

서울여자대학교 신규직원(정년보장군(무기계약직)) 채용
- 일반행정직 -

I. 채용분야 및 자격요건

1. 채용분야 : [정년보장군(무기계약직)] 일반행정직 5명

- ※ 수습기간: 1년 (수습기간 만료 전 평가를 거쳐 임용함)
- ※ 일정기간 후 순환보직 될 수 있음
- ※ 임용예정일: 2024년 3월 1일
 (*임용예정일은 본교 사정에 따라 변경 될 수 있음)
- ※ 보수조건: 본교 보수 규정에 의함
- ※ 사회보험: 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험 가입 예정

2. 자격요건

가. 공통 자격

| 구 분 | 지원 자격 |
|------|--|
| 필수자격 | <ul style="list-style-type: none"> - 본교 설립이념을 존중하고 실천할 수 있는 자 - 본교 직원인사규정상 임용 결격사유가 없는 자 - 해외여행 결격사유가 없는 자 - 남성의 경우 병역필 또는 면제자 - 성범죄 경력조회에 따른 취업제한대상자에 해당하지 아니한 자 |
| 우대사항 | <ul style="list-style-type: none"> - 취업지원대상자(보훈대상자) 및 장애인은 관련 법규에 의거 우대함 ※우대적용은 관련 증빙서류를 제출한 자에 한하여 반영함 |

나. 분야별 자격

| 채용 분야 | 지원자격 | 인원 |
|-------|---|----|
| 일반행정직 | <p>주요 업무</p> <ul style="list-style-type: none"> - 대학 행정 업무 <p>지원 자격(아래의 자격요건을 모두 만족해야 함)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4년제 대학 졸업자(2024년 2월 졸업예정자 포함)로서 대학 성적이 4.5만점 기준 3.0 이상인자 - TOEIC 800점 이상 / TOEIC speaking 140점 이상 / TOEFL iBT 91점 / OPIc IM2 이상 / NewTEPS 310점 이상 중 1개 이상 소지자 (지원서 접수마감일 기준 2년 이내 취득 성적) | 5명 |

II. 채용절차 및 일정

| 절차 | 전형내용 | 일정 | 비고 |
|------------------|------------------|-------------------------|---|
| ① 서류전형 | 원서접수 | 2024.1.9.(화) 오후 3시까지 | -온라인 접수 -19(화) 오후 3시 접수 마감(마감시간 엄수) |
| | 합격자 발표 | 1.23.(화) | -본교 홈페이지 공지 |
| ② 직무능력평가 ·인적성 | 직무능력평가 ·인적성검사 | 1.26.(금) | -직무능력평가: 논술시험 -서류전형 합격자에 한하여 실시 |
| | 합격자 발표 | 2.7.(수) | -본교 홈페이지 공지 |
| ③ 면접 | 면접 | 2.15.(목) | -직무능력평가 합격자에 한하여 실시 -오전 심층면접 / 오후 최종면접 진행 |
| ④ 합격자발표 | 최종발표 | 2.22.(목) | -본교 홈페이지 공지 -2024.3.1.(금) 임용 -2024.3.4.(월) 출근 |

※ 채용일정은 사정에 따라 일부 조정될 수 있으며, 조정 시 전형 대상자에게 안내 예정입니다.

III. 지원방법 및 제출 서류

1. 지원 방법(온라인 지원)

- 원서 접수기간: **2024.1.9.(화). 오후 3시까지**
- 지원 방법: 온라인 지원서 입력 및 제출
(지원서 입력주소: <https://swis.swu.ac.kr/json/aps/emptyStaffMain.jsp>)
- ※ 방문 및 우편 접수는 진행하지 않음
- 문의처 : 서울여자대학교 총무인사팀 (02-970-5108)

2. 제출서류

가. 제출방법: 원서접수 시 업로드(PDF파일)

※제출서류가 미비하거나 누락된 경우 서류전형 평가 대상자에서 제외되니 유의바랍니다.

나. 제출서류

- (필수)입사지원서, 자기소개서, 동의서(온라인 입력)
- (필수)최종학력 졸업증명서 (석사 이상 시 대학, 대학원 증명서 모두 제출)
- (필수)최종학력 성적증명서 (석사 이상 시 대학, 대학원 증명서 모두 제출)
※편입시 전적대학 성적증명서 함께 제출
※외국대학의 경우 해당 서류를 우리말로 번역·공증한 서류를 함께 제출
- (필수)필수자격에 해당하는 공인영어시험성적표 1부

- (해당자)취업지원대상자증명서, 장애증빙서류(장애인증명서) 1부
(제출자에 한하여 해당 우대 적용)

다. 직무능력평가 대상자 제출서류

- 대상자: 직무능력평가 대상자(서류전형 합격자)
- 제출서류: 지원 시 제출한 서류의 원본 및 지원서 기재내역 증빙서류(자격증 등)
 - ※외국대학 졸업자의 경우 학력인정 확인서류(아포스티유) 추가 제출(아포스티유 미가입국은 영사확인서)
 - ※졸업 및 성적증명서: 온라인 진위여부 확인 가능한 서류로 제출
- 제출일: 직무능력평가일(평가 시작 전 제출)
- 유의사항: 미제출 시 평가 불이익이 있을 수 있음

IV. 기타 유의사항

1. 인터넷 온라인 접수는 예기치 않은 문제가 발행할 수 있으므로, 마감일 전 접수완료를 해주시기 바랍니다.
2. 온라인 접수 완료 후, 지원서 내용은 수정할 수 없으며 지원서 기재 오류 등으로 인한 책임은 지원자에게 있습니다.
3. 지원서에 기재된 내용 및 제출서류가 허위로 판명될 경우, 합격을 취소합니다.
4. 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있습니다.
5. 최종합격자가 합격을 포기하거나, 임용 결격사유(성범죄경력조회 등)가 발생하여 임용이 취소된 경우 차순위자를 합격자로 결정할 수 있습니다.
6. 직무능력평가 대상자의 제출 채용 서류는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 최종합격자 발표일 이후 120일간(반환청구기간) 서면으로 반환을 신청할 수 있으며, 이 경우 반환 청구를 한 날로부터 14일 이내에 해당 채용 서류를 반환(최종 채용 합격자, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우는 제외)합니다. 채용서류의 보관기간은 상기의 반환청구기간의 말일까지이며, 보관기간동안 반환을 청구하지 않거나 전자적으로 접수된 서류는 「개인정보 보호법」에 따라 파기합니다.
7. 서울여자대학교 직원 노동조합 유니온숍 제도를 운영하고 있습니다.