

2024학년도 1학기

강사 및 겸임교원 공개 채용(1차)

1. 초빙분야(학과) 및 인원

1. 초빙분야: 불임참조

2. 접수기간 및 방법

1. 강사 채용

가. 접수기간: 2024.01.08.(월) ~ 2024.01.12.(금) 17:00까지

- 인터넷주소: <https://recruit.dit.ac.kr/inst/>

- 증빙서류 우편접수: 2024.01.15.(월) 17:00까지 도착분에 한함

나. 접수방법: 인터넷 지원 접수 후 증빙서류 우편(등기) 또는 방문(학과사무실) 제출

2. 겸임교원 채용

가. 접수기간: 2024.01.08.(월) ~ 2024.01.12.(금) 17:00까지

나. 접수방법: 겸임교원은 소정양식 작성 후 출력하여 우편 접수 또는 방문 접수

※방문접수 시 학과사무실로 접수(인터넷 접수 없음)

3. 접수처: 47230 부산광역시 부산진구 양지로 54 동의과학대학교 (해당학과 사무실)

※ 반드시 봉투 겉면에 학과, 과목명 및 지원자 성명 기재

※ 기타 자세한 사항은 학과사무실로 문의

3. 지원자격

1. 강사 채용 지원 자격

가. 임용예정일 기준 만 65세 미만인 자

나. 아동 청소년 성범죄 관련하여 취업제한 해당이 없는 자

다. 국가공무원법 제33조 결격사유 해당이 없는 자

라. 고등교육법 시행령 제5조 및 대학교원 자격기준 등에 관한 규정 제2조의 자격기준을 갖춘 자

구분	대학졸업자, 동등자격자			전문대학졸업자, 동등자격자		
	연구실적연수	교육경력연수	계	연구실적연수	교육경력연수	계
강사	1년	1년	2년	1년	2년	3년

※ 비교 : 연구실적연수와 교육경력연수 중 어느 하나가 기준에 미달하더라도 연구실적연수와 교육경력연수의 합계가 해당 기준을 충족하면 자격기준을 갖춘 것으로 본다.

2. 겸임교원 채용 지원 자격

- 가. 임용예정일 기준 만 65세 미만인 자
- 나. 아동 청소년 성범죄 관련하여 취업제한 해당이 없는 자
- 다. 고등교육법 시행령 제5조 및 대학교원 자격기준 등에 관한 규정 제2조의 자격기준을 갖춘 자
 - 전문학사는 경력 7년 이상, 학사는 경력 4년 이상, 석사 이상은 경력 2년 이상
- 라. 국가공무원법 제33조 결격사유 해당이 없는 자
- 마. **현 근무기관에서 정규직원으로 상시근무하고 있으며, 유사경력 포함 3년 이상의 경력이 있는 사람** (※ 개인사업자의 경우는 사업자등록증상의 업태 및 종목이 학과(계열)와 유사성이 인정 되어야 함)
- 바. 교과목이 현 근무 기관의 직무내용과 유사한 사람
- 사. 담당과목이 실무 실험 실기 등 산업현장의 실무경험을 필요로 하는 교과목을 담당할 수 있는 사람(순수 학술 이론은 제외)

4. 계약조건

1. 겸임교원: 겸임교원임용규정에 따름
2. 강사: 신규임용을 포함하여 3년간 재계약 임용 절차를 보장(계약기간은 1년 단위로 연장)
3. 기타 자세한 사항은 각 학과사무실로 문의

5. 제출서류

1. 강사 채용 제출 서류

- 가. 강사 신규 채용 지원서 및 자기소개서 각 1부 [소정양식-웹으로 입력]
- 나. 학력 및 성적 증명서 각 1부 [전문학사부터 박사학위까지 해당 학위 모두 제출]
- 다. 산업체 경력 및 재직증명서 각 1부 [해당자에 한함]
- 라. 그 외 산업체 경력을 증빙할 수 있는 서류 [아래 참조]
- 마. 관련 자격 및 면허증 각 1부 [해당자에 한함]

- 바. 관련 연구실적물 일체(논문 및 저서 등) 및 수상실적
(논문은 표지와 목차, 초록부분을 복사하여 제출, 필요시 원본 제출 할 수 있음)
- 사. 성범죄경력 및 결격사유 조회 동의서 1부 [소정양식-출력 후 제출]
- 아. 개인정보 수집, 제공 및 활용에 관한 동의서 1부 [소정양식-웹으로 입력]
- 자. 기타 지원서에 기재된 내용의 증빙서류

2. 겸임교원 채용 제출 서류

- 가. 겸임교원 이력서 1부. [소정양식-출력 후 제출]
- 나. 겸임교원임용동의서(재직기관장 날인) 1부 [소정양식-출력 후 제출]
- 다. 학력 및 성적 증명서 각 1부 [전문학사부터 박사학위까지 해당 학위 모두 제출]
- 라. 재직 및 경력증명서(지원서상의 모든 경력)
- 마. 그 외 산업체 경력을 증빙할 수 있는 서류
- 바. 성범죄경력 및 결격사유 조회 동의서 1부. [소정양식-출력 후 제출]
- 사. 개인정보 수집, 제공 및 활용에 관한 동의서 1부 [소정양식-출력 후 제출]
- 아. 기타 지원서에 기재된 내용의 증빙서류

3. 공통사항(강사, 겸임교원)

- 가. 제출서류는 반드시 등기우편 또는 방문접수하여야 하며, 접수 마감일까지 도착하지 않을 경우 심사대상에서 제외함
- 나. 증빙서류는 반드시 원본(3개월 이내 발급분)을 제출하며, 증빙서류 미 제출시 불인정

※ 상기 산업체 경력에 대한 증빙서류는 아래의 서류 중 택 1하여 반드시 제출

1. 건강보험 자격득실 확인서(직장 건강보험)
 - 국민건강보험공단 방문 발급 또는 해당 홈페이지 온라인 발급
2. 4대보험 가입증명서
 - 4대 사회보험 정보연계센터 홈페이지 온라인 발급
3. 소득금액 증명서
 - 세무서 방문 발급 또는 국세청 홈택스 온라인 발급
4. 개인사업자의 경우 사업자등록증명(폐업한 경우 폐업사실 증명원)
 - 세무서 방문 발급 또는 국세청 홈택스 온라인 발급

6. 심사기준

1. 우리 대학의 겸임교원 및 강사 신규채용에 관한 내규에 따름(겸임교원임용규정, 강사인사 규정, 강사신규임용세칙)에 따름
2. 기초심사, 전공심사, 면접심사 등 3단계로 진행하며, 필요한 경우 면접심사를 생략하고 전공심사만 실시하거나 전공심사와 면접심사를 통합하여 실시함
3. 채용 분야의 특성을 반영하여 모집 단위별로 심사항목을 추가하거나 실기심사를 진행할 수 있음

7. 지원자 유의사항

- 가. 제출서류는 우편접수 마감일 도착분에 한함
- 나. 지원서 기재사항 및 제출서류가 허위인 경우 전형대상에서 제외하고 임용 이후에도 임용을 취소함
- 다. 제출 서류의 허위 및 착오 기재, 서류 미비 등으로 인한 전형과정에서의 불이익은 지원자의 책임임
- 라. 최종 합격 통지(지원자가 지원서에 기재한 이메일 및 문자 통보)후 5일간 연락 두절이나 제출기한 내 임용관련 요청서류를 제출하지 않을 경우 임용을 포기한 것으로 간주하여, 심사 결과에 따른 기준을 충족한 후보자 중 다음 순위자를 임용할 수 있음 (임용 포기 통보자 포함)
- 마. 신원조회 및 성범죄경력조회 결과에 이상이 있으면 합격 또는 임용이 취소될 수 있음
- 바. 해당 전공분야에 적합한 사람이 없으면 경우 초빙하지 않을 수 있음
- 사. 임용 이후 학사운영 및 교과과정 조정에 따라 담당 교과목 및 강의시간이 변경될 수 있음
- 아. 공고된 과목외 학교와 협의하여 계절 수업을 담당할 수 있음
- 자. 수강신청자의 저조로 우리 대학교 기준에 따라 과목이 폐강될 경우, 강의를 담당하지 않을 수 있음
- 차. 영어가 아닌 외국증명은 번역물을 본인이 날인하여 첨부하여야 함
- 카. 연락 두절로 인한 불이익은 우리대학교에서 책임지지 않음
- 타. 채용절차의 공정화에 관한 법률에 의거 지원자의 합격 여부가 확정된 날로부터 30일 이내에 채용서류의 반환을 청구할 수 있으며, 이후 개인정보보호법에 의거 파기함

▣ 채용절차법 관련 유의사항

채용절차의 공정화에 관한 법률

제11조

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, 제7조 제1항에 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.
6. 구인자는 제1항부터 제5항까지의 규정을 채용 여부가 확정되기 전까지 구직자에게 알려야 한다.

유의사항

1. 채용절차의 공정화에 관한 법률 제11조 1항에 의거하여 제출서류에 대한 반환의무가 있으나, 온라인 접수로 인하여 제출한 서류는 반환하지 않습니다.

※ 제출서류 반환(파기 확인): 채용서류 반환청구서[채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 서식3]

2. 채용절차의 공정화에 관한 법률 제11조 1항 및 3항에 의거하여 채용서류는 채용공고일로부터 180일까지 보관하며, 이후 파기 처리합니다.
3. 제출서류 미제출자는 불합격 처리합니다.
4. 입사지원서 및 제출 서류의 기재내용이 사실과 다른 경우에는 합격 및 채용이 취소됩니다.
5. 적격자가 없는 경우 채용하지 않을 수 있습니다.
6. 서류제출 시 기재 오류 및 연락불통으로 인한 모든 불이익은 일체 지원자에게 있습니다.
7. 기타 자세한 사항은 총무부(051-860-3021)으로 문의바랍니다.
8. 입사지원서 및 자기소개서 양식은 첨부 파일로 작성
9. 기타 제출서류는 해당자만 제출하며 최종합격 시 원본을 제출하여 주시기 바랍니다.

※ 문의처 : 동의과학대학교 총무부(☎ 051-860-3021)

※ 채용서류 반환청구서 및 채용서류 반환(파기) 확인서 양식은 동의과학대학교 총무부(051-860-3021)로 문의

※ 해당양식은 채용 종료 후 파기 확인을 원하는 응시자가 필요시 사용하는 양식임