

대구대학교(자산관리팀) 계약직원 신규 채용 안내

1 채용 분야/ 채용 직급/ 주요 업무

채용분야	채용 직급	주요 업무 내용
행정 및 사무지원	계약직	· 대학 자산성 물품관리 업무 지원 · 대학 각종 공과금 납부 업무 · 시설물(운동장, 체육관 등) 관리업무 · 기타 부서내 각종 업무 보조

2 지원자격

필수	채용 우대사항
1. 4년제 대학 졸업자 2. 남자는 군 복무 이행 또는 면제자 3. 「아동·청소년성보호에 관한 법률」 등 법령에 의한 취업제한 사유에 해당되지 않는 자	1. 대학 행정업무 유경력자 2. 국가 유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률에 의거한 취업지원자

3 채용(계약)기간

- ☐ 채용(계약) 기간: 채용일로부터 1년
단, 근무평가에 의해 최대 1년 범위내 재계약 가능

4 급여 및 근무조건

- ☐ 급여 및 근무지

급여	근무지
※ 대구대학교 계약직원 보수규정에 의함 · 월185만원(기본급 및 각종 수당 포함) · 명절휴가비(설 명절 1회 지급)	대구대학교 경산캠퍼스

- ☐ 근무조건

- 근무일 및 근무시간: 월-금 09:00 ~ 17:00(주35시간) [휴게시간: 12:00-13:00]
○ 휴일: 주휴일(일요일), 국가공휴일

5 접수기간 및 방법

□ 접수 마감일: 2021. 11. 10.(수)

□ 접수방법

◎ 인터넷(<http://mcms.daegu.ac.kr/user/recruit/>) 에 바로 접속하여 접수 또는
대구대학교 홈페이지 ⇨ 직원 채용(하단 오른쪽) ⇨ 계약직원 채용 ⇨ 접속하기
(계정생성, 로그인) ⇨ [계약직원(자산관리팀) 신규 채용] 선택
⇨ 지원서 및 자기소개서, 개인정보이용동의서(서식 작성) 등 제출서류 업로드
⇨ 저장, 발송

6 전형방법 및 일정

구분	합격자 발표	일정	비고
1차 서류전형	개별 통지 (문자 또는 이메일)	2021년 11월 중	
2차 면접심사 (1차 합격자에 한함)	개별 통지 (문자 또는 이메일)	2021년 11월 중	
최종 합격자 통지	개별 통지 (문자 또는 이메일)	2021년 11월 중	2021년 11월 중

※ 위 일정은 대학내 사정에 따라 변경될 수 있음.

7 제출서류

- 지원서, 자기소개서, 개인정보수집 동의서(붙임 서식 작성)-필수
- 최종 학력증명서(졸업증명서)-필수
- 경력 등 증빙자료 사본(해당자에 한하여 제출)
 - 경력, 취업지원대상과 관련된 사항은 지원서에 상세히 기술
 - 지원서, 자기소개서, 개인정보수집동의서는 반드시 서명날인 하여 PDF 파일로 제출
 - 기타 지원 관련 증빙서류는 PDF 파일로 변환하여 함께 제출

8 기타사항

- 지원서 내용이 사실과 다를 경우 합격이 취소되며, 향후 지원이 제한됨
- 지원서 접수 또는 전형 결과 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있음

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 최종합격자를 제외한 지원자는 최종합격자 발표일 이후 90일 동안 제출한 채용서류의 반환을 청구하여 반환받을 수 있음. 단 홈페이지 또는 전자우편으로 제출한 경우는 제외하며, 전자적으로 접수한 서류는 「개인정보보호법」에 따라 파기함
- 문의처: 대구대학교 사무처 총무부(☎ 053-850-5316)

2021. 11.

대구대학교 총장