력증명서의 경우는 상기 우대사항에서 정한 사항이 포함되지 않으면 해당 분야의 경력이 인정되지 않을 수 있으므로(최종 임용 시 급여기준 산정 등에 있어서도 불이익이 발생할 수 있음)
- 담당 업무 분야의 내용이 모호하거나 불분명한 경우에는 채용분야 직무와 관련된 임무를 수행하였음을 입증할 수 있는 별도의 증빙서류(근로계약서, 인사기록카드, 업무분장 내역 등)를 반드시 첨부하여야 함

## 7

## 유의 사항

- 3차 시험 합격자 발표 이후 최종 신원조회, 자격 사실 검증(성범죄 조회) 등을 통하여 결격사유 또는 허위사실이 발견 시 임용되지 않을 수 있습니다.
- 응시원서 허위기재, 기재 착오 또는 구비서류 미제출, 연락 불능, 합격자 발표 미확인 등으로 인한 불이익 책임은 지원자에게 있습니다.

- 응시원서 중 미비한 사항(구비서류 미제출, 개인서명날인 미포함 등)에 대한 서류 보완 안내는 없으니, 반드시 확인 후 제출 바랍니다.
- 최종합격자의 임용 포기, 합격 취소, 임용 결격 사유 확인·발생, 임용 당일 결근·퇴직 등의 사정으로 1개월 이내에 결원 보충할 필요가 있을 시 면접시험의 불합격 기준에 해당하지 아니한 사람 중에서 별도 선발 없이 차순위자를 추가 합격자로 임용할 수 있습니다.
- 최종 시험 결과 적격자가 없는 경우 채용하지 않을 수 있으며, 응시원서 접수 결과 응시자가 선발인원과 같거나 적을 경우(응시자가 없는 경우 포함)에는 원서접수일, 시험실시일 등을 새로 정하여 다시 공고할 수 있습니다.

## 8 채용서류 반환에 관한 고지 내용

- 이 고지는 「채용절차 공정화에 관한 법률」 제11조 제6항에 따른 것으로, 최종합격자를 제외한 구직자는 채용여부 확정일부터 30일 내 제출한 채용서류의 반환을 청구할 수 있음을 알려드립니다.  
다만, 동법 제7조 제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하며, 천재지변이나 그밖에 본교에게 책임 없는 사유로 채용 서류가 멸실된 경우 반환한 것으로 봅니다.
- 채용서류 반환 청구를 하려는 구직자는 '채용서류 반환 청구서'(채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 별지 제3호 서식)를 작성하여 팩스(041-530-1083) 또는 이메일 (20180918@sch.ac.kr)로 제출하면, 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정한 주소지로 등기 우편을 통하여 발송해 드립니다.  
이 경우 등기우편요금은 수신자 부담으로 하게 되오니 유념하시기 바랍니다.
- 구직자의 반환 청구에 대비하여 채용여부 확정일부터 3개월(90일)까지 채용서류를 보관하며, 그 때까지 채용서류의 반환을 청구하지 아니할 경우 「개인정보 보호법」에 따라 지체 없이 채용서류 일체를 파기할 예정입니다.

## 9 문의처

기타 자세한 사항은 순천향대학교 산학협력단 경영지원팀(☎ 041-530-4859)으로 문의하여 주시기 바랍니다. (단, 토·일요일은 휴무로 문의가 어려울 수도 있습니다)