

채용공고문

<학교안전공제중앙회 채용공고 제2024 - 10호>

2024년 학교안전공제중앙회 사무총장 채용 공고

학교안전공제중앙회는 「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률」 제28조에 의해 교육부장관이 설립한 공직유관단체로서 “모두에게 안전하고 행복한 학교”라는 비전 아래 전국 약 580만명의 학생·학부모 및 교직원의 든든한 버팀목이 되는 대한민국 최고의 학교안전전문기관입니다.

4차 산업혁명시대를 맞이하여 학교안전공제중앙회와 함께 대한민국 학교 안전의 미래를 이끌어 나갈 열정과 도전 의식을 갖춘 역량있는 분을 아래와 같이 공개 모집하오니 많은 지원 바랍니다.

2024년 8월 12일

학교안전공제중앙회 이사장

1. 채용분야 및 담당직무

| 채용형태 | 채용직위 | 담당 직무 | 채용인원 |
|------|------|-------------------|------|
| 계약직 | 사무총장 | ○ 공제중앙회 사무국 업무 관리 | 1명 |

2. 지원자격

주요내용

- 성별·연령의 제한 없음(단, 공제중앙회 「인사규정」 제42조에 따라 임용일 기준 정년(만 60세)이 도래하지 아니한 자)
- 공제중앙회 「인사규정」 제17조(채용자격기준)을 충족하는 자

| 구분 | 자격기준 |
|------|--|
| 사무총장 | 1. 4급 이상 공무원에 재직한 사람 2. 공공기관 등에서 1급 상당 직급으로 10년 이상 재직한 사람 3. 기타 위와 동등한 자격이 있거나 임용예정부서의 업무분야에 경험이 있다고 인정되는 사람 |

- 공제중앙회 「인사규정」 제18조(채용결격사유)의 어느 하나에 해당하지 아니하는 자

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상 형의 선고를 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 않기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형의 선고를 받고 그 집행유예 기간이 완료된 날로부터 2년을 지나지 아니한 자
5. 금고 이상 형의 선고유예를 받은 경우 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법원 판결 또는 다른 법률에 따른 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 병역의무자로서 병역을 기피한 자
8. 기관 또는 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 경우에 채용이 취소된 날로부터 5년이 경과하지 아니한 자

- 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자(단, 임용예정일 이내 전역이 가능한 자 포함)
- 해외여행에 결격사유가 없는 자
- 임용예정일('24.10.1.)로부터 즉시 근무가 가능한 자

3. 우대사항(전체 전형단계에 적용)

| 구분 | 주요내용 | 우대사항 |
|-------------|--|-------------------------------------|
| 취업지원 대상자 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조 ○ 「독립유공자 예우에 관한 법률」 제16조 ○ 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의 9 ○ 「5·18 민주유공자 예우에 관한 법률」 제20조 ○ 「특수임무자 지원 및 단체설립에 관한 법률」 제19조 ○ 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제33조 | 관련 법률에 따라 전형별(서류·면접) 만점의 5%, 10% 가산 |

- 1) “취업지원대상증명서”만 증빙자료로 인정함.
- 2) 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조제3항에 따라 취업지원 대상자에 한해 가점을 부여하되, 가점을 받아 채용시험에 합격하는 사람은 그 채용시험 선발예정인원의 30퍼센트(가점에 따른 선발 인원을 산정하는 경우 소수점 이하는 버림)를 초과할 수 없음. 다만, 응시자의 수가 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우에는 그러하지 아니함.

4. 근무조건 및 보수

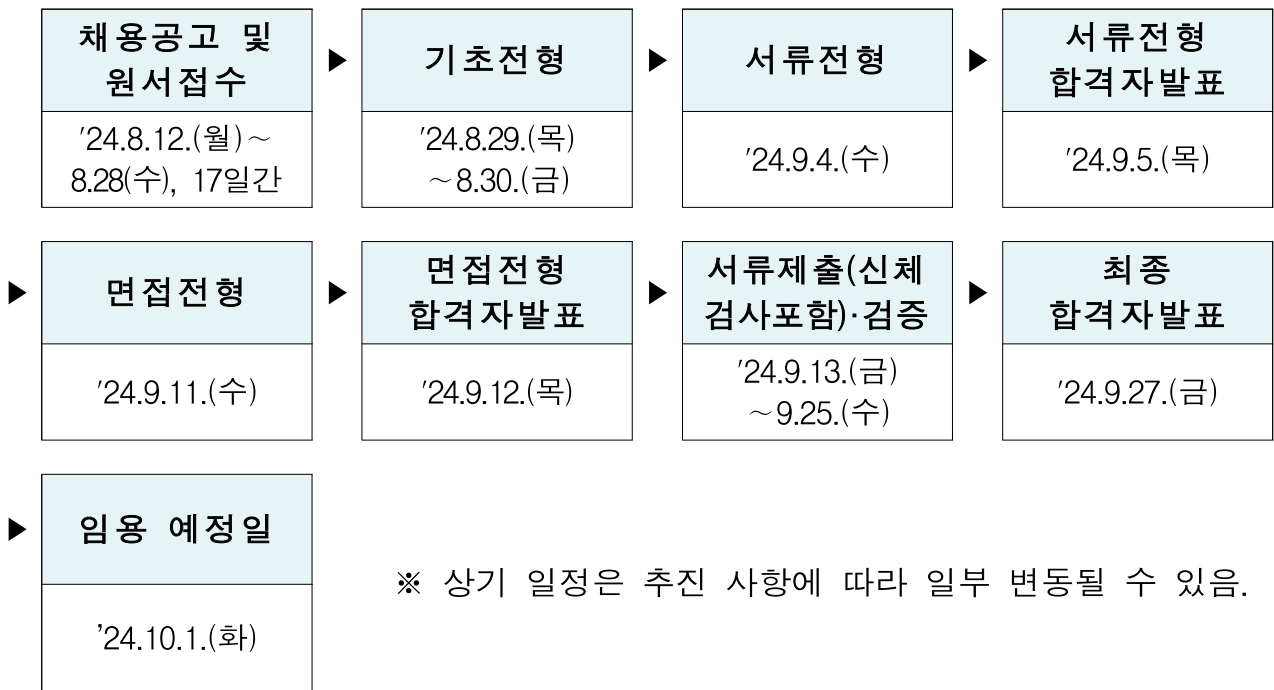
| 채용직위 | 근무조건 및 보수 |
|------|--|
| 사무총장 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 고용형태 : 계약직 ○ 근무지 : 학교안전공제중앙회(서울 여의도) ○ 근무시간 : 주 5일 근무(평일 09:00~18:00) ○ 계약기간 : 계약일로부터 2년(1년 연장 가능) ○ 보수수준 : 공제중앙회 내부규정에 의함(연봉제) <p style="text-align: center;">※ 임용자의 자격·경력 등을 고려하여 결정</p> |

5. 전형방법 및 절차

가. 전형방법

| 구분 | 내용 및 심사기준 | 선발인원 | | | | | | | | | | | | |
|-----------|--|----------------|-------------|----------------|------------|-------------|------|-----|-----|-----|--------|-------------------------|--------|-------------------------|
| 기초 전형 | <ul style="list-style-type: none"> ·입사지원서 등의 내용을 바탕으로 채용분야에 따른 지원자 기본 응시요건 검토 ·지원요건 미충족, 입사지원서 불성실 작성자는 불합격 처리 | 제한 없음 | | | | | | | | | | | | |
| 서류 전형 | <p>·전형 평가항목(총 최대 110점 = 기본 100점 + 우대사항 최대 10점)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>조직관리</th> <th>전문지식</th> <th>행정능력</th> <th>조직이해</th> <th>우대사항</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>30점</td> <td>30점</td> <td>20점</td> <td>20점</td> <td>최대 10점</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ·대상자가 선발인원 미만 시, 전원 합격 처리 ·동점자 발생으로 선발인원 초과 시, 전원 합격처리 ·전형점수 총점(제척사유 발생 시 우대사항 점수를 제외한 평균점수) 60% 미만 득점자는 불합격 처리 | 조직관리 | 전문지식 | 행정능력 | 조직이해 | 우대사항 | 30점 | 30점 | 20점 | 20점 | 최대 10점 | 고득점자 순 5배수 이내 | | |
| 조직관리 | 전문지식 | 행정능력 | 조직이해 | 우대사항 | | | | | | | | | | |
| 30점 | 30점 | 20점 | 20점 | 최대 10점 | | | | | | | | | | |
| 면접 전형 | <p>·전형 평가항목(총 최대 110점 = 기본 100점 + 우대사항 최대 10점)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>지원자의 면접태도</th> <th>전문지식 및 응용능력</th> <th>의사발표 정확성 및 논리성</th> <th>예의품행 및 성실성</th> <th>노력성 및 발전가능성</th> <th>우대사항</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20점</td> <td>20점</td> <td>20점</td> <td>20점</td> <td>20점</td> <td>최대 10점</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ·전형 평가항목 합산점수(고득점순)로 최종 합격자 결정 ·동점자 발생 시, 공제중앙회 「인사사무처리규칙」 제10조 제4항에 따라 서류전형 고득점자를 합격자로 결정 ·전형점수 총점(제척사유 발생 시 우대사항 점수를 제외한 평균점수) 60% 미만 득점자는 불합격 처리 | 지원자의 면접태도 | 전문지식 및 응용능력 | 의사발표 정확성 및 논리성 | 예의품행 및 성실성 | 노력성 및 발전가능성 | 우대사항 | 20점 | 20점 | 20점 | 20점 | 20점 | 최대 10점 | 고득점자 순 1배수 이내 |
| 지원자의 면접태도 | 전문지식 및 응용능력 | 의사발표 정확성 및 논리성 | 예의품행 및 성실성 | 노력성 및 발전가능성 | 우대사항 | | | | | | | | | |
| 20점 | 20점 | 20점 | 20점 | 20점 | 최대 10점 | | | | | | | | | |

나. 채용절차



6. 접수기간 및 방법

- 접수기간 : 2024.8.12.(월) ~ 8.28.(수) [17일간]
 - ※ 접수기간 내에는 24시간 접수 가능하며, 마감일은 18:00까지
- 접수방법 : 학교안전공제중앙회 채용사이트 온라인 접수
 - ※ 채용사이트 주소 : <https://recruit.incruit.com/ssif/>

7. 전형단계별 제출서류

| 제출구분 | | 제출서류 | 비고 |
|----------------|----------|--|---|
| 지원서 접수 | 공통 | 입사지원서(자기소개서 포함) 접수처 (https://recruit.incruit.com/ssif/) | 온라인지원서 접수 시 작성 |
| 서류전형 합격자 발표 이후 | 서류전형 합격자 | <ul style="list-style-type: none"> • 졸업(예정)증명서 1부 • 최종학력 성적증명서 1부 • 우대사항 증빙서류 <ul style="list-style-type: none"> - 취업지원대상자 증빙서류 • 경력·자격·어학관련 증빙서류 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> 1) 경력증명서에는 ‘회사적인 날인 및 담당업무·근무기간(입사일·퇴사일)’이 반드시 명시될 것 ※ 폐업회사는‘국세청’에서 아래 ①,②서류를 발급받은 후, 전부 제출 ① 폐업자에 대한 업종 등의 정보내역 사실증명서 ② 근로소득원천징수영수증 2) 4대보험 중 1개 이상 자격득실이력확인서가 제출될 것 </div> | <ul style="list-style-type: none"> · 온라인 지원서에 제출서류 파일 첨부 · 모든 서류는 공고일 이후 발급분에 한함 · 최종학력이 석사 또는 박사인 경우, 학사 이상 졸업(예정) 증명서 및 성적증명서 모두 제출 · 어학성적은 채용공고 마감일(24.8.28.)까지 유효한 성적에 한함 |
| 면접전형 합격자 발표 이후 | 임용자 | <ul style="list-style-type: none"> • 채용신체검사서(일반) 1부 • 졸업(예정)증명서 1부 • 최종학력 성적증명서 1부 • 주민등록등(초)본 1부 <ul style="list-style-type: none"> - 등본(여성), 초본(남성, 병역사항 포함) • 가족관계증명서 1부 • 증명사진 2부 | 최종학력이 석사 또는 박사인 경우, 학사 이상 졸업(예정) 증명서 및 성적증명서 모두 제출 |

- 1) 입사지원서에 작성한 내용과 증빙자료가 불일치하거나, 증빙서류 미비·허위·위조 제출 등으로 판명되는 경우 불합격 처리될 수 있음.
- 2) 원본확인 유효기간이 있는 증빙서류는 임용일 기준 직전 3개월 이후 발급된 서류만 인정함.
- 3) 면접전형 이후 결격사유 확인 등을 위해 추가서류를 요청할 수 있음.
- 4) 국외 학위 및 경력증명서 등의 경우 번역본(원문, 한글증명서, 공증서류) 제출

8. 전형일정 및 장소

| 구 분 | 일 정 | 비 고 |
|-----------------------|-----------------------|---|
| 채용공고 | '24.8.12.(월)~8.28.(수) | ○ 공고기간(17일) ○ 지원서 접수(온라인 접수) |
| 기초전형 | '24.8.29.(목)~8.30.(금) | |
| 서류전형 | '24.9.4.(수) 13:30 | ○ 서류전형 합격자(5배수 이내) |
| 서류합격자 발표 | '24.9.5.(목) 14:00 | ○ 홈페이지 및 채용사이트 공고 ※ 합격자 연락(별도) |
| 면접전형 | '24.9.11.(수) 13:30 | |
| 면접합격자 발표 | '24.9.12.(목) 14:00 | ○ 홈페이지 및 채용사이트 공고 ※ 합격자 연락(별도) ※ 서류제출 별도 안내 |
| 임용후보자 등록 및 구비서류 제출 | '24.9.13.(금)~9.25.(수) | ○ 공제중앙회 방문 제출 |
| 최종 합격자 발표 | '24.9.27.(금) 14:00 | ○ 홈페이지 및 채용사이트 공고 ※ 합격자 연락(별도) |
| 임용(예정) | '24.10.1.(화) | |

※ 상기 일정은 추진 사항에 따라 일부 변동될 수 있으며, 이 경우 수정공고 진행

9. 주의사항

가. 지원서 접수 및 증빙서류 관련

- 1) 채용사이트(<https://recruit.incruit.com/ssif/>)를 통한 온라인 접수 외의 다른 수단(방문·우편·이메일 등)을 통한 접수는 하지 않음.
- 2) 각 채용 분야별 또는 동일 분야에 중복하여 지원할 수 없으며, 중복지원으로 확인되는 경우 일괄하여 불합격 처리함.
- 3) 입사지원서 접수 시 입력 착오(미기재·오기재·허위기재 등), 제출 서류 미비·누락, 지원자의 연락불능(합격자발표 미확인 포함) 등으로 인하여 발생하는 일체의 불이익은 지원자가 부담함.
- 4) 증빙서류를 제출하지 아니하거나 제출이 불가능할 경우 허위작성으로 간주하여 합격 또는 임용을 취소할 수 있으므로, 반드시 증빙서류·자료 발급 가능 여부를 확인하고 내용을 입력해야 함.
- 5) 입사지원서에 기재한 경력사항은 재직 또는 경력증명서에 기재된 내용과 일치해야 하며, 우대사항은 입사지원서에 내용을 기재하고 그 증빙서류를 제출하여 확인된 지원자에 한하여 인정됨.
- 6) 입사지원 내용에 대한 사실확인을 위하여 추가 증빙자료 요구 및 관계기관에 사실 여부를 조회할 수 있으며, 입사지원 내용이 사실과 다를 경우 합격 또는 임용을 취소할 수 있음.
- 7) 접수 마감일에는 채용사이트 접속이 원활하지 않을 수 있으므로 유의하시기 바라며, 접속 불가 등 온라인시스템 장애 발생으로 최종 지원을 못하더라도 미접수에 대한 책임은 지원자에게 있음.

나. 기타 일반사항

- 1) 입사지원서 접수결과 채용분야별 지원자가 채용예정 인원과 같거나 이에 미달되는 경우 재공고 후 전형을 실시할 수 있고, 적격자가 없는 경우 최종합격자를 선발하지 않을 수 있으며, 최종합격자로 통지되었더라도 임용 결격사유 조회 등에서 결격사유가 확인될 경우 채용이 취소될 수 있음.

- 2) 면접전형 시 본인 확인을 위하여 신분증(주민등록증, 운전면허증, 유효기간 만료 전 여권)을 반드시 지참하여야 하며, 기타 신분증으로는 응시가 제한될 수 있음.
- 3) 최종합격단계에는 예비합격자 제도(채용예정인원의 100분의 50 범위 내 선발)를 운영하며, 최종합격자의 부적격 판정, 미입사 혹은 6개월 이내 퇴사 시 별도 채용공고 없이 예비합격자를 순서대로 채용할 수 있음.
- 4) 채용지침 제12조제3항에 따라 최종합격자의 신체검사 비용은 공제중앙회가 부담함.

「직원채용 관리지침」

제12조(신체검사) ③ 채용신체검사의 실시로 인해 발생하는 비용은 공제중앙회가 부담한다.

다. 채용서류 반환 안내

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 및 채용지침 제19조에 따라 채용되지 아니한 지원자(불합격자)는 아래와 같이 채용 관련 서류에 대한 반환을 청구할 수 있음
 - 1) 청구기간 : 최종합격자 발표일로부터 14일 이내
 - 2) 청구방법 : 반환청구서(서식)를 작성하여 아래 주소로 우편 제출
 - ※ 주소 : (07238) 서울특별시 영등포구 국회대로74길 4(여의도동) KC TOWER 8층, 학교안전공제중앙회 경영지원팀(앞)

「직원채용 관리지침」

제19조(채용서류의 반환) 지원자가 [별지 제3호서식]에 따라 채용서류의 반환을 청구하는 경우 공제중앙회는 지원자 본인임을 확인한 후 청구서를 받는 날로부터 14일 이내에 채용서류를 반환하여야 한다. 다만 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 응시자가 별도의 요구 없이 자발적으로 제출한 서류는 그러하지 아니하다.

※ 채용 문의 : 공제중앙회 경영지원팀(02-6410-5017)

[서식]

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)

학교안전공제중앙회 귀중

공지사항

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