

2026년도 중산고등학교 사무직원[시설관리] 공개경쟁임용 계획 공고

학교법인 중산학원이 유지·경영하고 있는 중산고등학교 사무직원 시설관리(일반직 9급) 공개경쟁임용 계획을 다음과 같이 공고합니다.

2026년 9월 16일

학교법인 중산학원 이사장

1. 선발예정인원 및 담당업무

직종	직급	채용인원	담당업무	우대사항
일반직 (시설관리)	9급	1명	가. 조경업무 및 교내 환경 정리 나. 학교시설 유지관리 및 보수 다. 공사, 계약, 시설관리, 물품 등 시설 및 행정 전반의 업무 가능한 자 라. 기타 학교장이 지정하는 업무	학교시설관리 근무 유경험자 우대

2. 공고 기간: 2026. 9. 16.(수) ~ 2026. 10. 7.(수) 22일간

3. 응시원서 접수기간: 2026. 10. 1.(목) ~ 2026. 10. 7.(수) 14:00까지

4. 채용일: 2026. 10. 19.

5. 채용절차

가. 1차 서류심사 : 2026. 10. 8.(목요일) 서류심사 후 면접대상자만 개별통보

나. 2차 면접심사 : 2026. 10. 12.(월요일) 오전 10:00

다. 최종합격자 발표 : 2026. 10. 13.(화요일) 최종합격자에 한해 개별통보

※ 상기 일정은 학교 사정에 따라 변동될 수 있음.

6. 자격요건

가. 중산고등학교 사무직원 인사운영규정 및 기타 관계법령에 의해 채용 결격사유가 없는 자

나. 지방공무원법 제31조 결격사유에 해당하지 아니하고 기타법령(지방공무원 임용령 제65의규정 등에 의하여 응시자격이 정지되지 아니한 자

다. 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제56조에 따른 성범죄경력조회 및 아동복지법 제 29조의3에 따른 아동학대관련범죄 전력조회결과 취업이 제한되지 아니한 자

라. 의료기관의 채용신체검사 결과 취업이 적당하다고 판정된 자

7. 응시원서 접수방법

가. 접수기간: 2026. 10. 1.(목) ~ 2026. 10. 7.(수) 14:00까지

나. 접수방법: 이메일(chominihee@sen.go.kr) 접수

다. 지원서 접수 시 유의사항

※ e-mail 접수 시, 반드시 제출 파일은 순서대로 모아 하나의 PDF파일로 병합 또는 스캔하여,

파일 제목을 [중산고(시설관리)_성명]으로 수정하여 제출

※ 접수기간 이외에 제출된 서류는 접수하지 않음에 유의

※ 본 법인이 지정한 제출 서류 양식에 맞게 작성하여 제출 요망

8. 제출서류(지원자 공통)

가. 응시원서 1부(사진첨부必) 【서식1】

나. 자기소개서 1부 【서식2】

다. 개인정보 수집 및 이용(제3자 제공)동의서 1부 【서식3】

라. 학교(법인) 내 특수(이해)관계 신고서(응시자용) 1부 【서식4】

마. 고등학교 생활기록부 1부

바. 최종학교 졸업증명서 및 성적증명서 각 1부

사. 경력증명서(근무기관에서 발급한 것만 인정) 및 기타 자격증 1부

※ 채용 결정 시 추가 제출서류 있음

9. 응시자 유의사항 및 기타사항

가. 응시원서나 각종 증명서의 기재 사항이 다르거나, 기재 착오·누락, 자격 미비자의 응시 또는 공고 내용 미확인, 연락불능 등으로 인한 불이익은 모두 응시자의 책임으로 합니다.

나. 합격자 통지 및 채용 후라도 신체채용검사, 자격증 및 경력 검증, 범죄 경력 조회 등을 통하여 결격 사유가 발견될 경우 합격 또는 채용이 취소될 수 있습니다.

다. 채용 후에도 근무상황 태도가 불성실할 경우 계약해지 할 수 있습니다.

라. 본 채용 공고는 학교 사정에 의하여 변경 혹은 취소 될 수 있습니다.

마. 관계 법령에 의거 합격자 발표 14일 이내에 채용서류 반환청구서를 작성하여 채용서류의 반환을 요구할 수 있습니다.

바. 자세한 사항은 중산고등학교 행정실 (☎ 02-2112-9094)로 문의하시기 바랍니다.

【서식2】

자 기 소 개 서

지원자 성명 :

- ※ 특별한 양식 없이 응모자가 자유롭게 기술(2매 이내)
- 자기소개, 지원동기, 근무경력 등을 자유롭게 기술
- 글씨크기:12P, 줄간격:160%, 글자색:검정

개인정보 수집 및 이용(제3자 제공) 동의서

본교는 귀하의 개인정보를 아래와 같이 수집 · 이용하고자 합니다. 다음의 사항에 대해 충분히 읽어보신 후 동의 여부를 체크, 서명하여 주시기 바랍니다.

▶ 개인정보 수집 및 이용 동의 [고유식별정보]

수집·이용하려는 개인정보의 항목	개인정보의 수집·이용 목적	개인정보 이용기간 및 보유기간
성명, 생년월일, 주소, 연락처, 학력, 경력, 자격사항, 이메일 등	인력채용을 위한 본인확인 및 심사자료	채용심사(절차)기간만 보유, 이용, 보관

※ 귀하께서는 개인정보 제공 및 활용에 거부할 권리가 있습니다. 다만, 동의하지 않을 경우에 채용심사 대상에서 제외됩니다. 채용신청에 필요한 개인정보는 채용업무 이외의 다른 목적으로 사용하지 않습니다.

☐동의함

☐동의하지 않음

▶ 개인정보의 제3자 제공 동의 [고유식별정보]

개인정보를 제공받는자	제공하는 개인정보의 항목	개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용목적
경찰서, 관공서	성명, 주민등록번호, 주소	결격사유조회, 성범죄경력조회, 아동학대관련범죄전력조회

※ 귀하께서는 개인정보 제공 및 활용에 거부할 권리가 있습니다. 다만, 동의하지 않을 경우에 채용심사 대상에서 제외됩니다. 채용신청에 필요한 개인정보는 채용업무 이외의 다른 목적으로 사용하지 않습니다.

☐동의함

☐동의하지 않음

※ 본인은 본 『개인정보의 수집 및 이용(제3자 제공) 동의서』 내용을 읽고 명확히 이해하였으며, 이에 동의합니다.

2026년 월 일

작성자 : (인 또는 서명)

중산학원 이사장 귀하

학교(법인) 내 특수(이해)관계 신고서(응시자용)

본인은 중산고등학교 사무직원 공개경쟁채용 시 특수(이해)관계인*의 채용업무 및 평가 배제를 위하여, 학교법인 중산학원 임직원 및 소속학교 교직원에 대한 응시자와의 특수(이해)관계 여부를 아래와 같이 신고하며, 개인정보를 수집하는 것에 동의합니다.

※ 특수(이해)관계인: 8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척 및 배우자(「민법」 제777조)

※ 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 공정한 채용절차를 저해할 수 있으며, 채용지원에 제한을 받을 수 있습니다.

수집항목	수집목적	보유기간
특수(이해)관계인 소속, 직급, 성명	채용지원자와 채용기관의 특수(이해)관계 여부 확인	채용 절차 마감시 (합격자의 경우 퇴직시)

■ 특수(이해)관계인 신고서

특수(이해)관계인	☐ 해당있음 ☐ 해당없음				
응시자 성명		응시 직렬 및 직급			
특수(이해)관계인 (“해당있음” 으로 체크한 경우만 작성)	소속	직급(직위)	성명	응시자와의 관계	개인정보 제공동의 (서명)
	(예시) 학교법인 ○○학원	이사장	김○○	조부(2촌)	
	(예시) □□학교	행정실장	김◇◇	백부(3촌)	
다음과 같이 학교법인 중산학원의 임직원 및 소속학교의 교직원에 대한 특수(이해)관계를 신고합니다.					
2026. . . 성명 (인)					

※ 특수(이해)관계인 학교법인 및 산하학교(기관) 내에 특수(이해)관계자가 있을 경우 ■ 표시(해당없을 경우 “해당없음” 표시)