2026년도 정기재물조사 업무보조 일용직원 채용공고

국립부경대학교 정기재물조사 업무를 보조할 일용직원 채용을 다음과 같이 공고하오니 유능한 인재의 많은 지원 바랍니다.

2026년 11월 9일

국립부경대학교총장

1 채용분야 및 인원

연번	채용분야	근무 부서	모집인원	담당업무	비고
1	정기재물조사 업무보조	재무과	1명	- 정기재물조사 대상 물품 현물 확인 및 물품관리시스템 대조 보조 업무 - 불용품 분류·이동 및 처리 보조 업무 - 재물조사 결과 자료 정리 및 입력 보조 업무	

2 근무조건

○ (공 통)

- (신 분) 기간제계약직
- (근무장소) 국립부경대학교 대연캠퍼스 재무과

○ (근무조건)

연번	채용분야	근무 부서	모집인원	계약기간	보수
1	정기재물조사 업무보조	재무과	1명	'26. 12. 1.~ '27. 2. 28.(3개월)	'26.12.: 일급 97,421원 '27.1.~2.: 일급 101,008원

※ 보수는 세전 기준이며, 월 단위로 분할 지급함
※ 보수는「공공부문 비정규직 처우개선 가이드라인」의 적정임금(해당 연도 최저임금의 118%) 적용
※ 계약 종료시「공공부문 비정규직 처우개선 가이드라인」에 따른 공정수당 지급

○ (근무시간)

연번	채용분야	근무부서	모집인원	요일	근무시간	비고
1	정기재물조사 업무보조	재무과	1명	월~금	09:00~18:00 (휴게 12:00~13:00)	공휴일 제외, 1일 8시간

※ 근무시간은 내부 사정에 따라 변경될 수 있음

3 응시자격

응시 자격	• 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조에 따른 취업제한 대상이 아닌 자 • 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 등 다른 법령에 의해 응시자격이 정지되지 않은 자 • 「국가공무원법」 제33조의 결격사유에 해당하지 않는 자

4 전형방법: 서류전형 및 면접전형

□ 서류전형(1차)

○ **(응시인원이 채용예정인원의 3배수 이내)** 자격요건 적합 여부를 심사하여 적격 또는 부적격을 판단

○ **(응시인원이 채용예정인원의 3배수 초과)** 서류전형 기준에 따라 심사하여 선발예정인원의 3배수 범위 내에서 합격자를 결정

구 분 (최고점수)	요 소 별 배 점
자기소개서 평가 (20점)	- 표현성·논리성, 지원동기 및 직무 이해도, 직무 관련 경험, 목표의식 등 4개 평가항목별로 평정(항목별 5점, 총 20점) - 항목별 5등급으로 구분하여 평정 : 탁월(5점), 우수(4점), 보통(3점), 미흡(2점), 매우미흡(1점)

※ 동점자는 모두 합격 결정

□ 면접전형(2차)

○ **(면접대상)** 서류전형 합격자

○ **(면접기준)** 인성·직무수행 능력 등을 종합적으로 평가

○ **(평정요소)** 총 5가지 요소를 아래 평정기준에 따라 평가

연번	평 정 요 소	배점	평정기준	비고
1	지원동기 및 직무 이해도	20점	- 탁월(17~20점) - 우수(13~16점) - 보통(9~12점) - 미흡(5~8점) - 매우미흡(0~4점)	
2	직무수행 능력	20점		
3	성실성 및 책임감	20점		
4	의사소통 및 협업 능력	20점		
5	예의·품행 및 근무 태도	20점		
합 계		100점		

○ **(합격자 결정)**

- 면접위원별 평점점수(100점 만점)를 합산한 후 위원 수로 나눈 평균점수를 면접 성적으로 하며, 고득점자 순으로 합격자를 결정
- 동점자 발생 시 “지원동기 및 직무 이해도”, “직무수행 능력”, “성실성 및 책임감”, “의사소통 및 협업 능력”, “예의·품행 및 근무 태도” 점수 순으로 순위 결정

5 최종합격자 및 예비합격후보자 결정

○ 최종 합격자의 채용포기·채용취소·채용결격사유, 채용당일 퇴직 등으로 최종합격자가 채용이 되지 못 할 경우 차순위자에 대하여 추가 합격자로 결정할 수 있음

○ 채용결과 적합한 자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있음

6 응시원서 접수 및 제출서류

○ **(접수기간)** 2026. 11. 9.(월) ~ 11. 16.(월)

○ **(접수방법)** 담당자 메일(dhse01@pknu.ac.kr)을 통한 접수

※ 제출서류 전체를 순서대로 정리한 뒤반드시 1개의 PDF 파일로 변환하여 접수할 것
<파일명: 지원분야_성명.pdf>으로 제출할 것

○ (제출서류)

연번	제출 서류	비고
1	응시원서 1부	[서식 1]
2	자기소개서 1부	[서식 2]
3	개인정보제공·이용 동의서 1부	[서식 3]
4	공정채용 확인서 1부	[서식 4]
5	채용결격사유 부존재 확인서 1부	[서식 5]

7 채용일정

구 분	일 자	비고
채용공고	2026. 11. 9.(월) ~ 11. 16.(월)	본교 홈페이지
응시원서 접수	2026. 11. 9.(월) ~ 11. 16.(월)	온라인(이메일) 접수
서류전형	2026. 11. 17.(화)	
서류전형 합격자 발표	2026. 11. 17.(화)	개별통보
면접전형	2026. 11. 19.(목)	
최종 합격자 발표	2026. 11. 23.(월)	개별통보
근무시작일	2026. 12. 1.(화)	

※ 상기 일정은 응시인원, 서류검증 소요기간 등에 따라 단축 또는 연장될 수 있음

8 기타사항

○ 원본제출한 서류는 본인이 희망할 경우 반환할 수 있으며, 제출한 서류의 기재사항 착오 및 누락 등으로 인한 불이익은 응시자의 책임으로 함

※ 최종합격자 발표 후 90일 이내 불합격자 중 희망자에 한하여 반환

○ 응시원서 등에 기재된 내용이 허위로 판명될 경우, 성범죄 경력조회 등에서 결격이 발생하는 경우 합격 또는 채용을 취소함

○ 응시원서 접수결과 응시자가 선발예정인원과 같거나 적을 경우(응시자가 없을 경우 포함)에는 원서접수일, 시험실시일 등을 다시 정하여 재공고 또는 변경 공고 할 수 있음

○ 본시험 계획은 불가피한 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 해당 시험 실시일 3일 전까지 최초 공고매체에 변경 공고 예정

○ 기타 내용은 국립부경대학교 재무과 담당자(☎051-629-5145 / dhse01@pknu.ac.kr)에게 문의