

“사람다운 사람이 되자”



부천대학교 직원 채용

□ 채용분야 및 지원자격

- 기본(공통)사항
 - 사립학교 직원 채용에 결격사유(「지방공무원법」 제61조 등)가 없는 자
 - 남자는 병역필 또는 면제자
 - 국가보훈대상자 및 장애인 우대
- 채용분야별 담당업무 및 지원자격

직종	채용분야 및 인원	담당업무	지원자격	우대사항
계약직	일반행정 0명	○ 사무분장에 따른 행정업무		○ 컴퓨터활용능력 우수자 우대
	국제교류 0명	○ 외국인 유학생 관리, 해외 대학 및 기관과의 협력 업무 등 ○ 사무분장에 따른 행정업무	○ 영어 능통자	○ 대학 국제교류 관련 경력자 우대 ○ 컴퓨터활용능력 우수자 우대
	사서 0명	○ 도서 구매, 도서관 프로그램 운영 등 도서관 관리 ○ 사무분장에 따른 행정업무	○ 정사서 2급 이상 소지자	○ 도서관 경력자 우대 ○ 컴퓨터활용능력 우수자 우대

□ 접수기간 및 방법

- 접수기간: 2025. 1. 24.(월) ~ 2025. 2. 7.(금) 15시까지(접수기간 엄수)
- 접수방법: 온라인 접수(부천대학교 직원 채용 홈페이지)
 - 1) 부천대학교 직원 채용 사이트 접속
 - 직원 채용 사이트: <https://bcutis.bc.ac.kr/appLoginEmp.html>
 - 2) 회원가입 후 로그인 → 해당 채용차수 및 채용분야 선택
 - 3) 기본사항, 자기소개서 등 작성 및 제출서류 업로드
 - 4) 인터넷접수완료 버튼을 클릭 후 최종 제출

□ 제출서류

- 공통 제출서류 (모든 지원자 필수 제출)
 - 1) 최종 학력 졸업(예정)증명서(석사학위 이상은 학사학위 포함) 1부
 - 2) 전 학년 성적증명서(편입자는 전적 대학 성적증명서 포함) 1부
 - 3) 지원서에 기재한 자격증 사본(해당자에 한함) 1부
 - 4) 병역 사항이 기재된 주민등록초본 또는 병적증명서(남자에 한함) 1부
 - 5) 경력(재직)증명서(지원서에 기재한 경력 증빙용) 1부
 - 6) 국가보훈대상자 증명서 또는 장애인 증명서(해당자에 한함) 1부
 - 채용분야별 추가 제출서류 (해당 채용분야 지원자 필수 제출)
 - 1) 국제교류: 외국어 능력 증빙자료 1부
 - 2) 사서: 정사서 2급 이상 자격증 사본 1부
- ※ 제출서류가 누락되거나 미비할 경우 지원이 제한될 수 있으며, 지원자격 및 우대사항 확인을 위한 증빙자료는 반드시 제출 필요

□ 전형구분 및 일정

구분	일정	비고
서류전형 합격자 발표	2025. 2. 11.(화) 18:00 이후	개별 통보
면접전형	2025. 2. 14.(금)	개별 통보 (시간 및 장소 추후 안내)
최종 합격자 발표	2025. 2. 17.(월) 18:00 이후	개별 통보
임용예정일	2025. 2. 24.(월)	

※ 본 일정은 대학 사정에 따라 변동될 수 있으며, 변동 시 별도 안내 예정

□ 근무조건

구분	세부 내용
근무기간	- 임용일로부터 1년 - 업무 성과 및 평가결과에 따라 최대 2년 이내 재계약 가능
근무시간	- 평일(월요일 ~ 금요일) 09:00 ~ 18:00 - 법정공휴일 및 대학에서 정한 휴무일 등 제외
급 여	- 대학 내규에 따름
근 무 지	- 경기도 부천시(본캠퍼스 또는 소사캠퍼스)
기타사항	- 채용분야 외의 행정업무를 수행할 수 있음 - 근무조건은 개별 계약에 따르며, 계약서에 명시되지 않은 사항은 대학 내규에 따름

□ 유의사항

- 지원서 접수 완료 후에는 기재사항 수정이 불가하며, 기재 오류, 채용절차 미이행, 연락 두절 등으로 발생하는 불이익은 지원자 본인의 책임입니다.
- 지원서 및 제출서류의 허위 기재 또는 허위 서류 제출이 확인될 경우, 합격이 취소되거나 임용 계약체결 후에도 근로계약이 해지될 수 있습니다.
- 채용 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있으며, 합격 통지 후 성범죄 경력 조회, 채용 신체검사 등에서 결격사유가 발견될 시 합격이 취소되거나 임용 계약 체결 후에도 근로계약을 해지될 수 있습니다.
- 최종 합격자가 임용 포기하거나 결격사유 등으로 인해 결원이 발생할 경우, 면접 전형 점수순에 따라 차순위 후보자를 추가 선발할 수 있습니다.
- 임용 후 대학 인사정책에 따라 타 부서 또는 본·소사캠퍼스로 배치 및 전보될 수 있습니다.
- 제출서류는 채용 여부 확정일로부터 15일 이내 반환 가능하며, 이는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따릅니다.

□ 문의사항

- 사무처 직원인사 담당 (032-610-0623)
- ※ 주말 및 공휴일은 문의 응대가 제한될 수 있음

2025년 1월 24일

부 천 대 학 교 총 장