

## “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(취업지원대상자) 및 장애인 우대
- 채용분야별 지원자격

직종	채용분야 및 인원	지원자격	우대사항
일반직	전산개발 0명	○ 컴퓨터공학 · 컴퓨터소프트웨어 등 프로그램 개발 관련 학사학위 이상 소지자 (2024년 2월 졸업예정자 포함)	○ 프로그램(Java, Oracle) 개발 경력자 우대 ○ 정보처리기사 소지자 우대

※ 전산개발 경력(경험)이 있는 자는 포트폴리오(작성서식 참조) 제출

### □ 접수기간 및 방법

- 접수기간: 2023. 11. 07.(화) ~ 11. 16.(목) 18시까지(접수기간 엄수)
- 접수방법: 온라인 접수(부천대학교 직원 채용 홈페이지)
  - 1) 부천대학교 직원 채용 공고문 화면에서 **접수바로가기** 클릭  
※ 부천대학교 직원 채용 사이트 : <https://bcutis.bc.ac.kr/appLoginEmp.html>
  - 2) 회원가입 후 로그인하여, 해당 채용차수 및 채용분야 선택
  - 3) 기본사항, 자기소개서 등 지원서 작성 및 제출서류 업로드
  - 4) 인터넷접수완료 버튼을 클릭하여 최종 제출

## □ 제출서류

- 전산개발 포트폴리오 1부. (경력이 있는 자에 한함 / 작성서식 참조)
- 최종 학력 졸업(예정)증명서 1부. (석사 이상은 학사 포함 제출)
- 전 학년 성적증명서 1부. (편입자는 전적대학 성적증명서도 제출)
- 관련 자격증 사본 1부. (해당자에 한함)
- 병역사항이 기재된 주민등록초본 또는 병적증명서 1부. (남자에 한함)
- 경력(재직)증명서 1부. (지원서 상의 경력 증빙자료)
- 국가보훈대상자 및 장애인 증명서 1부. (해당자에 한함)

※ 서류 미제출자는 불합격 처리함

※ 지원자격 및 우대사항을 확인할 수 있는 증빙자료를 반드시 제출 필요함

## □ 전형구분 및 일정

구분	일정	비고
서류심사 합격자 발표	2023. 11. 21.(화) 18시 이후	개별 통보
인성검사	2023. 11. 22.(수)	개별 통보 (시간, 장소 추후 안내)
1차 면접심사	2023. 11. 27.(월)	개별 통보 (시간, 장소 추후 안내)
2차 면접심사	2023. 12. 04.(월)	개별 통보 (시간, 장소 추후 안내)
3차 면접심사	2023. 12. 08.(금)	개별 통보 (시간, 장소 추후 안내)
최종 합격자 발표	2023. 12. 13.(수) 예정	개별 통보
임용예정일	2024. 01. 01. 예정	

※ 면접 심사방법은 개별(다대일) 또는 PT 면접 등으로 실시할 수 있음

※ 일정은 대학 상황에 따라 변동될 수 있으며, 변경 시 대상자에게 별도로 안내 예정

## □ 임용조건

- 임용기간: 3개월 동안 수습 임용 후 근무평가에 의하여 일반직 임용여부 결정
  - ※ 일반(정규)직 임용기간 : 임용일로부터 정년(만 60세)
- 근무시간: 평일(월요일 ~ 금요일) 09시 ~ 18시 / 공휴일 등 제외
  - ※ 법정공휴일, 본 대학에서 정한 휴일 등 제외
- 급 여: 내규에 따름

- 근무지: 경기도 부천시
- 기타: 채용분야와 다른 행정업무 수행 가능
- ※ 기타 근무조건은 계약서에 의하며, 계약서 외의 사항은 내규에 따름

## □ 유의사항

- 지원서의 기재 착오, 누락, 채용 절차상 안내된 사항의 불이행, 연락 불능 등으로 인한 불이익은 지원자의 귀책사유임을 알려드립니다.
- 지원서 기재 내용 및 제출서류 내용 중 허위가 있을 시 채용이 취소되거나 임용 계약체결 후에라도 근로계약을 해지할 수 있습니다.
- 합격자 통지 후 신원조회, 성범죄 경력조회 및 채용신체검사 등에서 결격사유가 있는 경우 임용하지 않을 수 있습니다.
- 책임자가 없는 경우 채용하지 않을 수 있습니다.
- 제출 서류는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 청구기간(전형별 합격 발표일로부터 14일) 내 청구할 경우 지원자 본인에게 반환하며, 그 기간 이후에는 「개인정보보호법」에 따라 채용서류 일체를 파기할 예정입니다.

### 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.
- ⑥ 구인자는 제1항부터 제5항까지의 규정을 채용 여부가 확정되기 전까지 구직자에게 알려야 한다.

- 문의처: 행정처(☎032-610-0623, [aryem2@bc.ac.kr](mailto:aryem2@bc.ac.kr))
- ※ 주말 및 공휴일은 휴무

2023년 11월 07일

**부 천 대 학 교 총 장**