

서울삼성학교 조리실무사[기간제]채용 공고

서울삼성학교에서 근무할 조리실무사(기간제)을 채용하고자 다음과 같이 공고합니다.

2026년 7월 13일

서울삼성학교장

1. 채용 예정 인원 및 담당업무 등

직종	채용인원	담당업무
조리실무사	1명	- 학교 중식 급식 조리, 급식실 청소 등 급식실 제반 업무 - 기타 영양교사나 학교장이 지정하는 업무

2. 채용 예정 기간

- 2026. 8. 12.(수) ~ 2027. 2. 28.(일)

3. 보수 및 근로시간

가. 근무시간: 08:30~16:30(휴게시간 16:30~17:30) 1일 8시간 주5일

나. 보수 : 월급제

* 2026회계연도 교육공무직원인건비 지원 기준표에 따름

다. 지급방법 : 매월 25일 지급(휴일이면 전일 지급)

1) 4대 보험 가입

2) 식대 및 4대 보험 개인부담금은 지급 임금에서 원천 징수

4. 응시 자격

- 가. 「서울특별시교육청 교육공무직원 채용 등에 관한 조례 시행규칙」 제14조(결격 사유) 및 기타 관계 법령에 따라 응시 자격이 정지되지 아니한 자
- 나. 「아동·청소년의 성 보호에 관한 법률」 제56조에 따른 성범죄경력조회 및 「아동복지법」 제29조의3에 따른 아동학대 관련 범죄전력조회 결과 취업이 제한된 자
- 다. 의료기관의 공무원 채용 신체검사 결과 취업이 제한되지 아니한 자
- 라. 「위생분야종사자 등의 건강진단 규칙」에 따른 건강진단 결과 적격판정을 받은 자
- 마. 기타 관계 법령에 따라 임용 결격 사유가 없는 자

5. 채용 방법

가. 지원서 접수

- 1) 기간: 2026. 7. 14. (화) ~ 2026. 7. 19. (일) 24:00
- 2) 장소: 서울삼성학교 행정실
- 3) 방법: 우편 또는 이메일
 - 주소: 서울시 동작구 양녕로30길 19-4
 - E-mail: sanisl77@sen.go.kr

나. 채용 절차

- 1) 1차: 서류심사
- 2) 2차: 면접심사 (1차 서류심사 합격자)

다. 면접일시 및 장소: 2026. 7. 21. (화) 10:00 ~ / 서울삼성학교

라. 최종합격자 발표: 2026. 7. 21. (화) 15:00 최종합격자에 한하여 유선 개별통보

※ 상기 일정은 학교 사정에 따라 변동될 수 있음.

6. 제출 서류

가. 응시원서 접수 시 제출 서류

- 응시원서, 자기소개서

나. 최종합격자 제출 서류

- 최종학력증명서, 주민등록등본, 공무원 채용신체검사서 또는 채용건강검진 대체 통보서, 경력증명서(해당자에 한함), 자격증사본(해당자에 한함), 건강진단결과서 (구 보건증), 범죄경력 조회 동의서(행정실 비치)

7. 응시자 유의사항 및 기타사항

- 가. 응시원서나 각종 증명서의 기재 사항이 사실과 다르거나, 기재 착오 또는 누락, 자격 미비자의 응시, 연락 불능 등으로 인한 불이익은 모두 응시자의 책임으로 합니다.
- 나. 합격자 통지 및 채용 후라도 채용 신체검사 결과, 자격증 및 경력 검증, 범죄경력 조회 등을 통하여 결격사유가 발견될 경우 합격 또는 채용이 취소될 수 있습니다.
- 다. 응시자가 제출한 서류는 「채용 절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 최종합격자를 발표한 날 이후 14일 이내에 청구할 수 있으며, 기한 내 반환 청구하지 않는 경우는 「개인정보 보호법」에 따라 파기됩니다.
- 라. 「채용 절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 채용에 관한 부당한 청탁, 압력, 강요 등을 하거나 금전, 물품, 향응 또는 재산상의 이익 제공이나 수수 시 과태료 처분을 받을 수 있습니다.
- 마. 본 채용계획은 학교 사정으로 일부 변경될 수 있습니다.
- 바. 주소 및 연락처
 - 주 소: 서울시 동작구 양녕로30길 19-4 서울삼성학교
 - 연락처: 행정실(☎ 02-823-3814, 02-6428-3710 담당자 김용분)

- 붙임 1. 응시원서 1부
2. 자기소개서 1부

응시원서

접수번호	기록하지 않음	지원분야	조리실무사
------	---------	------	-------

사진부착 (6개월 이내 반명함판)	인적사항	성명		생년월일	
		현주소	(우:)		
		e-mail			
		휴대폰		학교경력	유 / 무

학 력 사 항	입학일자	졸업일자	학 교 명	학과/ 전공	소재지(시.군.구)

경 력 사 항	기 간	근 무 처	직위(급)	비 고

자 격 사 항	자격명	취득일자	발급기관

위 기재 사항은 사실과 다름이 없음을 확인하며, 응시원서 및 자기소개서의
허위 작성 사실이 확인될 경우 채용취소를 포함한 어떠한 불이익도
감수할 것임을 약약하며 서류를 제출합니다.

년 월 일

작성자 :

(서명)

서울삼성학교장 귀하

▶개인정보 수집·이용 사항 고지

「개인정보 보호법」 제15조제1항제4호에 따라 정보주체의 동의 없이 개인정보를 수집·이용합니다.

개인정보 처리목적	개인정보 항목	수집·이용 근거
직원 채용	- 인적사항: 사진, 성명, 생년월일, 현주소, 이메일, 휴대폰, 학교경력, - 학력사항: 입학일자, 졸업일자, 학교명, 학과/전공, 소재지 - 경력사항: 기간, 근무처, 직위(급) - 자격사항: 자격명, 취득일자, 발급기관	개인정보 보호법 제15조제1항제4호

자기 소개서

○ 성명 :

○ 생년월일: 19 . . .

2026. . .

작성자

(서명 또는 인)

[작성요령]

- ◇ 지원동기, 성장과정, 직무와 관련된 주요경력 및 향후 계획, 봉사활동, 자신의 이력, 장점 등 특기사항을 형식에 구애 없이 기재하시기 바랍니다.
- ◇ 분량은 A4용지 1매 이내로 작성하시기 바랍니다.

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	수험번호
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구서류		

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

서울삼성학교장 귀하

공지사항

1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]