

교육공무직원(사무직원 결원 대체) 채용 공고

대원외국어고등학교 교육공무직원(사무직원 대체) 채용계획을 아래와 같이 공고합니다.

2026년 07월 31일

대원외국어고등학교장

1. 채용예정 인원 및 담당업무 등

직 종	채용인원	담당 업무
교육공무직 (사무직원 결원 대체)	1명	○ 수납 ○ 학비지원(교육급여·교육비지원) 관리 ○ 발전기금 접수 및 지출 ○ 민원 ○ 기타 학교장이 지정하는 업무

2. 채용기간

○ 2026. 09. 01 ~ 2027. 02. 28.

※ 사무직원의 인사변동 상황에 따라 채용기간이 연장될 수 있음

3. 보수 및 근로시간

가. 보수 : 2026학년도 교육공무직원 인건비 세부기준(월급제, 임금유형2)에 준해 지급

※ 2027학년도에는 당해 학년도 교육공무직원 인건비 세부기준에 준함

나. 지급방법 : 매월 22일 지급(휴일인 경우 전일 지급)

1) 4대보험은 관계법령에 의거 가입, 개인부담금은 지급 임금에서 원천 징수

2) 각종 수당은 서울시교육청 교육공무직원 처우개선수당 지침에 의거 지급

3) 1년 미만 근무자는 퇴직금 지급 대상이 아님

다. 근로시간 : 08:10~17:10(휴게시간 1시간 포함), 주5일(주40시간 근무)

4. 응시자격 및 채용제한

가. 응시 자격

- [지방공무원법] 제31조의 결격사유에 해당하지 아니한 자
- 기타 관계 법령에 의하여 임용에 결격사유가 없는 자
- 학교 행정업무(세입,발전기금) 근무경력자 및 NEIS, K-에듀파인 활용가능자, 장애인 및 국가유공자 우대

나. 응시 결격사유

- 「서울특별시교육청 교육공무원 채용 등에 관한 조례 시행규칙」 제14조(결격사유)에 의한 결격사유가 있는 자
- 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제56조에 따른 성범죄경력조회 및 아동복지법 제29조의3에 따른 아동학대관련범죄 전력조회결과 취업이 제한된 자
- 공인된 종합의료기관에서 채용신체검사 결과 취업이 부적당한 자로 판명된 자
- 기타 관계법령에 의하여 응시자격이 정지된 자

5. 채용방법 및 일정

가. 접수기간 : 2026. 07. 31.(금) 09:00 ~ 2026. 08. 07.(금) 15:00 까지

나. 접수방법 : 이메일 제출 (lsy1112@sen.go.kr)

※ 접수기간 마감 시간 이후 제출된 서류는 접수하지 않음 (이메일 도착 시간 기준)

다. 채용절차

- 1) 1차 : 서류심사
- 2) 2차 : 면접심사(1차 합격자에 한하여 개별통보)

라. 면접일시 및 장소 : 2026.08.10.(월) ~ 08.14.(금) 중 별도 통지

마. 최종합격자 발표 : 2026.08.18.(화) 10:00 예정 최종합격자에 한해 유선 개별통보

※ 불합격자는 별도 통지 없음

※ 상기 일정은 학교 사정에 따라 변동될 수 있음

6. 제출서류

가. 응시원서 접수 시 제출서류

- 응시원서, 자기소개서, 개인정보 수집 및 이용(제3자 제공) 동의서 각1부 [붙임]
- 경력증명서 1부(해당자)
- 관련자격증 사본 1부(해당자)

나. 최종합격자 제출서류

- 주민등록등본 1부
- 최종학교 졸업증명서 1부
- 공무원채용신체검사서 1부
- 통장사본 1부
- 성범죄경력 및 아동학대범죄전력조회 동의서 1부

7. 응시자 유의사항

- 가. 본 채용계획은 학교사정에 의하여 변경될 수 있습니다.
- 나. 응시원서나 각종 증명서의 기재사항이 다르거나 기재착오, 누락 등으로 인한 불이익은 모두 응시자의 책임으로 합니다.
- 다. 제출된 서류내용이 사실과 다를 경우 합격을 취소할 수 있습니다.
- 라. 최종합격자 통지 및 채용 후라도 공무원채용신체검사, 자격증 및 경력 검증, 범죄경력 조회 등을 통하여 결격사유가 발견될 경우 합격 또는 채용이 취소될 수 있습니다.
- 마. 지원자 중 적격자가 없을 경우에는 선발하지 않을 수 있습니다.
- 바. 최종합격자 결정 후 결격사유 등의 이유로 합격이 취소되는 경우 후순위자를 임용할 수 있습니다.
- 사. 본 계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 재공고 후 시행할 예정입니다.
- 아. 채용 후에도 근무상황태도가 불성실할 경우 중도 계약 해지할 수 있습니다.
- 자. 기타 문의사항은 본교 행정실(☎02-2204-1528)로 연락주시기 바랍니다.

- 붙임 1. 응시원서 서식 1부.
2. 자기소개서 서식 1부.
3. 개인정보 수집 및 이용 동의서 서식 1부. 끝.

교육공무직원(사무직원 대체) 응시원서

접수번호

사진부착 (6개월 이내 반명함판)	인 적 사 항	성 명	한 글		한 자		
		생년월일			성 별		
		현 주 소	(우: -)				
		e-Mail			병역	복무기간(○년○월) 또는 면제사유	
		자택전화			휴 대 폰		

학 력 사 항	학 교 명	재 학 기 간	전 공	수학구분	소재지
	00고등학교			졸업/재학/수료/중퇴	
	00대학교			졸업/재학/수료/중퇴	
	00대학교 00대학원			졸업/재학/수료/중퇴	

경 력 사 항	직 장 명	근 무 기 간	근무부서	담당업무	퇴직사유

자 격 증	자 격		
	자격명	취득일자	발급기관

위 기재 사항은 사실과 틀림이 없습니다.

2026년 월 일

작성자 : (서명)

자 기 소 개 서

성 명	
1. 본교에 지원하게 된 동기와 본인이 행정업무에 적합하다고 생각하는지 사례를 바탕으로 기술해 주십시오. 2. 세입 업무는 학부모, 교직원, 학생 등 다양한 대상과 소통해야 하기에 현명한 민원 대처 능력이 필요합니다. 상반된 의견을 조율하거나 마찰이 있는 상황을 해결했던 경험을 기술해 주십시오. 3. 성격의 장·단점과 단점을 극복하기 위해 어떠한 노력을 했는지 기술해 주십시오. 4. 세입(수입) 업무에서 가장 중요한 업무 또는 역량이 무엇이라 생각하는지 기술해 주십시오. ※ 자기소개서는 서류심사 시 응시자가 관련 업무에 적합한 대상인지 종합적으로 판단할 자료이므로 각 항목에 맞춰 구체적이고 신중하게 작성(2매 이내)	

개인정보 수집 및 이용(제3자 제공) 동의서

대원외국어고등학교 교육공무직원(사무직원 대체) 채용과 관련하여 귀하의 개인정보를 아래와 같이 수집·이용하고자 합니다. 다음 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 경우
에 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	성범죄경력 조회, 아동학대관련범죄 전력 조회, 결격사유 조회

※ 귀하께서는 개인정보 제공 및 활용에 거부할 권리가 있습니다. 다만, 동의하지 않을 경우
에 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 1월 1일

생년월일 : 년 월 일

성명 : (인 또는 서명)