

순천향대학교 중앙도서관 직원 채용 공고

중앙도서관

순천향대학교 중앙도서관에서 함께 근무할 직원을 다음과 같이 모집하오니 많은 지원 바랍니다.

1. 채용분야 및 지원자격

○ 근무부서 : 중앙도서관 문헌팀

직종	채용분야	인원	지 원 자 격	
계약직	도서관 사서	0명	필수	1. 4년제 정규대학 이상 졸업(예정)자로 도서관 관련학과 전공자 (2급 정사서 자격증 소지자) 2. 남성의 경우 병역필 또는 면제자 3. 기타 본 대학교 신규 임용에 결격사유가 없는 자
			우대	1. 대학도서관에서 MARC DB 구축 경험자 2. 컴퓨터 활용능력 우수자(한글/MS 등)

2. 채용조건

- 계약기간 : 1년 단위로 업무 평가 후 연장계약(최대 2년까지)
- 근무시간 : 09:00 ~ 18:00(주5일 근무)
- 급여조건 : 본교 내부규정에 따름

3. 원서접수

- 접수기간 : 2022. 3. 2(수) ~ 3. 15(화) 18:00까지
- 접수방법 : 지원서식을 다운로드 받아 작성 후 이메일 제출(rosa2@sch.ac.kr)
- 제출서류
 - ① 이력서 및 자기소개서, 개인정보 수집·이용 동의서 각 1부 - 별첨
 - ② 각종 증명서(학력, 성적, 경력) 및 자격증 사본
 - 이력서에 기재 된 학력(졸업증명서, 성적증명서), 경력(경력증명서), 자격(자격 및 면허증) 등
 - 이력서 및 자기소개서, 개인정보수집이용동의서 제출 시 본인 확인이 되어있지 않은 서류는 미접수 처리됨
- 전형절차 : 1차 서류전형, 2차 면접전형(합격자 개별 통지)

4. 임용(예정)일 : 2022. 4. 1일부(예정)

5. 기타 유의사항

- ① 제출된 서류가 사실과 다르거나 신체검사, 신원조회, 성범죄경력 조회 등에서 부적격할 경우에 합격 또는 임용이 취소됩니다.
- ② 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있습니다.

- ③ 서류전형결과는 면접전형 대상자에 한하여 개별 통보하며, 지원서에 기재한 전화번호로 연락이 안될 경우 본인 과실입니다.

6. 채용서류 반환에 관한 고지

- ① 이 고지는 「채용절차 공정화에 관한 법률」제11조제6항에 따른 것으로, 최종합격자를 제외한 구직자는 채용여부 확정일부터 30일내에 제출한 채용서류의 반환을 청구할 수 있음을 알려드립니다. 다만, 동법 제7조제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하며, 천재지변이나 그 밖에 본교에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우에는 반환한 것으로 봅니다.
- ② 채용서류 반환 청구를 하려는 구직자는 '채용서류 반환청구서'(채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 별지 제3호 서식)를 작성하여 이메일(rosa2@sch.ac.kr)로 제출하면, 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정한 주소지로 등기 우편을 통하여 발송해 드립니다. 이 경우 등기우편요금은 수신자 부담으로 하게 되오니 유념하시기 바랍니다.
- ③ 본교는 구직자의 반환 청구에 대비하여 채용여부 확정일부터 30일까지 채용서류를 보관하며, 그때까지 채용서류의 반환을 청구하지 아니할 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 지체없이 채용서류 일체를 파기할 예정입니다.

순천향대학교 중앙도서관장