웨이하이한국학교 신규 직원 채용 모집 공고

웨이하이한국학교는 2018년 3월 5일 개교하여 초·중등 교육과정을 운영하고 있으며 교직원 모두와 한마음으로 한국 학생들의 꿈을 키워주고 교육활동을 지원해 주실 유능한 분들을 찾고 있습니다. 본교와 함께 학교를 키워나가고자 하시는 분들의 많은 관심과 적극적인 응모 지원 바랍니다.

2019. 10. 31.
웨이하이한국학교장

1. 채용 분야, 인원 및 우대 사항

직무 분야	인원	자격요건	우대요건
경리 · 예산 (과장)	1	현직 6~8급 공무원으로 학교·교육청·교육부 등 교육행정기관 6년 이상 근무한 자로서 고용휴직 가능자 ※ 공무원 임용 결격사유, 해외여행 결격사유가 없는 자	학교회계·예결산·계약·징수·지출 급여업무 유경력자, 행정·회계분야 자격 소지자, 중국어공인어학성적 우수자

※ 계약 만료 후 본교 인사관리 규정에 의거 재계약 가능

2. 보수 (2019.11.1.기준, 단위: 위안)

가. 기본급 : 12,000위안/월

나. 수당

1) 직책수당 : 1,200위안/월

2) 주택수당 : 3,000위안/월(동반가족 있을시 500위안 추가, 월별로 지급)

3) 경력수당 : 실제 근무경력 년수 당 100위안

4) 근속수당 : 계약기간 1년 만료시 마다 당해년도 1개월분의 기본급과 경력수당 합계금 지급

다. 상여금 : 1,000위안/월 (반기별 지급)

라. 복리후생비 : 1,000위안/월

마. 기타

1) 부·귀임시 본인 항공료(1,200위안 한도), 임시숙소 임차료(1,250위안) 지원

2) 본인 및 동반가족의 비자 발급 수수료 지급 (신체검사비 포함)

3) 자녀가 본교에 입학 시 수업료 전액 면제, 입학금 50% 면제

4) 소득세를 개인별 납부하여야 하며 보수에서 소득세 원천 징수할 수 있음

바. 본교 관계규정에 의해 지급하되, 일부 수당은 학교재정 상황에 따라 변동 가능

3. 계약 기간(예정) : 2020. 1. 1. ~ 2021. 12. 31. (2년간)

※ 계약 만료 후 본교 인사관리규정에 의거 재계약 가능하며, 매년 근무성적 평가를 통해 평가 성적 미흡 또는 불량인 경우 계약기간 중이라도 계약을 해지할 수 있음

※ 고용휴직 신청·처리 등에 따라 계약 개시 일자 변경 가능

4. 제출 서류

가. 지원서 1부(별지 제1호 서식)

나. 자기소개서 1부(별지 제2호 서식)

다. 소속기관장 추천서 1부(별지 제3호 서식, 선택사항)

라. 개인정보수집동의서 1부(별지 제4호 서식)

마. 각서 1부(별지 제5호 서식)

바. 인사기록카드(원본대조필) 및 경력증명서 각 1부

사. 소지 자격증 사본 및 중국어공인어학성적(최근 2년내) 증명서 각 1부

※ 이메일로 송부한 모든 자료(PDF 등)는 부임 시, 원본 제출 필수

5. 전형 절차

가. **전형 절차**

구 분	일 정
모집 공고	2019. 10. 31.(목) ~ 2019. 11. 20.(수)
지원서 접수기간	**2019. 11. 8.(금) ~ 2019. 11. 20.(수) 13:00**까지 (한국시간) ※ 응모서류는 E-mail(학교메일 **weihaischool@naver.com**)로 제출
1차 (서류) 심사	2019. 11. 20.(수)
1차 서류심사 결과 발표	2019. 11. 20.(수) 17:00 (한국시간) ※ 개별통보 예정(1차 합격자에 한하여 면접 일시·장소·방법 안내, 학교 사정에 따라 변경 가능)
2차 (면접) 심사일자/ 장소	**2019. 11. 23.(토) 시간 및 장소는 추후 안내** ※ 불참자는 자동 탈락 처리되고, 면접 방법 및 장소는 학교 사정에 따라 변경 가능
최종합격자 발표	**2019. 11. 25.(월)** 예정 - 개별통보 예정

※ 본교 채용 심사기준에 의거 엄정한 심사를 거쳐 공개 선발됨

나. **전형 방법 및 기준**

전 형 별	심사 방법 및 기준	비고
1차 전형 (서류)	전문성 및 공직경력, 중국어성적, 기타 서류 등 심사	모집 인원의 2배수 이상 선발
2차 전형 (면접)	재무회계 전문지식, 행정 전문성, 공직관·사명감, 적극성, 상황판단능력, 직무 충실성, 외국어능력 등 종합 심사	1차 전형 합격자에 한하여 면접 실시
최종 합격자 발표	2차면접 최고득점자를 최종합격자로 선발	최종합격자에 한해 개별통보 ※ 고용휴직 절차 등 신속추진

※ 위 일정은 학교 사정에 따라 변경될 수 있으며, 적격자가 없을 시 선발·채용하지 않을 수 있음

○ 전형지원자 중 지원 자격을 모두 충족하는 자를 대상으로 1차 전형을 실시하여 모집 인원의 2배수 이상 선발

○ 2차 면접점수 최고득점자를 최종 합격자로 선발하되, 최종 합격자를 임용하지 못할 사유가 발생 시, 차순위자를 선발할 수 있음

6. 기타 사항

가. 기타 자세한 사항은 학교 메일 (weihaischool@naver.com)로 문의 바람

나. 접수 된 서류는 일체 반환하지 않으며, 제출된 서류에 기재된 중요내용이 사실과 다르거나 부정한 방법으로 채용된 경우에는 채용을 취소함

【별지 제1호 서식】

지 원 서

※ 지원하는 분야에 √ 표시

지원분야	□ 경리 · 예산

성명	(한글) (한문) (영문)	주민번호	-	최근 3개월 이내 촬영한 사 진 (3×4㎝)
		국 적	대한민국	
주소				
현 소속기관명		연락처	(집/직장) (핸드폰)	
		이메일		

	재학기간	출신학교	학위(전공)
학 력 (고등학교 이상기재)	~	고등학교	
	~	대학교 학과 졸업	학사(경영학)
	~	대학원 학과(졸업/수료)	석사(경영학)
	~	대학원 학과(졸업/수료)	박사(경영학)

	자격 종별	자격증 번호	발급 일자	발급 기관
자격증				

	기관명(부서명)	재직기간(일자표시)	구체적 담당 업무
주 요 경 력 (최초임용 직급필수)	(예시) 000고등학교(행정실)	2015.1.1. ~ 2017.6.30 (2.06)	지출업무 *한 기관에서 근무중 담당업무가 변경된 경우 행을 바꾸어 재직기간과 업무를 별도 표시 요망
		2017.7.1. ~ 2019.11현재 (2.05)	총무업무
	총경력	( )년 ( )월	

	성 명	생년월일	본인과의 관 계	동반여부	직 업 (구체적)	자녀가 학생(초, 중, 고)인 경우 반드시 학교와 학년기재
가 족						

	종별	포상명	포상일	공적	시행청
포상 경력 (최근 5년간 교육장급 이상 전부)					

	종별	징계명	징계일	사유	시행청
징계 경력 (최근 10년간 견책 이상 전부)					

위의 기재 사항은 누락되거나 중요사실이 다를 경우 학교의 어떠한 조치에도 이의를 제기하지 않을 것임을 확약합니다.

2019년 11월 일

작성자 (인)

웨이하이한국학교장 귀하

【별지 제2호 서식】

자기소개서

1. 지원 동기

2. 본인의 장·단점

3. 직무 관련 업무 실적

4. 학교발전을 위한 제안

※ 작성시 유의사항 : 개조식으로 작성하며, 특별한 사항이 많은 경우 해당란을 늘려 작성하시기 바랍니다.

【별지 제3호 서식】

소속기관장 추천서

소 속 :
직 위 :
성 명 :
추천자 의견
ㅇ<구체적인 추천사유 등 기재>
- 특히, 지원자의 업무추진, 조직기여도, 교직원 인화 등에 대해 추천자의 의견을 구체적으로 기술

2019. 11 . .

소속기관장 (기관명, 직, 성명) (인)

웨이하이한국학교장 귀하

※ 교육부 및 광역시도교육청 소속자는 상위 과장급 이상추천으로 기관장 추천에 갈음

【별지 제4호 서식】

개인정보보호 수집 동의서

웨이하이한국학교는 개인정보보호법등 관련법령에 따라 지원자의 개인정보보호를 매우 중요시하며, 정보주체로부터 개인정보를 수집함에 있어, 아래내용을 안내하고 있습니다. 아래 내용을 상세히 읽어보신 후에 동의여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

1. 수집하는 개인정보의 항목

○ 수집항목

- 지원 관련 사항 : 성명, 주민등록번호, 현주소, 주민등록지주소, 사진, 전화번호, 휴대폰 전화번호, 이메일, 상훈, 가족, 학력 등 (공고문 표기사항)

○ 수집방법 : 이력서 및 자기소개서 등의 서류 작성

2. 개인정보의 수집 및 이용목적

○ 교직원 채용 접수 및 선발, 선발전형의 기초자료, 채용관련 안내 등(합격자 통보 등)

3. 개인정보 보유 및 이용기간

○ 보존항목 : 지원데이터 및 증빙서류

○ 보존근거 : 지원 서류 보존 방침(내부규정)

○ 보존기간 : 내부규정에 따름

4. 개인정보의 파기절차 및 방법

○ 파기절차 : 지원자의 입력 정보는 내부 규정 및 기타 관련 법령에 따라, 보존 기간 종료 후 파기됩니다.

○ 파기방법 : 전자적 파일형태로 저장된 개인정보는 기록을 재생할 수 없는 기술적 방법을 사용하여 삭제하며, 서류(종이)의 경우 분쇄 합니다.

5. 개인정보 처리 위탁에 관한 안내

- 우리학교는 이용자의 동의 없이 해당 개인정보 처리를 타인에게 위탁하지 않습니다.

상기내용을 숙지하시고 개인정보 제공에 동의하십니까? □ 예 □ 아니오

주민등록번호 등 고유식별 정보 제공에 동의하십니까? □ 예 □ 아니오

※ 개인정보보호 수집 동의자 인적사항

▪성 명 :	(인)	▪주민등록번호 :	

2019. 11. .

웨이하이한국학교장 귀하

【별지 제5호 서식】

각 서

본인은 「국가공무원법」 제33조(결격사유) 각 호에 해당하지 않고, 웨이하이한국학교 행정직원(경리예산과장) 채용 응모 시 제출하는 모든 서류 등에는 위·변조나 거짓이 없음을 확인합니다.

직	성 명	주민등록번호
행정 직원 (경리예산과장)		

2019년 11 월 일

응모자 (서명) (자필서명 날인)

웨이하이한국학교장 귀하