

「행정인턴」 연수생 추가모집 공고

군산대학교 취업지원인재개발원에서는 학내 「행정인턴」 연수생을 추가모집 하오니, 본교 졸업생들의 많은 응모 바랍니다.

1. 채용내용

- 채용대상 : 2016년 2월 또는 2015년 8월 군산대학교 졸업자
- 채용직종 : 행정인턴
- 선발인원 : 37명 이내

2. 응시자격

- 군산대학교 2016년 2월 졸업자(2015년 8월 졸업자 포함) 중 미취업자
 - ※ 선발 제외 대상자
 - 취업자
 - 진학자 (대학 편입자, 국내외 대학원)
 - 1인 창(사)업자 (본인 명의 사업자 등록)
 - 건강보험 직장가입 대상자가 아니므로 취업대상자에서 제외되는 자
 - ※ 의료급여법 제3조(수급권자)에 의한 의료급여법 수급권자, 항공종사자 전문교육기관 교육대상자, 여자 군인 중 임관 전 훈련생, 경찰·소방 공무원채용후보자 중 훈련생,
 - 외국인 유학생, 프리랜서
 - 자격증 소지자로서 자격증을 업체 또는 기관에 대여 한 자
- 국가공무원법 제33조에 의한 결격사유가 없는 자
- 남자인 경우 병역의무를 필한 자 또는 면제된 자

3. 채용형태

- 채용형태 : 계약직 (행정인턴)
- 계약기간 : 2016. 9월 ~ 2017. 9월 (1년)
- 근무기간 : 주 5일 (주 40시간)
- 근무부서 : 군산대학교 내 행정부서
- 보 수 : 월 1,300,000원(4대보험 개인부담금 포함)

- 4대보험 가입, 퇴직금 지급
- 담당업무 : 근무부서의 행정업무 지원

4. 채용방법

- 서류제출 : 행정인턴 신청서(학과장 추천) → 취업지원인재개발원
- 채용방법
 - 가. 1차 시험 : 서류전형
 - 자격 해당 여부 등
 - 합격자 발표 : 합격자에 한하여 개별(유선) 통보
 - 나. 2차 시험 : 면접전형 (서류전형 합격자에 한하여 개별통보)
 - 행정인턴 적격자 중에서 채용인원 범위 내 선발
 - 다. 최종 합격자발표 : 합격자에 한하여 개별(유선) 통보

5. 추가접수

- 접수기간 : **2016. 8. 16.(화) ~ 8. 19.(금) 18:00**
- 접 수 처 : 군산대학교 취업지원인재개발원(제2학생회관 2층)

6. 제출서류

- 행정인턴 신청서 및 자기소개서 각 1부
- 출신학과 학과장 추천서 1부
- 주민등록등본 1부
- 대학 졸업증명서 각 1부
- 병력사항 확인서 1부 (남자에 한함)
- 보안서약서 및 개인정보 이용에 대한 동의서

7. 유의사항

- 제출된 서류는 일체 반환하지 않음
- 지원서에는 최근 3개월 이내 사진 1매 부착
- 연락 가능한 E-mail 및 전화번호 기재
- 응시원서 등 제출서류에 기재된 내용이 허위로 판명될 경우 합격 취소

《문의》 취업지원인재개발원(제2학생회관 2층) ☎ 469-1925

【서식 2】

자 기 소 개 서

- 특별한 양식 없이 신청자가 자율적으로 기술 (A4 2매 이내)
 - 학창생활과 기타 사회생활을 통해 이루어 놓은 업적, 자신의 장점(strength)과 단점(weakness)을 사례중심(episode)으로 기술, 지원동기 등
 - 글씨 크기 : 13p, 줄간격 : 160 %, 글쓰체 : 휴먼명조, 글자색 : 검정

2016.

작 성 자 : (인)

【서식 3】

추천서

성 명 :

생년월일 :

출신학과 :

졸업일자 :

위 학생은 2016년 2월(또는 2015년 8월) 우리대학교 ○○
○○ 학과 졸업생중 미취업자로品行이 단정하고 학업성적이
우수하여 「2016년 행정인턴십」 연수생으로 적격하다고
판단되어 추천합니다.

2016. .

○○○○ 학과장 (인)

군산대학교 취업지원인재개발원장 귀하

【서식 4】

고 용 계 약 서 (예시)

군산대학교 취업지원인재개발원장(이하 “갑”이라 한다)과 근로자 ○○○ (이하 “을”이라 한다)는 아래 근로조건을 성실히 이행할 것을 약정하고 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

< 을의 인적사항 >

성 명	성 별	연 령	주민등록번호	현 주 소	
전화번호(핸드폰)		연 락 처	최초계약일	근무부서	근무형태
					계 약 직

제 1 조(목적)

“을”은 취업지원인재개발원에서 발령받은 부서의 장으로부터 부여받은 업무를 담당하고 “갑”은 이에 대한 보수를 지급하는 것을 목적으로 한다.

제 2 조(계약기간 및 근무장소)

- ① 계약기간은 2016년 월 일부터 2017년 월 일까지로 한다.
- ② 근무장소는 군산대학교 ○○○○로 한다.

제 3 조(보 수)

- ① (임금)“을”에 대한 임금액은 4대 보험료 개인부담금을 포함한 월1,300,000원으로 한다.
- ② (지급시기) “갑”은 “을”에게 매월 5일에 보수를 지급한다. (단, 지급일이 휴일인 경우 그 전일에 지급한다.) 임금지급은 “을”의 예금계좌에 입금한다.

제 4 조(근무일 및 근무시간)

- ① “을”의 근무일은 주 5일(주 40시간)이며 근무시간은 오전 9시부터 오후 6시 내로 정한다. (휴게시간 12:00~13:00)

제 5 조(복무)

- ① “을”의 근무에 관하여는 국가공무원복무규정 제4조(친절·공정), 제8조의2(복장 및 복제 등) 제1항, 제9조(근무시간), 제19조(공가) 제1호, 제2호, 제3호, 제6호, 제7호, 제9호, 제10호를 준용한다.
- ② “갑”은 “을”에게 취업지원 휴가를 부여할 수 있다.

제 6 조(비밀유지의무)

- ① “을”은 업무상 알게 된 비밀을 외부에 누설하여서는 아니 된다.
- ② “을”이 제1항의 규정을 위반하였을 때에는 관계법령의 규정에 의한 민·형사상의 책임을 진다.

제 7 조(손해배상)

“을”은 고의 또는 과실로 군산대학교의 관련 업무에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 변상하여야 한다.

제 8 조(계약의 해지)

- ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 계약을 해지할 수 있다.
 - 1. 업무수행 능력이 부족하거나 업무를 태만히 한 때
 - 2. 신체 또는 정신상의 이상으로 업무수행이 곤란하게 된 때
 - 3. 고의·중과실로 인하여 손해를 초래한 때
 - 4. 근무시간 등 복무사항을 지속적으로 위반한 때
 - 5. 업무량 변화·예산감축 등으로 고용조정이 불가피한 때
 - 6. 담당직무와 관련하여 지득한 비밀을 누설한 때
 - 7. 형사사건으로 기소된 때
 - 8. 그 밖의 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때
- ② 이 계약을 해지하고자 할 때에는 “갑”은 해지 예정일 30일전까지, “을”은 20일전까지 상대방에게 통지하여야 한다. 다만, 제1항 제3호 또는 제6호의 규정에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제 9 조(기 타)

이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」 등 관계법령이 정하는 바에 따른다.

제 10 조(계약서)

“갑” 과 “을”은 상호 대등한 입장에서 이 계약을 체결하고 신의에 따라 계약상의 의무를 성실히 이행할 것을 약속하며 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명 날인 후 각각 1통씩 보관한다.

2016년 월 일

(갑) 군산대학교 취업지원인재개발원장 : (인)

(을) 주 소 :
 주민등록번호 :
 성 명 : (인)

【서식 5】

보안서약서

본인은 군산대학교 행정인턴 연수생으로 선발됨에 따라 다음사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 근무중 알게 된 모든 기밀사항은 계약기간중은 물론, 계약만료 후에도 외부에 일체 누설하지 않는다.
2. 직무 관련 법령을 준수하고 감독공무원의 직무상 명령에 따른다.
3. 출·퇴근시간 및 제반 근무수칙을 엄수한다.
4. 근무부서의 명예와 신용을 손상하거나 업무관련 자료를 유출하는 일이 없도록 한다.
5. 업무 수행 중 특별한 문제점이 발생될 시에는 즉시 감독공무원에게 보고하고 업무지시를 받는다.

이상과 같이 성실한 자세로 근무에 임할 것이며 본인 과실로 인한 문제 발생시 모든 책임을 본인이 지고 계약해지 등 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

2016. . .

서약자 : (인)

군산대학교 취업지원인재개발원장 귀하

개인정보 이용에 대한 동의서

성 명 :
주민번호 : (전화번호 :)
주 소 :

상기인은 군산대학교 행정인턴 기관 취업지원인재개발원에 한해 본인의 고용보험 피보험자격 취득·상실 이력 및 정부재정지원 일자리 참여 이력 정보를 인턴 신청일부터 인턴종료일까지 조회하는 것에 동의합니다.

2016년 월 일

동의자 : (인)

군산대학교 취업지원인재개발원장 귀하

【서식 9】

인턴활동 일지 (월)

- 성 명 :
- 근무기간 :
- 근무부서 :

결 재	담당	부 서 장

기간	월 일 ~ 월 일	활 동 목 표
월별	주요내용	활 동 내 용
9월	부서의 주요업무 파악	<ul style="list-style-type: none"> ○ 부서 업무편람 숙지 등 부서업무 파악 ○ 인턴조교 담당 업무
	직장문화 이해	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직장(조직)내 예절(매너) 등 직장문화 이해 ○ 커뮤니케이션 스킬 함양
	조직 적응훈련	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사무관리규정 및 공문서 작성법 등 능력 배양 ○ 전화 또는 방문 민원 대응요령
	· ·	· ·
소감 및 종합의견		- 느낀 점, 아쉬운 점, 활동의 효과, 자기평가 등에 대한 기술

※ 인턴 활동 내용 자유롭게 기술

제 호

인턴 경력 증명서

성 명

주민등록번호 -

근 무 기 간 ~

근 무 부 서

담당업무(분야)

위 사람은 군산대학교에서 시행한 행정인턴십 사업에 참가하여 그 과정을 수료하였음을 증명함

년 월 일

군산대학교 취업지원인재개발원장