

학교법인 서강대학교 정규직 신입직원 채용 공고

1. 채용 기관

학교법인 서강대학교

2. 채용 개요

채용분야	인원	지원자격
사무직	0명	<p>[필수사항]</p> <ul style="list-style-type: none">- 4년제 정규대학 졸업 이상 학력 소지자- <u>재무/회계 3년 이상 경력자</u>- 본교 인사규정상 임용 결격사유가 없는 자- 본교 교직원과 직계가족, 친형제자매, 민법에 따른 친족관계에 있지 않은 자- 남자는 병역필 또는 면제자 <p>[우대사항]</p> <ul style="list-style-type: none">- 예·결산 유경험자- 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의한 취업지원대상자- 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 의한 장애인

3. 지원서 접수

가. 접수기간: **2024년 11월 12일(화) 10시 ~ 11월 21일(목) 17시**

나. 접수방법: 본교 채용페이지 **온라인 접수**

- 채용 페이지 주소: <http://apply.sogang.ac.kr>
- 접수기간에만 접속 가능함
- 입사지원서 및 자기소개서 작성 후 제출

사. 채용서류 반환 안내

채용절차의 공정화에 관한 법률 제11조 (채용서류의 반환 등) ① 구인자는 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 구직자(확정된 채용대상자는 제외한다)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 대통령령으로 정하는 바에 따라 반환하여야 한다. 다만, 제7조제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따른 구직자의 채용서류 반환 청구는 서면 또는 전자적 방법 등 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 하여야 한다.

③ 구인자는 제1항에 따른 구직자의 반환 청구에 대비하여 대통령령으로 정하는 기간 동안 채용서류를 보관하여야 한다. 다만, 천재지변이나 그 밖에 구인자에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우 구인자는 제1항에 따른 채용서류의 반환 의무를 이행한 것으로 본다.

④ 구인자는 대통령령으로 정한 반환의 청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기하여야 한다.

⑤ 제1항에 따른 채용서류의 반환에 소요되는 비용은 원칙적으로 구인자가 부담한다. 다만, 구인자는 대통령령으로 정하는 범위에서 채용서류의 반환에 소요되는 비용을 구직자에게 부담하게 할 수 있다.

※ 지원자의 채용서류 반환 청구기간은 최종합격자 발표일 이후 60일까지로 함

7. 문의처

서강대학교 총무처 인사총무팀 (02-705-8567, sgapply@sogang.ac.kr)

※ 토요일과 공휴일은 휴무임.

2024. 11. 7

서 강 대 학 교