

# 안양대학교 계약직 채용 공고

안양대학교 계약직 직원을 다음과 같이 공개모집하오니 유능한 분들의 많은 지원 바랍니다.

2024년 3월 5일

안양대학교 총장

## 1. 채용분야

채용분야	채용인원	지 원 자 격	
		공 통	<ul style="list-style-type: none"><li>- 사립학교 교원임용에 결격사유가 없는 자</li><li>- 남자의 경우 병역 필 또는 면제자</li><li>- 해외여행에 결격사유가 없는 자</li></ul> <b>【우대사항】</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- 국가보훈 대상자 및 장애인은 관계법에 의거 우대</li><li>- 컴퓨터 활용 능력 우수자</li><li>- 대학 근무경험자</li></ul>
계약직 (도서관사서)	2명	자격요건	- 학력: 학사학위 이상 소지자
		우대사항	<ul style="list-style-type: none"><li>- 사서자격증 소지자(준사서 이상)</li><li>- 도서관 사서 유경험자</li></ul>
근무조건		계약직	계약기간: 계약일로부터 1년 급여조건: 연봉 26,565,000원
직원복지		리조트(소노, 한화) 및 교내 헬스장 지원	

## 2. 접수방법

- 1) 안양대학교 홈페이지([www.anyang.ac.kr](http://www.anyang.ac.kr)) 접속
- 2) 안양대학교 웹사이트 바로가기
- 3) 입찰/채용
- 4) 안양대학교 직원 채용 공고문
- 5) [지원서 작성 바로가기]
- 6) 임용지원서 신규 등록
- 7) 채용분야 지원하기
- 8) 지원서 제출
- 9) 지원서 서류 출력 및 날인하여 제출서류와 함께 스캔하여 최종 e-mail 제출  
(e-mail 주소: [yeseul@anyang.ac.kr](mailto:yeseul@anyang.ac.kr))

※ 입력된 자료를 출력하여 확인하시기 바라며, 모든 입력사항은 임용지원서 접수기간 중 재접속하여 수정 가능합니다.

※ 최종 제출을 하지 않은 지원자는 지원 포기로 간주함.

### 3. 제출서류

- 1) 임용지원서(인터넷접수 후 출력하여 날인) 출력물 1부.
- 2) 자기소개서(인터넷접수) 출력물 1부.
- 3) 대학 및 대학원 졸업증명서, 성적증명서 각 1부.
- 4) 자격증 사본 각 1부.
- 5) 경력증명서 각 1부.
- 6) 공인어학성적표(선택 제출)

※ 서류는 원본으로 제출하며(자격증은 사본 제출), 접수 기간 내 제출서류 도착 필히 완료.

### 4. 전형방법

내 용	일 정
온라인 서류 접수	2024.3.5.(화) 10:00 ~ 2024.3.11.(월) 10:00
1차 서류심사	2024.3.12.(화)
2차 면접심사 대상자 발표	2024.3.12.(화)
2차 면접심사	2024.3.13.(수)
임용예정일	2024.3.18.(월)

※ 위 일정은 학교 사정에 따라 변경될 수 있음.

### 5. 지원서 접수

구 분	내 용
접수방법	지원서 서류 출력 및 날인 후 제출서류 최종 e-mail 제출 (e-mail 주소: yeseul@anyang.ac.kr)
문의전화	☎ 031-467-0707

### 6. 유의사항

- 기재내용의 착오 또는 누락으로 인해 발생한 불이익은 모두 지원자 본인에게 책임이 있으며, 최종 제출 이후에는 수정 및 보완이 불가합니다.
- 채용분야별 적격자가 없는 경우 채용인원이 조정되거나 채용하지 않을 수 있습니다.
- 제출된 서류에 기재된 사항이 사실과 다를 경우 합격 또는 임용을 취소할 수 있습니다.
- 성범죄 경력조회 실시 후 임용을 취소할 수 있습니다.
- 최종합격자의 임용포기, 합격취소, 임용결격사유 발생 등의 사유로 임용되지 않을 경우 차순위자를 추가 합격자로 결정할 수 있습니다.
- 채용서류의 반환안내 : ‘채용절차의 공정화에 관한 법률’에 의거, 채용탈락 통보를 받은 날로부터 20일 이내에 ‘채용서류 반환 청구서’를 채용서류 접수처로 제출하시면 채용서류를 다음과 같이 반환함.
  - 반환기간: 반환 청구일로부터 20일 이내.
  - 반환방법: 채용서류의 우편발송 또는 접수처 방문수령.
  - 우편발송시 반환비용: 본인부담.