

시간강사 채용 공고문

2026학년도 상계중학교

시간강사 채용 공고

2026학년도 시간강사 채용 계획을 다음과 같이 공고합니다.

2026. 8. 3.

상 계 중 학 교 장

1. 채용내용

채용 분야	채용 인원	시간수 (주당)	업무내용	자격요건
국어	1	17	정규수업	교과 교사 자격증 소지자
계	1			

2. 근무조건

가. 채용기간: 2026.8.24.(월) ~ 2026.8.31.(월)

나. 보수: 서울특별시교육청 지침에 따름

3. 응시자격 및 우대조건

가. 응시연령: 65세 이하

나. 국가공무원법 제33조에 의한 결격사유가 없는 자

4. 원서접수

가. 접수기간: 2026.8.3.(월) ~ 2026.8.7.(금) 16:00까지

나. 접수처: 이메일 접수 goodriver7@sen.go.kr

다. 접수서류: 지원서 및 자기소개서

라. 문의: ☎ Tel (02)936-6450

5. 전형 방법 및 일정

가. 1차 심사: 서류전형

1) 서류 심사 내용: 소지 자격, 교육경력, 자기소개서 등

2) 1차 심사 합격자 발표: 서류 전형 결과 합격자에 한하여 개별 통보
(2026.8.7.(금) 오후 17시 이전까지 통보)

나. 2차 심사: 심층 면접

- 1) 심사 일자: 2026.8.10.(월) 14:00~
- 2) 집합 장소: 1층 회의실

다. 최종합격자 발표

- 1) 1, 2차 전형에서 최고 점수를 득한 자
- 2) 합격자 발표: 합격자에 한해 면접 당일 개별 통보

6. 제출서류

구분	제출서류	제출일	비고
지원자 공통	가. 지원서 및 자기소개서(소정양식)【붙임】	원서접수 기간	
서류전형 합격자	나. 교원자격증 사본 또는 자격 인정 조서 다. 최종학력증명서 라. 경력증명서	면접시험 당일	
최종합격자	마. 채용신체검사서 바. 마약중독결과통보서(또는 진단서) 사. 병적증명서 또는 주민등록표 초본(필요 시) 아. 성범죄 경력 및 아동학대관련 범죄전력 조회 동의서 자. 행정정보 공동이용 사전동의서(결격사유 조회용) 차. 호봉 획정을 위한 경력기간 합산신청서 카. 근무실적평가동의서(필요 시)	해당 학교의 안내에 따름	

7. 제출서류의 반환 안내

- 가. 관계법령에 의거 합격자 발표 14일 이내에 본교에 문의하여 채용서류 반환청구서를 작성하여 채용서류의 반환을 요구할 수 있습니다.

8. 유의 사항

- 가. 지원서 등에 허위 기재 또는 기재 착오, 구비서류 미제출 등으로 인한 불이익은 임용 희망자 본인의 책임입니다.
- 나. 임용 희망자는 자격 요건 등이 적합한가를 우선 판단하여 원서를 접수하기 바라며, 제출한 서류는 **반환청구기간이 지나면** 일체 반환하지 않습니다.
- 다. 지원서나 각종 증명서의 기재 내용이 법규를 위반한 경우, 임용 자격을 제한하거나 임용을 취소할 수 있습니다.
- 라. 지원자 중 적격자가 없을 경우에는 선발하지 않을 수 있습니다.
- 마. 본 계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 재공고 후 시행할 예정입니다.
- 바. 기타 자세한 사항은 상계중학교로 문의(전화: (02)936-6450)

<붙임>

시간강사 지원서

※접수번호 :

사진 (3×4cm)	인 명	성	한 글	생년월일	성	별	
		한 자					
	적 사 항	현주소		(우편번호 :)			
		e-Mail					
		자택전화		휴대폰			

학 력 사 항	학 교 명	재 학 기 간	비 고
		(예시)1993. 3. 1 - 1996. 2. 28	
	○○대학교		○○학과
	○○대학교 ○○대학원		(전공명)

경 력 사 항	직 장 명	근 무 기 간	근 무 부 서	비 고
	(예시) ○○중학교	2015.03.01~2009.08.31	교무부	기간제

자 격	자 격		
	자격명	취득일자	발급기관

위 기재 사항은 사실과 틀림이 없습니다.

20 . . .

작성자 : (서명)

상계중학교장 귀하

지원서 작성요령

1. 지원서는 반드시 소정 양식을 다운 받아 한글로 작성하여 제출
2. 지원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 됨
3. **채용에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위 사실을 기재하였을 때에는 합격 결정이 취소되고, 응시자격이 정지될 수 있음**
4. 『지원서』는 아래의 《작성 요령》을 참고하여 작성

《작 성 요 령》

- ① 주 소: 현재 거주하는 곳을 기재하며, 연락처는 긴급연락이 가능하도록 기재
- ② 학력사항: 고등학교 학력부터 기재
- ③ 경력사항: 학교, 공공기관, 민간회사 등 근무경력 기재
※ 기재 공간이 부족한 경우 별첨으로 작성 가능
- ④ 자 격: 해당 교원자격, 어학자격, 기타자격을 기재하되, 해당 교과 교원자격증 사본 제출(학교에서 요청 시)

자 기 소 개 서

성 명 : ○ ○ ○

- ※ 특별한 양식이 없이 A4용지에 응모자가 자유롭게 기술(2매 이내)
- 자기 소개, 지원 동기 등을 자유롭게 기술
 - 글씨 크기 13, 줄간격 160%, 글씨체 휴먼명조, 글자색 검정

20 년 월 일

작 성 자 : ○ ○ ○