

**붙임 1 1차: 장애인 우선고용**

전주아중중학교 공고 제2025 - 5호

## 2025년 교육공무직원(시설관리원) 장애인 우선고용 채용 공고

전주아중중학교 교육공무직원(시설관리원) 장애인 우선고용 채용계획을 다음과 같이 공고합니다.

2025년 2월 25일

전주아중중학교장

### 1 채용분야 및 인원

| 채용분야              | 채용인원 | 근무장소  | 담당업무                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------|------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 교육공무직원<br>(시설관리원) | 1명   | 전주아중중 | <ul style="list-style-type: none"><li>☐ 교사 내·외 시설관리(소규모 수선)</li><li>☐ 분리수거장 관리</li><li>☐ 정원수 및 화단·등나무 관리</li><li>☐ 각종 구역 관리 및 안전점검</li><li>☐ 창고 및 폐지 관리</li><li>☐ 각종 유인물 등 인쇄(등사·복사) 및 행사 지원</li><li>☐ 업무관련 각종 물품 관리 및 정리</li><li>☐ 공문서 등 각종 업무 수발</li><li>☐ 무인경비 세트·해제 및 출입문 개폐</li><li>☐ 학생 등교 전 순찰(통행로, 주차장 등)</li><li>☐ 수시 학교 내·외 순찰</li><li>☐ 주차장 관리</li></ul> <p>※ 근무일지 매일 작성 후 결재 득함<br/>※ 세부사항은 [붙임2] 참조</p> |

### 2 근무조건

가. 신분: 교육공무직원(무기계약직)

※ 소정 근무일에 대해서는 연간 근로 계약서에 따름

나. 계약기간: 2025. 03. 17. ~ 정년(만65세) 까지

### ❖ 수습기간의 운영

채용일로부터 3개월 이내의 수습기간을 두며, 수습기간 중에 있는 노동자의 근무태도 및 근무수행 능력이 불량한 때에는 부적격 사유를 제시하고 노동계약을 해지할 수 있음  
- 「전북특별자치도교육감 소속 교육공무직원 관리규정」 제21조 -

다. 근무시간: 08:30 ~ 15:30(1일 6시간, 주 30시간, 휴게시간 1시간 포함)

※ 기관 사정에 따라 변동 가능

라. 보수

○ 기본급: 월 1,549,500원 (기본급 2유형 시간 비례 지급, 주30시간)

※ 전북특별자치도교육청 교육공무직원 처우개선 지침에 따름

마. 후생복지: 4대 보험 가입(개인부담금은 관계법령에 따라 발생)

## 3 응시자격

가. 응시 필수 자격요건

○ 1차(장애인 노동자 우선고용제): 장애인 복지카드 소지

나. 응시연령: 채용공고일 현재 55세 이상이며 65세 미만인 자

다. 거주지 제한: 채용 공고일 전일(前日)부터 면접심사일까지 계속하여 본인의 주민등록상 주소지가 전라북도 전주시로 되어 있는 사람(동기간 중 주민등록말소 및 거주 불명으로 등록된 사실이 없어야 함)

라. 학력제한: 없음

마. 「전북특별자치도교육감 소속 교육공무직원 관리규정」 제16조의 규정에 의한 결격사유가 없어야 하며, 다른 법령에 의하여 응시자격이 정지되지 아니한 자

### ❖ 「전북특별자치도교육감 소속 교육공무직원 관리규정」 제16조(채용결격사유)

#### 1. 피성년후견인

2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람

3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람

4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람

5. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예 기간 중에 있는 사람

6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람

7. 징계에 의해 해고처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람

8. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 또는 「아동복지법」 제29조의3에

따른 범죄경력조회 결과 취업이 제한되는 사람

9. 경력 또는 이력사항을 허위로 작성한 사람

10. 검업 확인서를 근로관계 시작일 2주 이내에 미제출 한 사람

11. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」에 따른 비위행위를 저지른 사람으로 취업제한 기산일로부터 5년이 지나지 않은 사람

12. 기타 관계법령에 의하여 응시자격이 정지된 사람

바. 최종합격자는 채용결격사유 확인을 위하여 채용신체검사서, 채용결격사유 부존재 확인서 등의 관련서류를 제출하여야 하며, 이를 제출하지 않거나 확인 결과 채용 결격사유가 있는 경우 합격을 취소함

○ 경비 업무에 지장이 없는 자(토요일 근무 가능한 자)

○ 교육기관 시설관리 및 경비 근무 경험자 우대자

사. 우대요건(1차 서류 심사 시 적용)

| 구분     | 우대요건                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 근무 경력  | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 도내 공립유치원, 국·공·사립 초·중·고·특수학교, 교육행정기관(도교육청, 교육지원청(소속기관포함), 직속기관)에 해당 업무와 관련하여 근무한 경력(행정대체경력도 포함함) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 상시(주 5일, 1일 8시간) 근무 경력만 인정</li> <li>- 경력증명서 상 근무기간, 근무시간 및 담당업무가 명시된 경우 인정</li> </ul> </li> </ul> |
| 자격증 소지 | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 전기, 소방, 시설관련 등 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 해당자격증 발급기관의 자격 명칭과 발급 연도가 반드시 일치</li> <li>- 자격증 등 기준일은 원서접수 마감일까지 취득한 경우 해당</li> </ul> </li> </ul>                                                                                 |

## 4 응시원서 접수

가. 접수기간: 2025. 2. 26.(수) ~ 2025. 3. 4(화) 11:00까지

○ 평일 근무시간(09:00~18:00) 이내(단, 접수마감일은 11:00까지)

○ 점심시간(12:00~13:00) 제외, 토요일 및 공휴일 제외

나. 접수방법: 방문 접수

다. 접수장소: 한국장애인고용공단 전북지사 취업지원부(☎063-240-2426)

[전주시 덕진구 백제대로 751, 뱅크빌딩 11층]

라. 응시원서 및 제출서류 양식: 공고문에 첨부된 서식으로 사용

## 5

## 제출서류

| 단 계               | 제 출 서 류                       | 규 격 및 기 타 사 항                                           |
|-------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 서류접수<br>및<br>서류전형 | ○ 장애인 복지카드                    | • 서류 제출 시 원본 지참(사본 보관)                                  |
|                   | ○ 응시원서, 자기소개서                 | • [서식 1], [서식 2] 제출                                     |
|                   | ○ 주민등록초본                      | • 공고일 이후 발급한 초본<br>• 주소 변동 내역 전체 포함<br>• 주민등록번호 뒷자리 미표시 |
|                   | ○ 관련 자격증 “해당 경우 제출”           | • 서류 제출 시 원본 지참(사본 보관)                                  |
|                   | ○ 경력증명서 “해당 경우 제출”            | • 원본 제출(원본 미첨부 시 경력은 미인정)<br>• 근무기간, 근무시간, 담당업무 반드시 명기  |
| 면접시험              | ○ 공정채용 확인서                    | • 1차 합격자 해당                                             |
| 최종<br>합격자         | ○ 성범죄 경력 및 아동학대범죄<br>전력조회 동의서 |                                                         |
|                   | ○ 행정정보 공동이용 사전동의서             |                                                         |
|                   | ○ 채용건강검진대체통보서(최근 2년 이내)       | • 원본 제출(국민건강보험공단 홈페이지)                                  |
|                   | ○ 기본증명서                       | • 원본 제출                                                 |
|                   | ○ 겸업확인서                       |                                                         |
|                   | ○ 채용결격사유 부존재확인서               |                                                         |

## 6

## 채용 방법 및 일정

| 순 | 내 용               | 일 정                                       | 비 고                                              |
|---|-------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 1 | 채용 공고             | 2025. 2. 25.(화)                           | ○ 공고방법: 홈페이지 게시<br>(전북특별자치도교육청, 전주교육지원청, 학교홈페이지) |
| 2 | 원서 접수             | 2025. 2. 26.(수) ~<br>2025. 3. 4.(화) 11:00 | ○ 접수방법: 방문접수<br>○ 접수장소: 한국장애인고용공단 전북지사           |
| 3 | 1차 서류심사           | 2025. 3. 4.(화)                            | ○ 채용인원의 3배수 선발                                   |
| 4 | 1차 서류심사<br>합격자 발표 | 2025. 3. 4.(화)<br>13:00(예정)               | ○ 홈페이지 공고 및 개별 안내                                |
| 5 | 2차 면접시험           | 2025. 3. 5.(수)<br>14:00(예정)               | ○ 장소: 3층 학교운영위원회실                                |
| 6 | 최종합격자 발표          | 2025. 3. 5.(수)<br>16:00(예정)               | ○ 홈페이지 공고 및 개별 안내<br>○ 채용구비서류 제출 안내              |

### 가. 1차 시험(서류전형)

- 응시자격 기준에 적합한지 여부를 서면으로 심사하여 기준에 적합할 경우 채용인원의 3배수를 합격자로 결정(동점자 발생의 경우 3배수를 초과하여도 모두 합격)
- 서류합격자 발표 : 2025. 3. 4.(화) 13:00(예정), 학교홈페이지 게시 및 개별 안내

### 나. 2차 시험(면접시험)

- 일시 : 2025. 3. 5.(수) 14:00 예정, 학교 사정에 의해 변동 가능  
면접대상자는 10분전까지 전주아중중학교 1층 행정실에 도착
- 장소 : 전주아중중학교 3층 운영위원회실실 ※ 접수증 및 신분증 지참

### 다. 최종합격자 결정

- 방법: 서류전형과 면접시험 점수를 합산하여 점수가 높은 사람 순으로 합격자 결정
- 최종합격 동점자 처리기준
  - 1) 2차 시험(면접시험) 고득점자
  - 2) 근무 경력이 많은 자
  - 3) 주민등록상 생년월일이 빠른 자
- 합격자 발표 : 2025. 3. 5.(수) 14:00 예정, 학교홈페이지 게시 및 개별 안내
- 최종 합격된 자의 채용포기, 합격취소, 채용결격사유 확정, 채용 후 즉시 퇴직, 관계 서류 미제출 등 발생 시 최종합격자 발표일로부터 6개월 이내에는 1차 시험 점수와 2차 시험 점수를 합산하여 고득점자 순으로 추가 합격자로 결정할 수 있음
- 응시인원이 모집인원과 같은 경우라도 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있으며, 합격자가 없는 경우 재공고함

### 라. 최종합격자의 합격 취소

- 최종합격자로 결정된 자라도 다음 사유에 해당하는 자는 합격 취소
  - 응시 자격 제한 사유에 해당되는 자 및 채용 결격사유가 확인된 자
  - 제출서류의 내용이 응시원서에 기재한 내용과 다르거나 미제출한 자
  - 각종 증명서류를 위·변조한 자

- 가. 응시희망자는 자격요건 등이 적합한지를 우선 판단하여 응시원서를 제출하시기 바랍니다.
- 나. 면접시험 응시자는 ‘접수증’ 및 ‘신분증’ 을 지참하여 지정된 시간까지 면접 시험 장소에 비치된 등록부에 등록하여야 합니다.
- 다. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」에 의거 최종합격자 발표한 날로부터 **2025. 3. 14.(금) 14:00**까지 반환을 청구할 수 있으며, 기한 내 반환 청구하지 않는 경우는 「개인정보 보호법」에 따라 파기됩니다.(최종합격자 제외)
- 라. 응시서류의 기재 사항 착오 및 누락 등으로 인한 불이익은 응시자의 책임으로 합니다.
- 마. 응시인원이 모집인원과 같거나 미달되더라도 해당 분야에 적격자가 없는 경우 채용하지 않을 수 있습니다.
- 바. 최종합격자로 결정되어도 채용 결격사유가 확인되는 경우 합격이 취소됩니다.
- 사. 응시자가 선발인원보다 적은 경우(서류전형 결과 부적격으로 선발예정 인원과 같거나, 적은 경우도 포함) 원서제출일, 시험일 등을 다시 정하여 재공고할 수 있습니다.
- 아. 응시인원이 채용예정인원과 같거나 미달하더라도 1·2차시험 합격기준에 미달한 경우 선발하지 않습니다.
- 자. 이 공고문에서 정하지 않은 사항은 관계 법령에 따라 처리하게 됩니다.
- 차. 기타 상세한 내용은 전주아중중등학교 행정실(☎063-240-7903)로 문의하시기 바랍니다.

- 붙임 1. 응시원서 1부.  
 2. 자기소개서 1부.  
 3. 채용서류 반환청구서 1부. 끝.



## 응시지원서 작성요령

1. 응시지원서는 반드시 지정된 양식을 다운받아 한글(워드) 또는 응시자 본인의 필체로 작성
2. 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 **응시자 본인에게 불이익이 됨**
  - 접수번호: 빈칸
  - 주소 및 연락처: 주소는 현재 거주하는 곳을 기재하며, 긴급 연락처 기재
  - 경력사항
    - 관련 분야 교육행정기관 근무경력 기재
    - 경력증명서 원본 제출(경력증명서에 근무기간과 담당업무 명시)
  - 자격사항
    - 관련 분야 자격증 취득사항 기재
    - 자격증 제출
3. 개인정보 처리 동의: 사실관계 확인을 위하여 관련기관에서 정보를 제공받기 위함

[서식 2]

# 자 기 소 개 서

< 작성요령 >

1. 가치관, 지원동기, 직무수행 계획 등을 자유롭게 기술
2. 분량은 A4용지 1~2매 이내로 하고, 워드 또는 응시자 본인의 필체로 작성

2025 년    월    일

응시직종 : 교육공무직원(시설관리원)

작성자 :

(서명)

[서식 3]

## 채용서류 반환 청구 고지

1. 이 고지는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따른 것으로, 최종합격자를 제외한 구직자는 이미 제출한 채용서류를 반환받을 수 있습니다.
2. 우리 기관 채용에 응시한 구직자 중 최종합격이 되지 못한 구직자는 2025. 3. 14.(금) 14시까지 채용서류의 반환을 청구할 수 있음을 알려드립니다.
3. 채용서류 반환 청구를 하려는 구직자는 채용서류 반환청구서 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙」 [별지 제3호 서식]를 작성하여 팩스 또는 우편으로 전주아중중학교 행정실(주소: 우55022 전북특별자치도 전주시 덕진구 중상보로 16, 팩스: 063-241-2383)로 제출하면, 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정된 주소지로 등기우편을 통하여 발송해 드립니다.
4. 전주아중중학교는 구직자의 반환 청구에 대비하여 **2025년 3월 13일**까지 채용서류를 보관하게 되며, 반환하지 않은 채용서류는 「개인정보보호법」에 따라 파기할 예정입니다.

※ 문의사항은 전주아중중중학교 행정실(063-240-7903)로 문의하시기 바랍니다.

2025년 1월 일

전주아중중학교장

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

## 채용서류 반환청구서

|                    |    |      |
|--------------------|----|------|
| 접수번호               |    | 접수일자 |
| 청구인                | 성명 | 수험번호 |
| 주 소                |    |      |
| 반환장소(주소와 다른 경우 기재) |    |      |
| 반환청구서류             |    |      |

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

2025 년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

### 전주아중중학교장 귀하

#### 공지사항

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장에서부터 직접 전달받을 수 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

**시설관리원 업무**

| 담 당 업 무                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 비고 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 교사 내·외 시설관리(소규모 수선)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시설 및 각종 물품 수선</li> <li>- 소규모 수선 예산 집행</li> </ul> </li> <li>■ 분리수거장 관리                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 분리수거, 청소 및 정리 등</li> </ul> </li> <li>■ 정원수 및 화단·등나무 관리                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수목전지 및 가지치기, 잔재물 처리</li> <li>- 잡초 및 낙엽 등 제거(봉투에 담아 버리기)</li> <li>- 화단 및 화분 물주기</li> </ul> </li> <li>■ 각종 구역 관리 및 안전점검                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 각종 구역 청소 및 관리</li> <li>- 잡초·낙엽 등 정리 및 배출(봉투에 담아 버리기)</li> <li>- 예초기를 이용한 제초작업(연4회 이상)</li> </ul> </li> <li>■ 창고 및 폐지 관리                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 물품 정리 및 청소 등</li> </ul> </li> <li>■ 주차장 관리                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 청소 및 낙엽 등 청소·정리</li> </ul> </li> <li>■ 각종 유인물 등 인쇄(등사·복사) 및 행사 지원6</li> <li>■ 업무관련 각종 물품 관리 및 정리</li> <li>■ 공문서 등 각종 업무 수발                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 등청(필요한 경우만)</li> <li>- 은행 및 관공서 등</li> <li>- 물품 등 구입</li> </ul> </li> <li>■ 무인경비 세트·해제 및 출입문 개폐                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 층별 분전반 전원 공급 및 이상 유무 확인</li> </ul> </li> <li>■ 학생 등교 전 순찰(통행로, 주차장 등)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 쓰레기 및 유리조각 등 수거</li> <li>- 기타 위험물질 제거 등 정리 정돈</li> </ul> </li> <li>■ 수시 학교 내·외 순찰                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주요시설물 점검</li> <li>- 쓰레기 및 유리조각 등 수거</li> <li>- 기타 위험물질 제거 등 정리 정돈</li> </ul> </li> <li>■ 기타 시설관리 및 환경정화 등 관련 업무로 학교장이 부여하는 업무</li> </ul> |    |

※ 매일 수행한 업무에 대해 근무일지 작성 후 결재를 득한다.

# 근 무 일 지

|        |      |
|--------|------|
| 결<br>재 | 행정실장 |
|        |      |

|                  |               |      |              |
|------------------|---------------|------|--------------|
| 성 명              |               | 직 종  | 교육공무직(시설관리원) |
| 계약기간             | 2025. 3. 1. ~ |      |              |
| 근무일자             | 2025. . .     | 근무장소 | 전주아중중중학교     |
| 근<br>무<br>내<br>용 | 오전            |      |              |
|                  | 오후            |      |              |
| 특이사항             |               |      |              |

작성자: (서명)