

광성고등학교 사무직원 대체 기간제근로자 채용 공고

광성고등학교 사무직원 대체 기간제근로자(사무행정실무사)를 채용하고자
다음과 같이 공고합니다.

2026년 10월 15일

광성고등학교장

1. 채용예정 인원 및 담당업무 등

직 종	채 용 예정인원	담당 업무	전형 방법	비 고
사무직원 대체 (사무행정실무사)	1명	○ 업무분장에 따름 (문서관리, 구매관리, 민원서류 발급 등) ○ 기타 학교장이 지정한 업무	제1차 전형: 서류전형 제2차 전형: 면접심사	사무직원 병가 및 휴직으로 인한 결원 대체

2. 채용기간

가. 2026.10.15. ~ 2026.12.24.

- ※ 본 채용은 한시적으로 운영되며, 계약기간 만료 후 고용관계가 자동 소멸 됨
- ※ 일시적 계약사항으로 무기계약 전환 대상이 아님
- ※ 대체대상자가 휴(가)직 연장 시 채용기간 연장 가능하며, 채용기간 중 휴(가)직자의 조기 복직 등으로 채용 사유 소멸 시 고용관계는 자동으로 소멸

3. 응시자격 및 채용 제한

- 가. 「서울특별시교육청 교육공무직원 채용 등에 관한 조례 시행규칙」 제14조(결격사유) 및 기타 관계법령에 의하여 응시자격이 정지되지 아니한 자
- 나. 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제56조에 따른 성범죄경력조회 및 아동복지법 제29조의3에 따른 아동학대 관련 범죄 전력조회결과 취업이 제한되지 아니한 자
- 다. 의료기관의 채용신체검사 결과 취업이 부적당하다고 판정되지 아니한 자
- 라. 남자는 병역을 필한 자 또는 면제자
- 마. 학교업무 유경험자(K-에듀파인 및 NEIS 활용 가능자) 우대

4. 보수 및 근무조건

- 가. 보수 : 월급제(서울시교육청 교육공무직원 보수기준 지침(유형2) 준용)
- 나. 지급방법 : 매월 25일 지급
- 1) 4대 보험 관계법령에 의거 가입(개인부담금은 지급 임금에서 원천 징수)
 - 2) 기타수당은 서울시교육청 교육공무직원 처우개선수당 업무지침에 따라 지급조건 충족시 지급

다. 근무조건

- 1) 근무일 : 주5일(월~금), 주40시간
- 2) 근로시간 : 1일 8시간, 07:40~16:40
- ※ 근무일, 근무시간 등은 학교 사정에 따라 조정될 수 있음
- 3) 근무장소 : 광성고등학교 행정실

5. 채용방법 및 일정

가. 응시원서 접수

- 1) 응시원서 접수기간: **2026.10.07.(수) ~ 2025.10.12.(월) 13:00까지**
- 2) 접수방법 : 이메일 접수 shinkoreran@sen.go.kr
※ 반드시 하나의 PDF파일로 제출(파일명 : 사무직원대체_홍길동)
- ※ 접수기간 마감 이후 제출된 서류는 접수하지 않음

나. 채용일정

- 1) 1차 서류전형 : 2026.10.12.(월) (합격자에 한하여 개별통보)
- 2) 2차 면접전형 : 2026.10.13.(화) 10:00, 광성고등학교 회의실
- 3) 최종합격자 발표(예정) : 2026.10.14.(화) (최종합격자에 한하여 개별통보)
- ※ 상기 일정은 학교 사정에 따라 변동될 수 있음
- ※ 심사결과 적임자가 없을 경우 채용하지 않고 재공고를 실시할 수 있음

6. 제출서류

가. 응시원서 접수 시 제출 서류

- 1) 응시원서 및 경험·경력기술서&자기소개서 각 1부 (붙임 양식으로 작성)

나. 최종합격자 제출 서류

- 1) 최종학력증명서 1부
- 2) 경력증명서 1부(해당자에 한함)
- 3) 관련 자격증 사본 1부(해당자에 한함)
- 4) 채용 건강검진 대체 통보서 or 공무원채용신체검사서 1부
- 5) 아동학대관련범죄 전력 및 성범죄 경력 조회 동의서 1부
- 6) 주민등록등본 1부
- 7) 통장사본 1부 등

7. 응시자 유의사항 및 기타사항

가. 응시희망자는 자격 요건 등이 적합한지 판단하여 응시원서를 접수하시기 바랍니다.

나. 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 해당 채용업무 종결 시 제출한 파일은 삭제함을 알려드립니다.

다. 응시원서나 각종 증명서의 기재 사항이 다르거나, 기재착오·누락, 자격미비자의 응시 또는 공고 내용 미확인, 연락불능 등으로 인한 불이익은 모두 응시자의 책임으로 합니다.

라. 합격자 통지 및 채용 후라도 채용신체검사, 범죄 경력 조회 등을 통하여 결격 사유가 발견될 경우 합격 또는 채용이 취소될 수 있습니다.

마. 본 채용계획은 학교 사정에 의하여 일부 변경될 수 있습니다.

바. 책임자가 없을 경우 채용을 유보할 수 있습니다.

사. 최종합격자가 채용기간 전 포기 시 후순위자를 채용 할 수 있습니다.

아. 주소 및 연락처

- 주 소: 서울특별시 마포구 신수로8길 20. 광성고등학교 행정실

- 연락처: 02-703-3457, 02-3270-1367

- 붙임 1. 지원서 서식 1부.
2. 경험·경력기술서 서식 1부
3. 자기소개서 서식 1부. 끝.

【붙임 1】

광성고 사무직원 대체 기간제근로자 지원서

접수번호	*미기재		관리번호	*미기재		사진 (반명함판) ※ 반드시 칼라사진 첨부
성명			생년월일			
현주소						
연락처	휴대전화:		이메일:			
학력 사항	기 간			학 교 명		
경력 사항	직장명		근무기간		근무부서	비고
	취득일자		자격명			발급기관
소지 자격						
본인은 광성고등학교에서 공고한 사무직원 대체 기간제근로자 채용신청을 하면서 공고사항을 전적으로 승낙하고, 본 신청서 및 관련 구비서류의 미비·허위·변조·과대 작성이 확인될 경우 채용취소를 포함한 어떠한 불이익도 감수할 것임을 확약하며 붙임 서류를 제출합니다. 2026년 월 일 지원자 : (인) 광성고등학교장 귀하						

▶개인정보 수집·이용 사항 고지		
「개인정보 보호법」 제15조제1항제4호에 따라 정보주체의 동의 없이 개인정보를 수집·이용합니다.		
개인정보 처리목적	개인정보 항목	수집·이용 근거
기간제근로자 채용	- 인적사항: 사진, 성명, 생년월일, 주소, 휴대전화, 이메일 - 학력사항: 기간, 학교명 - 경력사항: 직장명, 근무기간, 근무부서 - 소지자격: 취득일자, 자격명, 발급기관	개인정보 보호법 제15조제1항제4호

경험·경력기술서

지원자 성명 :

A4(12포인트) 2매 이내로 자유 양식(예시항목 포함)으로 별지로 작성하시기 바랍니다.

1. 지원분야 및 기타의 본인 경험·경력에 대해 기술해 주세요

- 입사지원서에 기술한 직무 경력이나 직무관련 기타 활동에 대해 상세히 기술해 주시기 바랍니다.
- 경력을 기술할 경우 구체적으로 직무영역, 활동/경험/수행내용, 본인의 역할 및 구체적 행동, 주요 성과에 대해 작성해 주세요
- 경험(직무관련 기타 활동)을 기술할 경우 구체적으로 본인이 수행한 활동내용, 소속 조직이나 활동에서의 역할, 활동 결과에 대해 작성해 주시기 바랍니다

2. 본인이 지금까지 살아오면서 가장 어려웠던 문제나 난관에 부딪힌 사례와 그 일을 어떻게 극복하였으며, 그 결과를 통해 느낀점을 작성하시오

자 기 소 개 서

지원자 성명 :

2포인트) 2매 이내로 자유 양식(예시항목 포함)으로 별지로 작성하시기 바랍니다.

- 학창시절 학생활동 및 특별활동 내용(고등학교, 대학교)
- 졸업 후 봉사 및 헌신활동(사회기관, 교회, 사찰 등 종교활동),
- 광성고등학교의 건학이념을 포함하여 본인의 직업관을 작성
- 본인에게 가장 큰 영향력을 끼친 인물(가족등 포함) 서술

자기소개서를 작성하여 주시기 바랍니다.