

경희대학교 평화복지대학원 계약직 채용 공고

경희대학교 광릉캠퍼스 평화복지대학원 행정실에서 함께 근무할 직원을 다음과 같이 모집합니다.

1. 모집분야

- 가. 모집분류 : 기간제근로자(계약직)
- 나. 근무부서 : 경희대학교 평화복지대학원 행정실(경기도 남양주시 진접읍 소재)
- 다. 담당업무 : 사서, 행정업무 보조
- 라. 모집인원 : 1명

2. 지원자격

- 가. 공무원 임용기준에 의거 결격 사유가 없는 자
- 나. 해외여행에 결격사유가 없는 자
- 다. 병역을 필하였거나 면제된 자(남자의 경우)
- 라. 사서자격증 소지자(준사서 자격 이상)
- 마. 영어능통자, 컴퓨터 활용 능력 우수자 우대

3. 접수기간 및 접수방법

- 가. 접수기간 : 2021.11.03.(수) ~ 11.09.(화) 18:00
- 나. 접수방법 : 이메일 접수(gip@khu.ac.kr)
 - * 이메일 제목 : 평화복지대학원 계약직 지원(지원자 성명)

4. 제출서류

- 가. 기본 제출서류[붙임양식 다운로드 후 작성·서명 후 pdf 또는 jpg 파일로 제출]
 - 이력서 및 자기소개서 각 1부
 - 개인정보의 수집이용에 대한 동의서 1부
- 나. 최종합격자 제출서류 : 최종합격자에 한해 추후 제출
 - [공통] 주민등록등본, 주민등록초본(군필자), 최종학력증명서, 성적증명서, 성범죄경력조회회신서, 보안서약서, 여성근로자 야간 및 휴일 근로 동의서
 - [해당자] 경력증명서, 어학성적증빙서류, 각종 자격증 사본 및 기타 지원과 관련된 서류

5. 전형방법

- 가. 1차 서류전형 : 제출한 서류를 종합적으로 심사하여 면접전형 대상자 선정
- 나. 2차 면접전형 : 서류전형 합격자에 한해 면접 진행 및 최종합격자 선발
 - ※ 면접대상자는 추후 개별통보 예정

6. 처우 및 근무조건

- 가. 급여 : 월 1,822,500원(4대 보험 포함)
- 나. 근무조건
 - 1) 근무시작일 : 2021.11중순 예정
 - 2) 근무지 : 경희대학교 평화복지대학원 행정실(경기도 남양주시 진접읍 광릉수목원로 195)
 - 3) 근무시간 : 월~금 / 09:00~17:30
 - 4) 계약기간 : 1년 계약

7. 기타

가. 채용지원서 기재 내용과 제출서류 중 허위사실이 있을 시 서류전형 합격 취소 또는 임용 취소됨

나. 해당분야의 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있음

다. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 관련 안내

- 최종 합격자를 제외한 지원자의 경우 제출한 채용서류를 반환받을 수 있습니다.
다만, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 지원자가 본교의 요구없이 자발적으로 제출한 경우에는 반환하지 않습니다.
- 채용서류 반환 청구를 하여는 지원자는 채용서류 반환청구서[채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 별지 제3호 서식]를 작성하여 지원서를 제출하신 이메일 계정으로 제출하면, 제출이 확인된 날로부터 14일 이내 채용서류를 반환해 드립니다.
- 본교는 구직자의 반환 청구에 대비하여 [채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령 제3조]로 정하는 기간동안 채용서류를 보관하며, 반환청구 기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 일체 파기할 예정입니다.

7. 문의처 : 경희대학교 평화복지대학원 행정실 ☎ 031-570-7017(담당자 : 안진형 과장)

경희대학교 평화복지대학원