

2021학년도 IPP형 일학습병행제사업 전담 인력 (계약직원/출산휴가 대체인력) 신규 채용 공고

1 채용분야 / 채용직급 / 주요 업무

채용분야	채용직급	주요 업무 내용
행정 (국비사업 운영)	계약직 (연봉- 국비사업)	<ul style="list-style-type: none"> · IPP형 일학습병행제 사업단 행정업무 <ul style="list-style-type: none"> - 사업프로그램 기획 및 진행 - 사업비 집행 및 회계 - 사업결과보고서(실적 및 평가) 작성 · 기타 사업 수행에 필요한 행정업무

2 지원자격

지원자격 및 우대사항
<ol style="list-style-type: none"> 1. 4년제 대학 졸업자 2. 남자는 병역필 또는 면제자 3. 「아동·청소년 성보호에 관한 법률」 등 법령에 의한 취업제한 사유에 해당되지 않는 사람 4. 국가 유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률에 의거한 취업지원자 우대

3 채용(계약)기간

□ 채용(계약) 기간: 2021. 8. 4. ~ 2021. 11. 30.까지

※ 근무 평가 결과에 따라 계약기간을 연장할 수 있으며(연장은 출산휴가자 육아휴직 기간에 한함), 채용 시작일은 교내 사정에 의해 변경될 수 있음

4 급여 및 근무조건

□ 급여 및 근무지

급여	근무지
<ul style="list-style-type: none"> · 월 190만원(세전), 명절휴가비(설, 추석) (※ 2021년 사업 인건비 책정 계획 및 지급기준에 따름) · 매월 정액 지급 	대구대학교 경산캠퍼스

□ 근무조건

- 주5일 근무, 근무시간: 월-금 09:00 ~ 17:00
- 휴일: 주휴일(일요일), 국가공휴일

5 접수기간 및 방법

□ 접수마감: 2021. 7. 21.(수)

□ 접수방법

◎ 인터넷(<http://mcms.daegu.ac.kr/user/recruit/>) 에 바로 접속하여 접수 또는
대구대학교 홈페이지 ⇨ 직원 채용(하단 오른쪽) ⇨ 계약직원 채용 ⇨ 접속하기
(계정생성, 로그인) ⇨ 채용분야 [IPP형 일학습병행제사업단 계약직 신규 채용]
선택 ⇨ 지원서 및 자기소개서, 개인정보이용동의서(서식 작성) 등 제출서류
업로드 ⇨ **저장, 발송**

6 전형방법 및 일정

구분	합격자 발표	비고
1차 서류전형	개별 통지 (문자 또는 이메일)	2021년 7월 중
2차 면접심사 (1차 합격자에 한함)	개별 통지 (문자 또는 이메일)	2021년 7월 중
최종 합격자 통지 (2차 합격자)	2021년 7월 30일(금) 예정 개별 통지 (문자 또는 이메일)	2021. 8. 4.자 임용 예정

※ 위 일정은 대학내 사정에 따라 변경될 수 있음.

7 제출서류

- 지원서, 자기소개서, 개인정보수집 동의서(붙임 서식 작성)
- 최종학력증명서(졸업증명서)
- 기타 경력 및 업무 관련 보유자격 등 증빙 자료(해당자에 한하여 제출)

※ 경력, 자격, 취업지원대상과 관련된 사항은 지원서에 상세히 기술

※ 지원서, 자기소개서, 개인정보수집동의서는 반드시 서명날인 하여 PDF 파일로 제출

8 기타사항

- ☐ 지원서 내용이 사실과 다를 경우 합격이 취소되며, 향후 지원이 제한됨
- ☐ 지원서 접수 또는 전형 결과 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있음
- ☐ 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 최종합격자를 제외한 지원자는 최종합격자 발표일 이후 90일 동안 제출한 채용서류의 반환을 청구하여 반환받을 수 있음. 단 홈페이지 또는 전자우편으로 제출한 경우는 제외하며, 전자적으로 접수한 서류는 「개인정보보호법」에 따라 파기함
- ☐ 문의처: 대구대학교 사무처 총무부(☎ 053-850-5316)

2021. 7.

대구대학교 총장