



"지식정보화 사회를 선도하는 참된 인간상 구현"

동양대학교 직원 채용 공고

(상시채용)

1. 채용분야 및 지원자격

가. 기본(공통) 사항

- 1) 사립학교 교직원 임용에 결격사유가 없는 자
- 2) 채용전형에 참여가 가능하고 채용확정 후 즉시 근무가 가능한 자
- 3) 국가보훈대상자 및 장애인 우대

나. 채용분야별 지원자격(우대) 사항

직종	분야	채용인원	지원자격 및 우대사항	직무내용	근무지
계약직 가급	영양사	1명	○ 영양사면허증 소지자 ○ 조리사면허증 또는 한식·양식· 중식 조리사 자격증 소지자 ○ 위생사 자격증 소지자 우대	집단 급식소(기숙사 식당) 운영	영주 캠퍼스

2. 고용형태 근무조건

가. 계약기간: 임용시 ~ 2024.8.31.까지 (근무평가에 따른 재계약 가능)

나. 근무시간: 주5일 40시간 근무 (09:00~18:00)

다. 보수(연봉): 우리대학 내규에 따름

3. 응시원서접수

가. **접수기간: 채용시까지**

나. 접수처: 동양대학교 행정지원처 총무복지팀 (054-630-1404, recruit@dyu.ac.kr)

다. 접수방법

- 1) E-mail 접수 (이메일: recruit@dyu.ac.kr)
- 2) 임용지원서와 자기소개서는 작성 및 서명(날인)하여 스캔후 1개 PDF 파일로 송부
- 3) 졸업증명서, 성적증명서, 자격증 등 기타서류는 스캔후 1개 PDF 파일로 송부
- 4) 접수시 메일 제목 및 첨부파일 이름 작성법
 - 메일제목(예시) : 계약직(가급)_행정직(비서)_홍길동(성명) 지원서 제출
 - 첨부파일(예시) : 계약직(가급)_행정직(비서)_홍길동(성명)_임용지원서 및 자기소개서.pdf
 - 계약직(가급)_행정직(비서)_홍길동(성명)_관련 서류 등.pdf

4. 전형방법

가. 1차: 서류전형

나. 2차: 면접전형(1차 서류전형 합격자에 한해 e-mail 또는 전화를 통해 개별통보)

5. 제출서류

- 가. 임용지원서 및 자기소개서(우리대학교 소정양식) 1부.
- 나. 졸업(예정, 수료)증명서 및 성적증명서(지원서에 기재된 대학이상 학력모두) 각 1부.
- 다. 개인정보 수집.이용동의서(우리대학교 소정양식) 1부.
- 라. 지원서에 기재된 자격증 사본 각 1부.
- 마. 지원서에 기재된 경력증명서 각 1부.
- 바. 국가유공자 및 장애인증명서 사본 1부(해당자에 한함)

※ 제출서류 관련 주의사항

- 자격증과 경력증명서는 지원서에 기재된 순서대로 첨부
- 모든 증빙자료는 최근 6개월 이내에 발급한 것에 한하며, 외국어로 기재된 증빙자료의 경우 반드시 한글 번역본을 첨부할 것
- 경력증명서에는 근무기간, 직위(직급), 부서명, 담당업무(상세기재)를 정확히 기재하고 발급 확인자 서명 및 연락처가 포함되어야 함
- 공인영어(제2외국어 포함) 성적증명서는 공고 마감일기준 2년 이내에 국내에서 실시된 시험성적에 한하여 인정

6. 기타사항

- 가. 전형결과 적격자가 없다고 판단되는 경우 채용하지 않을 수 있음.
- 나. 채용과정에서 응시자의 오입력, 누락 등으로 인한 불이익에 대한 책임은 전적으로 응시자에게 있음
- 다. 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다르거나 추후 응시자격 제한 및 임용결격자로 확인 될 경우에는 합격을 취소함
- 라. 본 채용계획은 학교사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 재공고 후 시행할 예정
- 마. 기타 문의사항은 동양대학교 총무복지팀(054-630-1404)으로 문의

7. 채용서류의 반환 및 파기

「채용절차의 공정화에 관한 법률」제11조에 따라 전자우편으로 제출된 경우, 채용서류 반환 의무가 없으며, 「개인정보 보호법」에 따라 채용여부가 확정된 날(임용예정일)로부터 30일 이후 채용서류 파기 예정 (※ 확정된 채용대상자의 경우 제외)

동 양 대 학 교