

2024년 세종공동캠퍼스운영법인 직원 채용 공고

세종공동캠퍼스운영법인과 함께 세종 공동캠퍼스의 안정적인 운영 및 산학협력 활성화를 위한 유능한 인재를 다음과 같이 모집합니다.

2024년 10월

세종공동캠퍼스운영법인 이사장

1 채용분야 및 인원

○ 직원 : 3명

(단위: 명)

직렬	직급	5급
	채용분야	
행정	재무회계	1
	행정일반	1
	사서	1
계		3

* 기간 진행되는 운영법인의 모든 채용분야 중 1개 채용분야에만 응시 가능

** 중복 응시 확인 시 응시한 모든 채용분야 탈락 처리

2 채용분야별 수행예정업무

구분		직급	수행예정업무
직렬	분야		
행정	재무회계	5급	○ 예산, 회계, 계약 등
	행정일반		○ 행정일반, 홍보, 총무 등
	사서		○ 도서 대출 및 관리, 도서 시스템 운영 등

* 수행 예정업무 외 기관에서 지시하는 업무 추가 수행

3

지원 자격 및 우대사항

지원자격 기준은 지원 접수마감일 기준으로 합니다.

(1) 공통자격

1. 성별, 나이 등의 제한 없음. 단, 운영법인 정년(만61세)에 해당하지 아니한 자
2. 운영법인 「인사규정」 제16조(결격사유)의 임용 결격사유가 없고, 기타 법령에 의하여 응시자격이 정지되지 아니한자
 - ① 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 자
 - ② 「병역법」 제76조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 자
 - ③ 개인 신상에 관한 이력 사항 및 서류 등을 허위로 기재하거나 위장하여 제출한 자
 - ④ 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 비위면직자
 - ⑤ 채용과정에서 비위행위에 직·간접적으로 가담한 응시자 및 전 근무기관에서 채용비리를 이유로 합격이 취소된 후 5년이 지나지 않은 자

(2) 채용분야 및 직급별 필수자격 및 우대사항

구분		필수자격 및 우대사항
직렬	분야	
행정	재무 회계	[필수] 해당 직무를 수행할 수 있다고 인정되는 자 [우대] 공공기관* 및 공익법인 회계(수입·지출) 업무 경력자 국책사업, 재정지원사업, 보조금지원사업 경력자 * 공공기관: 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 지정·고시된 기관
	행정 일반	[필수] 해당 직무를 수행할 수 있다고 인정되는 자
	사서	[필수] 해당 직무를 수행할 수 있다고 인정되는 자 정사서 2급 이상 소지자

* '채용예정 직무분야 관련 경력 해당 여부' 및 '기타 이와 동등한 자격, 해당 직무를 수행할 수 있는지 여부' 등에 대한 사항은 운영법인이 결정함

** 전문학사 이하인 경우의 경력 인정기준

- 전문학사학위 소지자 : 각 직급별 '학사학위 경력 인정 최소연수'에 2년을 더한 기간 이상 인정
- 전문학사 미만 : 각 직급별 '학사학위 경력 인정 최소연수'에 5년을 더한 기간 이상 인정

(3) 채용분야 및 직위(직급)별 관련 '관련 전공' 인정기준 : 제한 없음

(4) 채용분야 및 직위(직급)별 관련 '경력 분야' 인정기준

<경력사항 평가 기준>

- 관련 분야 경력은 아래 2가지 증빙서류를 제출하여야 하고, 조회 및 확인 결과가 2가지 모두 일치 할 경우 경력으로 인정
 - ① 경력증명서(재직증명서) : 근무기간(연월일), 담당업무, 전일제근무여부 또는 시간제근무인 경우 근무시간(주단위) 등이 구체적으로 명시
 - * 직급별 자격요건 확인이 필요한 경력의 경우 해당경력직급이 반드시 포함되어야 함
 - * 폐업회사의 경우 ① 폐업자에 대한 업종 등의 정보내역 사실증명서, ② 소득금액 증명서, ③ 관련 직무분야 근무경력 증빙서류(근로약정서, 인사기록카드, 업무분장 등) 모두 필수 제출 (미제출 시 불인정될 수 있음)
 - * 경력(재직)증명서 상 확인이 어려운 경우, 경력 확인이 가능한 인사부서 증빙자료(인사담당자 서명, 연락처 등 필수) 등 추가 자료를 제출해야 하며, 증빙이 미비할 경우 불이익을 받을 수 있음
 - ② 4대보험 중 1개의 보험 자격득실 이력 : 건강보험, 국민연금, 고용보험, 산재보험 4대 보험 자격득실 이력서 중 1종 (건강보험자격득실확인서, 국민연금 가입증명서(가입이력포함), 고용·산재보험 자격 이력 내역서)
 - * 모든 경력은 경력(재직)증명서와 4대보험 중 1개 보험 자격득실 이력이 중복으로 확인되는 기간만 인정하므로 입사지원서 작성 시 경력기간은 반드시 중복되는 기간만 입력
 - * 4대보험 중 1개의 보험자격득실 이력 증명이 어려울 경우 국세청이 발급한 '소득금액 증명'과 '매월 급여입금 내역' 2가지로 증빙제출
 - ※ 경력확인을 위해 이전 근무기관에 경력 조회와 4대보험 자격득실 및 소득금액 증명 절차가 있으며, 그에 따른 '개인정보 이용 제공 동의' 가 필요함. 개인정보 제공 미동의시 지원 불가
 - ※ 단, 외국에서 근무하는 등의 사유로 4대보험 자격득실 확인 및 소득금액 증명이 곤란한 경우에는 아포스티유 받은 경력증명서와 근로계약서, 급여명세서 및 급여입금내역 등을 통해 판단
- 동일·중복 기간 동안의 2가지 이상의 경력은 하나만 인정하고, 근무시간이 주 40시간 미만일 경우 주당 40시간을 기준으로 환산하여 경력기간 산정
 - ※ 예) 주20시간 근무 1년 근무시 → 6개월로 경력 환산
 - 상근하지 않은 근무경력, 정기적인 월정보수를 받지 않은 경력은 미인정
 - 재직자인 경우 경력기간은 서류접수 마감일을 기준으로 작성
 - 각종 증명서는 서류접수 마감일 기준 3개월 이내 발행한 것에 한해 인정

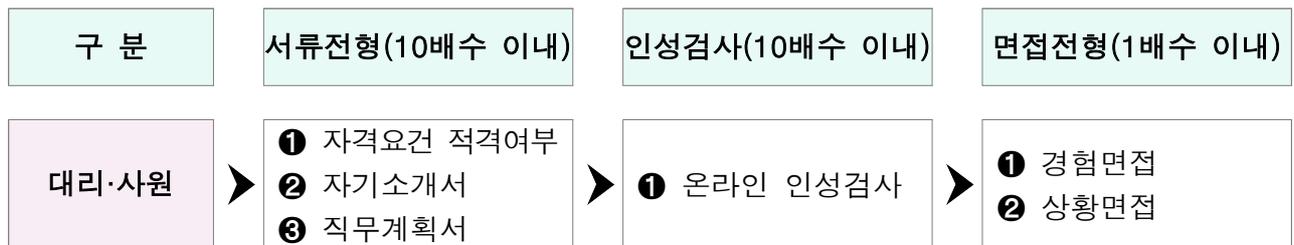
4

근로조건

구분	세부내용							
고용형태	계약직(1년)							
근무형태	5일(월~금), 1일 8시간(9시~18시) 근무를 원칙으로 하되, 운영법인 상황에 따라 주말 또는 휴일, 교대근무를 할 수 있음							
보수기준	직무성과급적 연봉제 (단위 : 천원)							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>기준기본급</th> <th>직무역할급</th> <th>기본연봉</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5급</td> <td>29,000</td> <td>2,400</td> <td>31,400</td> </tr> </tbody> </table>	구분	기준기본급	직무역할급	기본연봉	5급	29,000	2,400
구분	기준기본급	직무역할급	기본연봉					
5급	29,000	2,400	31,400					
	* 직원 보수기준 지급액 외 급식수당, 가족수당 등을 운영법인 규정 및 예산범위 내 별도 지급 가능							
복리후생	4대 보험, 단체보험, 기타복지비 등							
근무장소	세종특별자치시 집현북로109, 세종공동캠퍼스 학술문화지원센터 4층							

5

전형절차



- 각 전형별 점수는 다음 전형에 반영되지 않습니다.
- 전형별 합산점수는 소수점 셋째자리에서 반올림하여 계산합니다.

(1) 지원서 접수

○ 공고 및 접수기간 : '24. 10. 8.(화) ~ 10. 24.(목) 16:00

* 접수 마감시간 이후에는 수정 및 추가제출, 지원철회 등 불가

○ 접수방법 : 온라인 원서접수처(<https://scc.recruiter.co.kr>)를 통해 접수

* 접수 마감일에는 지원자의 동시접속으로 시스템 접속이 지연될 수 있으니, 반드시 시간 여유를 두고 최종 제출 요망

- * 최종 제출 완료 전 병역, 자격, 경력 등 기재사항(일자, 등록번호 등)을 제출예정인 증빙서류와 대조함으로써 정확히 기재하였는지 확인요망
- * 방문 접수 및 우편 접수 불가
- * 접수 마감 시간 이후 및 제출완료 후에는 지원서 수정·삭제·철회 불가

○ 제출서류 : '8. 제출서류' 참조

- * 지원서 작성 시 증빙서류 파일 첨부, 면접 당일 증빙서류 원본 제출

○ 문의처 : 채용홈페이지 Q&A 게시판, 콜센터(070-4466-0721)*

- * 콜센터 운영 시간 : 평일 09시~18시 (12~13시 제외, 주말·공휴일 제외)

(2) 서류전형

○ 평가대상 : 지원서 제출 완료자 전원

○ 자격기준 확인 : '3. 지원자격' 요건 충족 여부

- * 서류심사 시 지원자격 인정기준 : 관련 경력사항 등은 서류전형 심사위원의 과반수 이상 동의를 얻은 경력에 대해 인정

○ 불성실작성자 선별 : 불성실 작성 기준*에 따라 부적격 처리

- * 불성실 작성 기준

① 자기소개서 및 직무수행계획서 중 1개 문항이라도 기재한 내용이 없을 경우
② 의미 없는 특정 문자로 단순 나열하여 글자 수를 채운 경우
③ 문항 간 동일 내용을 중복하여 기재한 경우
④ 인적정보 입력 시 개인 식별을 정확히 할 수 없는 경우

○ 자기소개서, 직무수행계획서 정성평가

- (자기소개서) 경력·경험 적합성, 문제해결능력, 조직적응능력 등 평가
- (직무계획서) 지원한 채용분야의 직무 추진계획 평가

평가항목	자기소개서			직무계획서
	경력·경험 적합성	문제해결능력	조직적응능력	
배점	40	15	15	30

○ 합격기준 : 자격요건을 충족*하고, 서류정성평가 점수가 60점** 이상인 자 중 고득점자 순으로 10배수 이내 선발

* 불성실 작성자 제외

** 평가결과는 소수점 셋째자리에서 반올림

- 동점자처리 기준 : 동점자 발생 시 취업지원대상자를 합격 처리하고, 만일 동점자 중 취업지원대상자가 없으면 우대요건 사항을 적용함
- 우대가점 : '6. 우대가점' 참조

(3) 인성검사

- 평가대상 : 서류전형 합격자 전원
- 검사방법 : 온라인 인성검사
 - * 서류전형 결과 발표시 개별 인성검사 가이드 공지
- 검사 준비사항 : '3. 지원자격' 요건 충족 여부
 - 신분증(주민등록증, 운전면허증, 기한 만료전 여권, 장애인등록증)
 - PC(노트북 또는 데스크톱 PC)
 - 안정적인 유선 네트워크* 환경 추천
 - * 최소 50Mbps 이상 유지 가능 권장, 속도확인: <https://fast.com/ko>
 - 최신 버전의 크롬 브라우저. 윈도우 업데이트 최신화
- 검사항목 : 자기조절역량, 도덕역량, 조직적응역량, 업무성취역량, 대인역량, 업무관리역량, 혁신역량
- 검사구성 : 450문항, 객관식, 50분
- 합격기준 : 인성검사 결과는 점수화하지 않고 면접 참고자료로 활용

(4) 면접전형

- 평가대상 : 서류전형 합격자 중 인성검사를 완료한 자
- 면접방식 : 대면면접
 - * 서류전형 결과 발표시 면접장소 및 개별 면접일시, 제출서류 가이드 공지
 - 질의 응답을 통해 개인의 직무 경험·경력·역량·전문성, 성격, 태도, 동기, 가치 등의 특성을 평가하는 구술면접(경험면접, 상황면접)

- **평가항목** : 인성·태도 및 도덕성, 직무 수행능력·지식, 의사소통 및 협업능력, 문제 해결 능력, 기관 적합성 및 열정
- **합격기준** : 면접점수 총점이 60점* 이상인 자 중 고득점자 순으로 고득점자 순으로 최종합격예정자(1배수 이내) 및 예비합격자(예정인원 3배수 이내) 순위 결정
 - * 평가결과는 소수점 셋째자리에서 반올림
 - * 채용분야 별 예정인원의 3배수 이내의 예비합격자를 둘 수 있고, 예비합격자의 임용 유효기간은 합격자 발표일로부터 6개월 이내로 함
- **동점자처리 기준** : 동점자 발생 시 취업지원대상자를 합격 처리
- **우대가점** : '6. 우대가점' 참조

(5) 최종합격자 결정

- **최종합격자 결정** : 합격예정자 중 제출서류 확인 후 「세종공동캠퍼스 운영법인 인사위원회」 심의 후 최종 결정
 - 단, 제출서류 확인결과 경력·자격 등 허위사항이 있거나, 불합격에 해당하는 사유가 있을 경우에는 최종합격자 발표 이후라도 탈락 처리
 - 탈락자 발생 시, 후순위자의 제출서류 이상 여부를 확인하고, 인사위원회 심의 후 후순위자를 합격자로 결정함
- 채용분야 별 예정인원의 3배수 이내의 예비합격자를 둘 수 있고, 예비합격자의 임용 유효기간은 합격자 발표일로부터 6개월 이내로 함

6

우대가점

- 사회형평 우대가점과 선택 우대가점을 각각 가장 유리한 1개의 가산점수를 적용하여 합산하며, 최대 10%(10점)까지 부여
- 우대사항은 입사지원마감일 및 임용예정일 기준 모두 유효해야함
- 가점은 증빙서류에서 제시된 서류 제출이 가능할 경우에만 입력
 - ☞ 입력 내용과 증빙서류를 대조하여 그 내용이 불일치하여 합격자의 당락 등이 변경될 경우 불합격 처리 될 수 있으므로 관련 서류 사전발급을 통해 반드시 내용 확인 후 입력하시기 바랍니다.

(1) 적용대상

대상자	정의
취업지원대상자	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제 29조 등에 따른 취업지원대상자
장애인	「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」에 따른 장애인 - 「장애인복지법 시행령」 제2조에 따른 장애인기준에 해당하는 자 - 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제14조 제3항에 따른 상이등급 기준에 해당하는 자

(2) 적용가점

구 분	단계별 적용여부		비 고
	서류	면접	
취업지원대상자	○	○	서류·필기전형 만점의 5% 또는 10%
장애인	○	-	서류전형 만점의 5%

- * 취업지원대상자 우대가점의 경우 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 「취업지원 업무처리지침」에 따라 가점합격인원 상한제를 적용하여 운영 (각 전형별 선발예정인원의 30%를 초과할 수 없음. 즉, 3명 이상 선발 분야에만 적용)

7

채용일정

구 분	일 정	주요내용
공고 및 원서접수	10.8(화)~10.24(목) 16시까지	• 홈페이지, 알리오, 포털 등 게시
서류전형	10.25(금)~10.29(화)	• 심사위원 평가 후 최종집계
서류전형 합격자 발표	10.30(수)	• 채용홈페이지 개별안내
인성검사	10.31(목)~11.1(금)	• 온라인 인성검사 추진
면접전형	11.5(화)	• 장소: 개별안내, 증빙서류: 원본 제출
합격자발표	11.7(목)	• 채용홈페이지 개별안내
이의신청	11.8(금)~11.11(월)	• 최종합격자 발표일로부터 2일
임용등록	11.12(화)~11.13(수)	• 이의신청 마지막일로부터 2일
내부검토	11.14(목)~11.15(금)	
임용예정일	11.18(월)	• 사원급은 12월 1일 부 임용예정

- * 해당 일정은 예정일이며, 진행 상황 및 여건에 따라 변경될 수 있음

- 응시자격 및 지원서에 작성한 내용에 따라 서류 및 면접평가대상이 되는 모든 항목은 지원접수마감일까지 취득하여야 합니다.
- 입사지원사항의 진위여부 확인을 위해 제출서류별 '발급유효기간'을 준수하여 제출해주시기 바랍니다.
- 증빙서류등록 기간 내에 제출서류를 등록할 수 있도록 사전준비 바라며, 원본은 면접대상자에 한하여 면접 당일까지 제출해주시기 바랍니다.

(1) 1차 : 지원서 접수 시 제출(온라인)

- 제출방법 : 입사지원서 작성한 내용을 기준으로 스캔 후 온라인 제출
 - * 지원서 작성시 증빙서류 파일 첨부, 면접 당일 증빙서류 원본 제출
 - * 방문 접수 및 우편 접수 불가
 - * 접수 마감 시간 이후 및 제출완료 후에는 지원서 수정·삭제·철회 불가

○ 제출서류

<필수 제출 서류>

- 입사지원서, 자기소개서, 직무계획서, 개인정보 이용동의서 각 1부
- 주민등록초본 1부
 - * 주민번호 앞자리 및 병역사항 기재, 최근 주소지 한정
- 고등학교 이상 모든 학력의 졸업증명서 혹은 학위증명서 각 1부
 - * 고등학교 최종학력자의 경우는 고등학교 졸업증명서만 제출
 - * 대학(2년제 이상) 이상 졸업자는 대학이상의 모든 학력에 대한 졸업증명서 또는 학위증명서 반드시 제출
- 건강보험자격득실확인서 등 4대보험 관련 증명서 1부
- 자격증 사본 1부
 - * 본인이 기재한 자격증에 한함

<해당자 제출 서류>

- 경력증명서 1부
 - * 근무기간, 세부 담당업무 포함, 전일제근무여부
 - * 시간제근무인 경우 근무시간(주단위) 기재
 - * 재직 중인 경우 '재직증명서' 제출
 - * '건강보험자격득실확인서 등 4대보험 관련 증명서'는 경력증명서로 대체 불가
- 취업지원대상자(보훈대상자) 증명서 1부
- 장애인 증명서 또는 상이등급이 기재된 국가유공자확인원 1부

(2) 2차 : 증빙서류 제출

- 제출방법 : 면접전형 당일 현장에서 증빙서류 원본 제출
- 제출서류
 - 입사지원서, 자기소개서, 직무계획서, 개인정보 이용동의서를 제외한 모든 온라인 제출 서류

9

전형별 이의제기신청

- (1) 신청대상 : 채용 과정 및 결과에 대한 이의가 있는 자
- (2) 접수방법 : '이의제기신청서' 양식에 따라 작성하여 담당자 메일로 제출(scc2024@gmail.com)
 - * 양식 및 방법은 각 전형별 합격자 발표문을 통해 안내
- (3) 접수기간 : 전형별 합격자 발표일을 포함한 2일 이내
- (4) 작성내용 : 수험번호, 지원분야, 채용직급, 인적사항, 이의신청 사유
- (5) 처리원칙 : 이의제기 내용 검토 후 해당사항에 대한 답변 실시
단, 처리 예외사유에 해당할 경우 답변을 하지 않을 수 있음
- (6) 예외사유

- 채용시험과 무관한 내용이거나 관련 근거 등을 미 제시 할 경우
- 전형의 적정한 실시 및 공정한 업무 수행에 현저한 지장을 초래한 경우
 - 시험업무의 공정한 수행에 현저한 지장을 초래한 경우
 - 개인의 평가에 따라, 결과가 달라지는 주관적 평가의 경우
- 타법령에 저촉될 경우
 - 개인정보(응시자, 시험출제자, 평가관련자 등), 지적재산권(외부 출제기관) 등
- 기타 상기 사유에 준하는 사항

10 임용 등록 절차

- (합격자 등록) 최종합격자는 구비서류를 갖추어 일정 기간 내에 임용 예정자로 등록
 - 신체검사 결과 「공무원채용신체검사규정」 제4조에 해당할 시 불합격 처리되며 「공무원채용신체검사규정」 제5조 각 호에 해당하는 자 중 당해 직무수행에 지장이 없는 자를 합격자로 결정하거나 채용할 수 있음
 - * 구비서류 : 임용동의서, 기본증명서(주민등록 등본·초본) 각 1부, 신체검사 결과서, 개인정보수집동의서 등

[신체검사 결과서 제출 기준]

- (제출서류) 일반건강검진결과서(6개월 내 검진결과 인정)
 - 검진항목: 산업안전보건법 근거한 1차 일반검진 또는 국민건강보험공단 일반검진 중 택1 제출
 - 가능서류: 종합건강검진자료, 건강보험공단 일반검진서, 일반 신체검사서, 채용신체검사서 4개 중 택 1 제출
- (비고) 만약 6개월 이내의 건강검진결과서가 없어 별도의 건강검진을 시행해야 하는 경우, 결과서와 영수증 제출을 통해 운영법인이 비용 보전

11 유의사항

(1) 블라인드에 관한 사항

- 공동캠퍼스 운영법인은 '직무능력중심 블라인드 채용'을 실시하고 있으며, 채용 과정에서 취득하는 정보는 각 전형에서 요구되는 합리적인 목적과 사유로 활용하고 있습니다.
- 입사지원서, 자기소개서, 직무수행계획서 작성 시 개인인적사항(성별, 나이, 출신지역, 출신학교, 가족관계 등)과 학교명 또는 단체명이 드러나는 e-메일주소는 기재할 수 없습니다.
- 각 전형별 심사 단계에서 필요한 정보만을 심사위원회에 제공하고, 심사 외에 사항(성명, 연락처 등)은 심사위원회에 제공되지 않습니다.
- 각종 증빙서류는 필요 시 관계기관에 사실여부를 확인 할 예정이며, 지원자는 조화에 필요한 개인정보 제공에 동의한 것으로 간주합니다.

(2) 입사 지원 시 유의사항

- 채용분야 별 중복 접수는 불가합니다.
- 지원자는 반드시 자격요건 등이 적합한지를 확인하고 응시하시기 바랍니다.
- 입사 지원 시 작성요령을 반드시 숙지하고 모든 기재사항을 정확히 확인하여 작성하시기 바랍니다.
- 블라인드 채용은 지원자가 입력한 정보로 각 전형을 평가하고, 제출 증빙서류를 대조·확인 후 사실이 '불일치'할 경우 합격이 취소될 수 있으니, 정확히 작성하시기 바랍니다.
- 오 입력, 허위기재, 개인정보 노출 등에 따른 합격취소 등의 불이익에 대한 모든 책임은 지원자 본인에게 있으므로 유의하시기 바랍니다.
- 지원서에 기재한 학력, 경력, 자격사항 등에 대해 증빙서류 미등록 또는 미제출에 따라 사실 확인이 어려울 경우 이를 인정하지 않을 수 있습니다.
- 입사지원서 최종 제출 전, 각종 기재사항을 정확히 확인하여 불이익이 없도록 신중을 기하여 주시기 바라며, 접수마감일에는 지원서 제출이 원활하지 않을 수 있으니 가급적 마감일 이전에 지원하시기 바랍니다.

(3) 면접전형 운영사항

- 면접전형 응시 당일 신분증을 지참하여야 합니다.
 - * 인정 신분증 : 주민등록증, 운전면허증, 모바일신분증, 유효기간 내 여권 (주민등록번호가 기재되지 않은 여권은 여권 및 여권정보증명서를 함께 제출), 청소년증(주민등록 발급 연령 미달 시)
 - * 신분증을 분실한 경우 거주지 관할 행정복지센터에서 발급받은 '주민등록증 발급 신청 확인서' 제출
 - * 학생증, 복지카드 등 불인정
- 전형대상자는 반드시 도착시간까지 안내한 장소로 입실 완료하여야 하며, 정해진 도착시간 이후에는 시험응시가 불가능합니다.

(4) 합격결정, 취소, 입사 등에 관한 사항

- 최종합격자로 결정되더라도 제출서류 위·변조 적발, 채용신체검사 부적격 판명에 따른 결격사유 발생 시, 임용하지 않습니다.
- 채용조건은 운영법인 제 규정에 따르며 적격자가 없을 시, 운영법인 내부 규정 등에 따라 채용예정인원보다 적게 선발 또는 채용하지 않을 수 있습니다.
- 최종합격 시 재학 및 재직 등 여부에 관계없이 정상출근이 가능하여야 하며, 최종합격자의 임용 포기 등으로 결원을 보충할 필요가 있을 경우 면접심사 차순위자를 추가 합격자로 결정할 수 있습니다.
- 운영법인은 채용 비위·비리에 의해 피해자가 발생할 경우 조사를 통해 피해자를 구제할 수 있도록 운영하고 있습니다.
- 임용 후 배정된 업무분장에 따라 수행업무는 상이할 수 있습니다.

(5) 서류 반환청구

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 최종불합격한 지원자의 경우 최종합격자 발표일로부터 14일 이내 제출서류에 대한 반환 청구를 요청할 수 있습니다.
 - 채용 서류 일체는 상기 법률에 따라 14일간 보관 후 파기되어

14일 이후 신청하는 경우는 반환이 불가함을 알려드립니다.

- 채용서류를 반환 청구하고자 할 경우에는 '청구서'양식 작성 후 이메일(scc2024@gmail.com)로 제출하여 주십시오.
- 반환을 청구한 날로부터 14일 이내에 해당 채용 서류를 지정한 주소지로 등기우편(수신자 부담)을 통하여 발송해 드립니다.

(6) 부정행위자 조치

- 직원 채용과 관련한 인사 청탁을 일체 받지 않으며, 채용과정에서 인사 청탁이 적발된 경우 관련 법령 등에 따라 참가 제한, 불합격 처리, 응시제한(5년) 등 조치를 취할 수 있음에 유의하시기 바랍니다.
- 제출서류 기재사항이 허위 및 위·변조이거나, 부정 시험 행위자로 적발 시 불합격 처리하고, 추후 입사가 제한 될 수 있습니다.

(7) 기타

- 문의사항은 채용공고 및 공지사항을 충분히 확인하시기 바라며, 통화량이 많아 유선문의는 연결이 어려울 수 있으니 채용 QnA를 적극 활용해 주시기 바랍니다.
- 문의처: 채용홈페이지(<https://scc.recruiter.co.kr>) QnA게시판, 콜센터 (070-4466-0721)*를 활용해 주시기 바랍니다.

* 콜센터 운영 시간 : 평일 09시~18시 (12~13시 제외, 주말·공휴일 제외)

2024. 10.

세종공동캠퍼스운영법인 이사장