

경상북도교육청 안동도서관 지방공무원 대체인력(사서직) 채용 공고

경상북도교육청 안동도서관 지방공무원(사서직) 대체인력을 다음과 같이 채용하고자 합니다.

1. 채용인원 및 담당업무

분야	예정 인원	기간	담당업무	비고
지방공무원 (사서) 대체인력	1명	2022. 12. 1. ~ 2023. 2. 28.	○ 자료실 운영 관련 업무 ○ 기타 부서장이 지정하는 업무	안동도서관 1명, 병가 대체 채용

※ 계약기간 중 정규직원 발령(또는 복직)으로 직원이 충원될 시에는 계약 자동 해지됨.

2. 채용기준 및 방법

가. 채용기준

- 학력·경력·성별 제한 없음
- 응시연령: 공고 시작일 기준 만 20세 이상
- 「지방공무원법」 제31조의 규정에 의한 공무원 임용 결격사유에 해당되지 아니한 자
- 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조에 해당되지 아니한 자
- 「아동복지법」 제29조의3에 해당되지 아니한 자
- **사서 자격증(사서교사 자격증 포함) 소지자 우대**
- 동점자 발생 시 우대조건: 취업보호대상자(국가유공자 및 저소득층)
- 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조제1항제2호에 따라 무기계약 대상자 아님

나. 채용방법

- 서류전형 원서접수자는 전원 면접시험에 응시할 수 있다.
- 합격자는 서류심사 점수와 면접심사 점수를 합산하여 고득점자로 결정하고, 동점자의 경우 취업보호대상자, 면접 고득점자 순으로 우선한다.
- 최종 합격자로 결정된 자라도 응시자격 제한자, 부정 서류 제출자, 기타 채용 결격자는 합격을 취소하고 임용결격자에 한하여 재공고한다.

3. 제출서류

가. 응시자 제출서류

- 지원서 1부([붙임1] 서식, 사진 첨부, 연락 가능한 전화번호 반드시 기재)
- 자기소개서 1부([붙임2] 서식)
- 개인정보 수집 및 이용 동의서 1부([붙임3] 서식)
- 경력증명서 1부(해당자에 한함)

나. 최종합격자 제출서류

- 가족관계증명서(또는 기본증명서) 1부
- 자격증 사본 1부(해당자에 한함)
- 채용신체검사서 1부(일반건강검진결과서 또는 채용건강검진대체통보서 제출가능)
- 성범죄 및 아동학대 관련 범죄경력조회 동의서 1부
- 최종학교 졸업증명서 1부
- 취업보호대상자 확인서 1부(해당자에 한함)

4. 서류접수 및 전형 일정

가. 원서접수

- 접수기간 : 2022. 11. 10.(목) ~ 11. 16.(수) 17:00 (11. 16.(수) 17시 이전 도착분에 한하여 접수)
※ 원서접수 마감: 11월 16일(수) 17시까지
- 접수장소 : 경상북도교육청 안동도서관 2층 총무과
- 접수방법 : 본인 방문 또는 전자메일 제출
※ 전자메일 제출 시 2022. 11. 16.(수) 17:00 도착분에 한함
※ 전자메일주소: andonglib01@korea.kr
※ 11. 14.(월) 정기휴관일이므로 방문 불가, 전자메일 제출 요망

나. 서류전형 원서접수자는 전원 면접시험에 응시

다. 면접시험일: 2022. 11. 18.(금) 10:00(예정)

※ 면접일시 및 장소는 개별 통보하며 면접심사 일정은 기관 사정에 따라 변경될 수 있음.

5. 합격자 발표

- 최종합격자 발표 : 2022. 11. 22.(화) 17:00 이후 합격자에 한하여 개별 통보
※ 상기 일정은 진행 상황에 따라 변경될 수 있음

6. 근로조건 및 보수

○ 채용예정기간: 2022. 12. 1. ~ 2023. 2. 28.

○ 세부조건

근무부서	안동도서관 문헌정보과(1명)
담당업무	○자료실 운영 관련 업무 ○기타 부서장이 지정하는 업무
근무시간	주5일, 1일 8시간 (안동도서관 직원 근무일 및 근무시간에 준함)
	화~금 근무, 토·일·월 교대 근무/ 월 1~3회 정규근무시간 외 초과근무

○ 보 수

- 일급 84,303원(2022년 제조부문 단순노무종사원 적용) × 근무일수(주휴일 포함)

※ 2022년 하반기 적용 시중노임 단가 변경 시 변경되는 단가로 지급

- 처우개선수당(급식비, 명절휴가비, 교통비) 지급

○ 4대 보험 중 본인부담금(건강보험, 국민연금, 고용보험)은 개인소득에서 공제

7. 유의사항

○ 접수된 서류는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 응시자 본인이 채용서류 반환 청구서를 작성·제출한 경우에 한하여 반환함. 단, 반환 청구는 최종합격자 발표 후 14일 이내 가능하며, 반환 청구기간 이후에 반환되지 않은 서류는 파기합니다.

○ 기재사항이 사실과 다르거나 허위로 작성된 경우는 합격을 취소합니다.

○ 제출 서류의 기재착오, 누락, 서류 미제출, 연락불능 등으로 인한 불이익은 모두 응시자 책임으로 합니다.

○ 최종합격자로 발표된 이후에도 결격 사유가 있는 자는 합격을 취소하며, 기타 공고 되지 아니한 사항은 우리 기관의 결정에 따릅니다.

○ 기타 자세한 사항은 경상북도교육청안동도서관 총무과(☎054-840-8415)로 문의하시기 바랍니다.

2022년 11월 10일

경상북도교육청 안동도서관

【붙임 1】

지 원 서

사 진 (3.5cmx4.5cm)				※ 응시번호	
	성 명	한 글		생 년 월 일	. . .
		한 자		성 별	남 / 여
	주 소				
	연 락 처		(자택) (휴대폰)		
최종학력	최종학력		졸업 등		전공(학위)
	초/중/고/전문대학/4년제대학/대학원		재학/휴학/중퇴/졸업		
경 력	기 간(년 월 일)		근 무 처		직종
	~ (년 월 일)				
	~ (년 월 일)				
	~ (년 월 일)				
	~ (년 월 일)				
	~ (년 월 일)				
자 격 및 면 허	취득년월일		자 격 · 면 허 명		시 행 기 관
	. . .				
	. . .				
	. . .				
	. . .				
	. . .				
<p>위에 기재한 사항은 사실과 틀림이 없습니다.</p> <p>2022년 월 일</p> <p>성 명 : 인</p> <p>경상북도교육청안동도서관장 귀하</p>					

지 원 서 작 성 요 령

- ※ 본인이 작성하며 기재된 사항이 사실과 다르거나 허위로 작성된 경우에는 합격이 취소 될 수 있습니다.
- ※ 응시자 부주의로 잘못 기재되거나 표기되어 발생하는 불이익은 응시자 본인에게 책임이 있습니다.

1. 경력(공고일 기준) : 종사한 경력 등을 기재하되, 근무 관서명 및 직종을 명기할 것
2. 최종학력 : 본인의 해당 최종학력에 ○표하고 대학이상의 학력인 경우에는 전공(학위)을 기재할 것
3. 자격 및 면허 : 시험응시에 따른 자격증 중 본인이 소지한 유효한 자격증 및 시행기관을 기재
4. 사진란 : 6개월 이내에 촬영한 반명함판(3.5cm×4.5cm) 사진. 워드작성 시에는 사진 파일을 업로드 가능함
5. 응시번호란: 비워둘 것

【붙임 2】

자 기 소 개 서

- 채용분야 : 지방공무원(사서) 대체인력
- 성 명 :
- 생년월일 :

【작성요령】

1. 자유롭게 기재
2. 분량은 A4용지 1매 이내, 워드프로세서(휴먼명조 13P, 줄간격 160)로 작성

2022. . .

작 성 자

(서명)

개인정보 수집 및 이용 동의서

경상북도교육청안동도서관에서는 지방공무원(사서직) 대체인력 채용 관련 심사를 위해 다음과 같이 개인정보를 수집 및 이용 하고 있으며 목적에 필요한 용도 이외로는 사용되지 않으며 이용 목적이 변경될 시에는 사전 동의를 구할 것입니다.

1. 수집항목

- 일반정보: 성명(한자), 생년월일, 전화번호, 핸드폰번호, 주소, 학력, 경력사항, 자격증 현황

2. 수집목적: 채용 심사 자료

3. 보유기간: 해당 사업 종료 시까지

4. 개인정보의 제공 동의를 거부할 수 있으며, 거부할 경우에는 인력 채용 관련 접수에 지원할 수 없습니다.

◆ 개인정보 처리 동의

개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까 ☒ 동의함 ☐ 동의하지 않음

2022년 월 일

성명:

(인 또는 서명)

경상북도교육청안동도서관장 귀하

【붙임4】

- 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.

2022년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

경상북도교육청안동도서관장 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.