

# 경북도청어린이집 보조교사 채용 공고

-경상북도청 위탁 직장보육시설-

가톨릭상지대학교(학교법인 상지학원)가 경상북도청으로 부터 위탁받아 경영하는  
경상북도청어린이집의 보조교사를 공개 채용합니다.

## 1. 개요

- 가. 모집직위 및 인원 : 보조교사 0명
- 나. 임기 : 기간제 9개월(연임 가능)
- 다. 근무장소 : 경북 안동시 풍천면 도청대로 455 경북도청어린이집
- 라. 어린이집 운영시간 : 07:30~19:30
- 마. 근무시간 : 오전9시 ~ 오후 6시 (주40시간)-탄력근무

## 2. 응시 자격 요건 등

| 채용분야 | 지원 자격 / 근무조건 등                                                                                                                                                                                                                                       | 인원 |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 보조교사 | <input type="checkbox"/> 필수요건<br>-학력 : 전문학사 학위 이상 학력 소지자<br>-경력 : 무관<br>-자격 : 유치원 교사, 보육교사 자격 소지자<br><input type="checkbox"/> 우대사항 : 해당없음<br><input type="checkbox"/> 급여수준 : 경상북도청어린이집 보수규정에 따름<br><input type="checkbox"/> 계약기간 : 9개월(근무성적에 따라 재계약) | 0명 |

## 3. 제출할 내용

- 가. 이력서, 자기소개서, 개인정보 동의서(붙임참조), 졸업증명서 사본, 자격증 사본 각 1부

## 4. 지원서류 제출방법 :

- 가. 이메일 접수 : [helrena818@hanmail.net](mailto:helrena818@hanmail.net) (제목 : 보조교사 신청이라고 기재해 주세요.)

## 5. 지원서류 제출기간 : 채용시까지

## 6. 전형방법 : 1차 서류심사 - 2차 면접심사

- 가. 면접 예정일 : 개별통보
- 나. 면접장소 : 경상북도청어린이집
- 다. 면접심사 대상자에 한하여 개별통지

## 7. 기타사항

- 가. 이력서에 허위사실 기재, 허위 증빙서류 제출, 신원조사 및 범죄사실조회 결과 임용 부적격 등의 경우, 채용 후라도 채용을 취소함
- 나. 1차 서류전형 합격자에 한하여 2차 면접대상자로 개별통보 함

다. 전형결과 적격자가 없을 시 채용하지 않음

라. 계약제 임용하며, 업적 및 성과에 따라 재계약을 검토함

마. ‘채용절차법 제 11조“에 따라 원본으로 제출된 서류는 채용여부가 확정된 날 이후 14일 이내에 본인이 요청할 경우 반납합니다.

- 채용여부가 확정된 날부터 15일이 경과되면 채용되지 않은 구직자의 서류는 파기합니다.

#### <채용절차법>

**제11조(채용서류의 반환 등)** ① 구인자는 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 구직자(확정된 채용대상자는 제외한다)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 대통령령으로 정하는 바에 따라 반환하여야 한다. 다만, 제7조제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따른 구직자의 채용서류 반환 청구는 서면 또는 전자적 방법 등 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 하여야 한다.

③ 구인자는 제1항에 따른 구직자의 반환 청구에 대비하여 대통령령으로 정하는 기간 동안 채용서류를 보관하여야 한다. 다만, 천재지변이나 그 밖에 구인자에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우 구인자는 제1항에 따른 채용서류의 반환 의무를 이행한 것으로 본다.

④ 구인자는 대통령령으로 정한 반환의 청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기하여야 한다.

⑤ 제1항에 따른 채용서류의 반환에 소요되는 비용은 원칙적으로 구인자가 부담한다. 다만, 구인자는 대통령령으로 정하는 범위에서 채용서류의 반환에 소요되는 비용을 구직자에게 부담하게 할 수 있다.

⑥ 구인자는 제1항부터 제5항까지의 규정을 채용 여부가 확정되기 전까지 구직자에게 알려야 한다.

## 8. 문의처

-지원 자격 및 어린이집 운영 관련 문의 : 경북도청어린이집 054-880-8553 끝.