

서울대학교 산학협력단 인력뱅크(12기) 연구비 관리 행정직원 채용 최종합격자 공고

서울대학교 산학협력단 인력뱅크(12기) 연구비 관리 행정직원 채용 최종합격자를 다음과 같이 공고합니다.

2024년 12월 13일
서울대학교 산학협력단장

□ 최종합격자(가나다순, 성명+핸드폰 끝 4자리)

인력뱅크(12기) 연구비 관리 행정직원 최종합격자		
권O리(7175)	맹O주(4396)	배O민(9527)
임O신(6055)	전O혜(5111)	최O지(3945)

□ 합격자 제출서류

- 이력서(자유 양식) 1부
- 입사지원서 기재 내용에 대한 모든 증명서류(원본) 각 1부
 - 최종학력 졸업 및 성적증명서, 경력(재직)증명서, 외국어 성적증명서, 자격증명서, 포상증명서, 사회봉사 증명서 등
 - 모든 증빙서류는 최근 6개월 이내에 발급한 것에 한함
- 주민등록등본, 기본증명서(상세) 각 1부(※ 기본증명서는 반드시 상세, 주민등록번호 13자리 모두 표시)
- 병역증명서(해당자에 한함) 1부
- 일반 채용 신체 검사서 1부 (채용 건강검진 대체 통보서로 대체 가능)
- 성범죄 경력조회회보서 1부
- 반명함판 사진(3x4cm) 이미지 파일(jpg, png 등) 1매(S-CARD 발급용)
- 급여수령계좌 사본 1부

※ 제출서류는 2024. 12. 17.(화)까지 이메일로 제출(원본은 임용당일 별도 제출)

- 채용 신체 검사서의 경우 2~3일의 시간이 소요됨으로 검사를 미리 받으시기 바라며, 건강보험공단에서 제공하는 채용 건강검진 대체 통보서로 대체 가능
- 성범죄 경력조회회보서는 '성범죄 경력조회 신청서, 사업자등록증' 및 '본인 신분증'을 지참하여 관할 경찰서에 방문하여 조회 신청(입사지원서에 기재한 메일 확인 요망)
 - 서울대학교 산학협력단은 「청소년성보호법」 제56조에 따라 신규채용 전 성범죄 경력 조회를 실시하여야 할 의무가 있는 기관(대학의 부속시설)임
- 서류제출 이메일주소: seungha622@snu.ac.kr

□ 기타사항

- 임용일 등 추후 일정은 입사지원서에 기재한 e-mail로 발송하였으니 확인하시기 바랍니다.
- 기타사항은 서울대학교 산학협력단 총무기획부(☎02-880-2076)로 문의하시기 바랍니다.