

행정처 재무팀 육아휴직 대체 인력(계약직) 채용 공고

I 선발예정인원 및 지원자격

채용분야	예정인원	지원자격 및 우대사항
육아휴직 대체 인력 (계약직)	1명	[주요업무] ○ 운영비, 연구비 등 회계 처리 업무 [지원자격] - 학력 및 전공 무관

※ 유의사항

- 1) 공인영어성적 인정기준은 응시원서마감일 기준으로 2년 이내에 발표된 성적에 한함.
- 2) 선발인원은 적격자가 없을 경우 감축할 수 있으며 채용후보자 발표 전 추가결원이 발생할 경우 선발인원을 증원할 수 있음.
- 3) 채용예비후보자를 선정할 수 있으며 채용후보자 중 임용포기자가 발생하거나 임용 후 결원이 발생할 경우 후보자 순위에 따라 채용예비후보자를 임용할 수 있음.

II 계약사항

- 계약기간: 임용일로부터 1년
- 근무시간: 주5일(월~금), 일 8시간(9시~18시) 근무
- 급 여: (세전) 연 36,000,000원 내외
- 근무장소: 울산과학기술원 대학본관 재무팀

III 임용 제외사유, 지원연령 제한 및 기타

- 정년(만61세)를 초과하지 않는 자
- 남자의 경우 군복무필 또는 면제자
- 임용 제외
 - 합격자 중 다음의 경우 임용에서 제외함
 - 「국가공무원법」 제33조의 임용결격사유에 해당되는 자

- 「병역법」에 따른 병역의무 불이행자
- 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」에 따라 취업제한 명령을 받은 자
- 비위면직 취업제한 대상자
- 우리 원 규정에 따라 채용후보자(최종 면접심사 합격자)에 대하여 신원조회 및 조사 결과 특이사항이 확인된 사람은 논의를 통해 합격이 취소될 수 있음
- 최종 임용이 확정된 사람 및 임용된 후라도 지원서 허위작성, 증빙서류 위변조, 부정채용 사실이 발견될 경우, 국가공무원법 제33조에 해당하는 결격사유가 발견될 경우 임용을 취소할 수 있음
- 기 타
- 블라인드 채용에 따라 입사지원서에 사진등록, 학교명, 학점, 가족관계, 본적, 생년월일, 신체조건 기재 금지
- 취업보호대상자는 관계법령에 의해 가점 부여 (전형단계별 만점의 5% 또는 10%)
- 장애인의 경우 장애인 고용 촉진을 위해 가점 부여 (전형단계별 만점의 10%)
- 최종합격 후 임용 시 바로 근무가 가능 하여야 함

IV 서류접수 및 선발방법

- 채용공고 및 서류 접수기간: 2024.10.10(목) ~ 2024.10.25.(금) 24:00 (15일간)
- 서류접수 방법
 - 채용담당자 E-mail 접수: (sumless@unist.ac.kr)
 - 제출서류: 응시원서, 자기소개서, 개인정보 제3자 제공동의서 각 1부 (첨부파일 양식 참조)
- ※ 제출된 서류는 최종합격자 발표 후 2주 이내 반환을 요청할 시 반환 가능

※ 원서접수방법

- 해당 제출서류는 PDF파일로 전환(스캔 후)하여 이메일로 송부
- 메일제목: 「UNIST 행정처 재무팀 대체인력 지원: OOO(지원자성명)」
- 유의사항: 지원서는 마감일 24:00까지 이메일 접수

- 지원서 작성 시 사전에 관련서류를 구비하여 오류입력에 따른 합격자 취소 등의 불이익이 없도록 하시기 바라며, 입력착오 등으로 인한 불합격이나 손해에 대한 모든 책임은 지원자 본인에게 있음
- 블라인드 채용에 따라 입사지원서에 사진등록, 학교명, 학점, 가족관계, 본적,

생년월일, 신체조건 기재 란은 없음

- 입사지원서 및 자기소개서에 출신학교명, 가족관계, 생년월일, 본적, 신체 조건 등을 알 수 있는 내용 기재 금지
- 선발방법: 서류심사, 면접심사
 - 서류심사: 서류심사 정량평가 기준을 수립하여 평가하고 총점 고득점자 순으로 채용예정인원의 5배수 선발
 - 면접심사: 직무수행능력(30점), 개혁의지 및 발전가능성(30점), 조직적합성(20점), 기본소양(20점)을 평가하여 총점 고득점자 순으로 채용후보자 결정
 - 심사전형별로 적격자가 없을 경우 합격자를 축소 선발하거나 선발하지 아니할 수 있음.
 - 취업보호대상자는 관계법령에 의해 전형별 가점 부여(전형별 만점의 5% 또는 10%)
 - 장애인의 경우 장애인 고용촉진을 위해 전형별 가점 부여 (전형별 만점의 10%)
- 채용후보자 결정
 - 면접 고득점자 순으로 선발인원 범위 내에서 채용후보자를 결정
 - 면접 결과 적격자가 없을 경우 당초 예정인원을 축소 선발하거나 선발하지 않을 수 있음
 - 전형단계별 동점자의 합격자 처리기준
 - 전형 단계별 동점자가 발생하는 경우 (1순위) 보훈대상자, (2순위) 장애인, (3순위) 최종학력이 고졸인 사람, (4순위) 비수도권 지역인재, (5순위) 영어 시험점수가 상위인 사람 순으로 합격함 (6순위) 동점자 전원합격
 - ※ 적격자가 없을 경우 합격자를 선발하지 아니 할 수 있음.
- 최종 임용
 - 채용후보자를 대상으로 신원조회 및 공무원용 채용신체검사를 실시한 후 특이사항이 없는 경우 채용후보자를 최종 임용함
 - 최종임용이 확정 및 임용 후 제출한 서류에 허위사실이 발견된 경우나 국가 공무원법 제33조에 해당하는 결격사유가 발견될 경우 임용을 취소할 수 있음

V 채용일정

- 주요일정
 - 지원서 접수: 2024.10.10.(목) ~ 2024.10.25.(금) 24:00 (15일간)

- 서류심사 합격자 발표: 2024.10.29.(화) 예정
- 면접심사: 2024.10.31(목) 예정
- 채용후보자(면접심사 합격자) 발표: 2024.11.1.(금) 예정
- 임용예정: 11월 중순 예정

VI 결격사유 검증

- (제출대상자) 면접전형 합격자(채용후보자)
- (제출방법) 해당자에게 별도 안내
- (확인내용) 응시원서 및 자기소개서 기재 내용에 대한 진위확인 및 결격사유 해당 여부 확인
- 응시원서 및 자기소개서 기재사항 진위확인

제출서류	비고
지원자격, 교육사항, 자격사항, 경험/경력사항, 연구 관련 증빙서류 일체	- 발급기관 자체서식 - 단, 경력확인을 위한 증빙서류로는 경력(재직)증명서 및 건강보험자격득실확인서 모두 필수 제출
자기소개서 기재사항에 대한 증빙	채용부서에서 필요하다고 판단하는 경우 담당자가 별도 제출 요청
기타 진위확인을 위해 필요한 증빙서류 일체	
우대사항 관련 증빙서류 (장애인증명서, 취업지원대상자증명서)	제출처를 UNIST로 발급받아 제출

- 증빙자료는 합격 결정과 관련하여 불가피하게 요구하는 자료로 진위확인을 위해서만 활용
- 모든 증빙서류는 기관 등에서 발급한 공식적인 자료만 인정하며, 컴퓨터 캡처화면 등 비공식적인 자료는 인정하지 않음
- 진위확인이 가능하도록 3개월 이내에 발급받은 서류 제출을 원칙으로 함(단, 사업체 폐업 등 불가피한 사유가 있는 경우 기존 서류 제출 가능)
- 지원서 기재내용이 사실과 다르거나 증빙을 제출할 수 없는 경우, 해당자의 전형을 중단하고 합격을 취소할 수 있음

VII 채용서류 반환에 관한 고지

- 이 고지는 채용절차의 공정화에 관한 법률 제11조제5항에 따른 것으로, 최종 합격자를 제외한 구직자를 대상으로 기 제출한 채용서류를 반환받을 수 있음
- 청구기간: 최종합격자 발표 후 **14일 이내**
- 신청방법: 채용담당자 이메일(메일주소)로 별도로 신청
- 반환대상: 채용서류 일체
- 반환방법: 지정 주소지로 등기우편을 통하여 발송(단, 비용은 수신자 부담)
- 반환제외 대상
 - 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 채용서류
 - 지원자가 UNIST의 요구 없이 자발적으로 제출한 채용서류

VI 문의처

- 울산과학기술원(UNIST) 재무팀
 - Tel: (052) 217-1248, sumless@unist.ac.kr
 - 주소: 울산광역시 울주군 언양읍 유니스트길 50, 201동 303호