

2024년 서강대학교 정규직 신입직원 채용 공고

1. 채용 개요

채용분야	인원	지원자격
사무직 (입학사정관 포함)	00명	<p>[필수사항]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4년제 정규대학 졸업 이상 학력 소지자(2024년 8월 졸업예정자 포함) - 공인 외국어 성적(영어 또는 중국어) 소지자 <ul style="list-style-type: none"> : TOEIC, TOEFL(IBT), New TEPS, OPIc, TOEIC-S, HSK 중 택1 : 원서 접수 마감일 기준 2년 이내 실시한 시험에 한해 유효 : 국외 시험 및 특별 시험은 불인정 - 본교 인사규정상 임용 결격사유가 없는 자 - 본교 교직원과 직계가족, 친형제자매, 민법에 따른 친족관계에 있지 않은 자 - 남자는 병역필 또는 면제자 - 해외여행에 결격사유가 없는 자 <p>[우대사항]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 국가공인자격증(공인회계사, 변호사, 세무사, 공인노무사, 변리사) 소지자 - 외국어 능통자(영어, 중국어 등) - 석사학위 이상 소지자 - 입시업무(입학사정관 포함) 유경험자 - 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의한 취업지원대상자 - 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 의한 장애인

2. 지원서 접수

가. 접수기간: **2024년 4월 23일(화) 10시 ~ 5월 3일(금) 17시**

나. 접수방법: 본교 채용페이지 **온라인 접수**

- 채용 페이지 주소: <http://apply.sogang.ac.kr>
- 접수기간에만 접속 가능함
- 입사지원서 및 자기소개서 작성 후 제출

3. 전형방법 및 일정

구분	내 용	일 정	
1단계	서류전형	합격자 발표	2024. 5. 17.(금) 11:00 예정 본교 채용페이지에서 확인
2단계	전문성평가 일반면접, 집단면접, 실무면접	전형일	2024. 5. 25.(토) 예정 (장소: 서강대학교)
		합격자 발표	2024. 6월 중 예정 본교 채용페이지에서 확인
3단계	최종면접	전형일	2단계 합격자 발표 시 안내
임용 예정일			2024. 7. 1.(월)

- ※ 각 전형단계별 합격자에 한하여 다음 단계의 전형을 실시함
- ※ 전형일정 및 임용일은 진행 상황에 따라 다소 변동될 수 있음

4. 서류 제출

- 가. 제출대상: 서류전형(1단계) 합격자
- 나. 제 출 일: 2024년 5월 25일(토) 전문성평가(2단계) 전형 당일 직접 제출
- 다. 제출서류
 - 학부 및 대학원(해당자) 졸업(예정)증명서 각 1부.
 - 학부 및 대학원(해당자) 성적증명서 각 1부.
(편입자의 경우 해당대학 성적증명서 모두 제출)
 - 공인어학성적표 원본 또는 온라인출력본(해당자) 1부.
 - 자격증사본(해당자) 1부.
 - 경력증명서(해당자) 1부.
 - 국가보훈대상자 또는 장애인 증명서(해당자) 1부.

※ 위 기재된 순서대로 서류를 구비하여 서류봉투에 넣은 후 제출

5. 기타

- 가. 접수 완료 후 기재사항은 수정할 수 없으며, 지원서 상의 기재 착오 등 누락이나 연락 불능 등으로 인한 모든 책임은 지원자에게 있음
- 나. 입사지원서와 제출서류 내용 중 허위사실 발견 시에는 임용이 취소됨
- 다. 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있음
- 라. 최종 합격 후에도 채용 건강검진, (성)범죄 경력조회 등에서 본교 인사규정에 따른 임용 결격 사유가 있을 경우에는 임용이 취소됨

- 마. 12주 수습 임용 후, 본교 인사규정에서 정한 기준에 따라 정규직으로 임용함
- 바. 경력보유자는 본교 규정에 따라 급여 책정 시 반영함
- 사. 입사 후 채용분야와 다른 업무를 담당할 수 있으며, 타 분야(부서)로 순환 배치하여 근무할 수 있음
- 아. 채용서류 반환 안내

채용절차의 공정화에 관한 법률 제11조 (채용서류의 반환 등) ① 구인자는 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 구직자(확정된 채용대상자는 제외한다)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 대통령령으로 정하는 바에 따라 반환하여야 한다. 다만, 제7조제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따른 구직자의 채용서류 반환 청구는 서면 또는 전자적 방법 등 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 하여야 한다.

③ 구인자는 제1항에 따른 구직자의 반환 청구에 대비하여 대통령령으로 정하는 기간 동안 채용서류를 보관하여야 한다. 다만, 천재지변이나 그 밖에 구인자에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우 구인자는 제1항에 따른 채용서류의 반환 의무를 이행한 것으로 본다.

④ 구인자는 대통령령으로 정한 반환의 청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기하여야 한다.

⑤ 제1항에 따른 채용서류의 반환에 소요되는 비용은 원칙적으로 구인자가 부담한다. 다만, 구인자는 대통령령으로 정하는 범위에서 채용서류의 반환에 소요되는 비용을 구직자에게 부담하게 할 수 있다.

※ 지원자의 채용서류 반환 청구기간은 최종합격자 발표일 이후 60일까지로 함

6. 문의처

서강대학교 총무처 인사총무팀 (02-705-8567, sgapply@sogang.ac.kr)

※ 토요일과 공휴일은 휴무임.

2024. 4. 17

서 강 대 학 교