

서울매그넷고등학교

기간제근로자(실습실무사) 장애인채용 공고

서울매그넷고등학교에서 근무할 기간제 근로자를 아래와 같이 채용 공고합니다.

2026년 8월 24일

서울매그넷고등학교장

1. 채용예정 인원 및 담당업무 등

직 종	채용인원	담 당 업 무
실습실무사	1명	교과 실습 관련, 교무 관련 업무 보조, 기타 학교장이 지정하는 업무 등

2. 채용예정기간

- 2026. 10. 01. ~ 2027. 9. 30. (3개월 수습시간 포함한 1년)
 - * 근무 기간은 학교 사정에 따라 변경될 수 있음
 - * 3개월의 수습 기간 중 근무 평가 결과에 따라 근로계약이 조기 종료될 수 있음
- 근무형태: 전일제

3. 보수 및 근로시간

가. 보수: 월급제(서울시교육청 교육공무직원 복무 및 급여기준에 따름)

월 기본급	정액급식비	명절휴가비	정기상여	가족수당	근속수당
2,144,500원	160,000원	기본급*50%*2회/년	50만원*2회/년	해당자	해당자

나. 지급방법: 매월 말일 지급 (휴일인 경우 전일지급)

- 1) 4대 보험 가입 (개인부담금은 지급금액에서 원천징수)
- 2) 처우개선수당 지급대상 아님
- 3) 초과근로 시 근로기준법에 따라 수당 지급

다. 근무시간: 월~금요일, 08:10 ~ 17:10 (휴게시간 1시간 포함)

4. 응시 자격

- 지방공무원법 제31조에 의한 결격사유가 없는 자 및 지방공무원 임용령 제65조에 의하여 응시자격이 정지되지 아니한 자
- 「서울특별시교육청 교육공무직원 채용 등에 관한 조례 시행규칙」 제14조(결격사유) 및 기타 관계법령에 의하여 응시자격이 정지되지 아니한 자
- 의료기관의 공무원채용신체검사 결과 취업이 제한되지 아니한 자
- 기타 관계 법령에 의하여 임용 결격사유가 없는 자

5. 우대 조건

- 컴퓨터 활용 능력(한글워드, 엑셀, 파워포인트 등)이 능숙한 자
- 교육행정기관 등 근무 유경력자

6. 채용방법 및 일정

가. 지원서 접수

- 1) 접수기간 : 2026. 08. 24.(월) ~ 2026. 09. 04.(금) 10:00시 까지
- 2) 접수방법 : 이메일 접수 (e메일 : mjmay77@sen.go.kr)

나. 채용절차

- 1) 1차 서류심사: 2026. 09. 04.(금) 10:00~ [*1차 합격자 발표 - 개별 통보]
- 2) 2차 면접심사: 2026. 09. 08.(화) 10:00~ [*서류심사 합격자에 한해 개별 통보]

다. 최종합격자 발표: 2026. 09. 11.(금) 10:00 예정 [합격자 개별 통보]

※ 상기 일정은 학교 사정에 따라 변동될 수 있음

7. 제출서류

가. 응시원서 접수 시 제출 서류

1) 응시원서, 자기소개서, 개인정보 수집·이용 동의서

나. 최종합격자 제출 서류: 주민등록등본, 채용신체검사서, 성범죄경력 및 아동학대 범죄전력 조회 동의서(행정실 비치), 경력증명서(해당자에 한함), 최종학력증명서, 관련 자격증 사본(해당자에 한함), 통장사본

8. 응시자 유의사항 및 기타사항

가. 응시원서나 각종 증명서의 기재 사항이 사실과 다르거나, 기재착오 또는 누락, 자격미비자의 응시, 연락불능 등으로 인한 불이익은 모두 응시자의 책임으로 합니다.

나. 합격자 통지 및 채용 후라도 채용신체검사 결과, 자격증 및 경력 검증, 범죄 경력 조회 등을 통하여 결격 사유가 발견될 경우 합격 또는 채용이 취소될 수 있습니다.

다. 응시자가 제출한 서류는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 전자메일로 제출한 서류는 반환하지 않으며, 제출한 서류는 관련 법령에 따라 보존기한 도과 후 파기됩니다.

라. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 채용에 관한 부당한 청탁, 압력, 강요 등을 하거나 금전, 물품, 향응 또는 재산상의 이익 제공이나 수수 시 과태료 처분을 받을 수 있습니다.

마. 본 채용계획은 학교 사정에 의하여 일부 변경될 수 있습니다.

바. 주소 및 연락처

- 주 소: 서울시 금천구 탑골로 10길 45, 서울매그넷고등학교
- 연락처: 연구진학부 (☎ 02-807-6333 담당자 송명진, 신승은)

붙임 1. 지원서 1부

2. 자기소개서 1부

3. 개인정보 수집·이용 동의서 1부

4. 교육공무직원 근무성적 평가표

지원서 및 자기소개서 작성요령

1. 지원서는 반드시 소정 양식을 다운받아 한글프로그램으로 작성하여 제출
2. 지원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 **응시자 본인의 불이익**이 됨
3. 『지원서』는 아래의 《작성 요령》에 따라 작성함.
4. 자기소개서는 아래 작성요령에 따라 후면에 있는 양식에 작성함.

《작 성 요 령》

- ① 인적 사항 : 주소는 현재 거주하는 곳을 기재하며, 연락처는 긴급연락이 가능하도록 정확히 기재
- ② 학력 사항 : 예시 참고하여 기재
- ③ 경력 사항 : 공공기관, 민간회사 등 근무경력을 기재
※ 기재 공간이 부족한 경우 별첨으로 작성 가능
- ④ 자격 : 해당 자격증명 기재

<자기소개서 양식은 후면 페이지 참조하여 자유롭게 간결하게 경력 위주로 작성바람>
<장평은 100%. 줄간격 160%, 글꼴 굴림체 글꼴 크기 12포인트>

실습실무사 지원서

※접수번호 :

인적사항	성명	한글		생년월일		성별	
		한자					
	현주소	(우편번호 :)					
	e-Mail	e-Mail					
	자택전화	자택전화		휴대폰			

학 력 사 항	학 교 명	재 학 기 간	비 고
	○○고등학교	(예시)1993. 3. 1 - 1996. 2. 28	
	○○대학교		○○학과
	○○대학교 ○○대학원		(전공명)

경 력 사 항	직 장 명	근 무 기 간	근 무 부 서	비 고
	(예시) ○○중학교	2009.03.01~2009.08.31	교무부	

자 격	자 격		
	자격명	취득일자	발급기관

위 기재 사항은 사실과 틀림이 없습니다.

2026. . .

작성자: (서명)

서울매그넷고등학교장 귀하

자기소개서

지원분야	실습실무사	성명	
------	-------	----	--

<장평은 100%. 줄간격 160%, 글꼴 굴림체 글꼴 크기 12포인트>
2페이지 이내

개인정보 수집 및 이용(제3자 제공) 동의서

[개인정보 수집·이용에 대한 동의]

수집하는 개인정보 항목	성명, 성별, 생년월일, 주소, 전화번호, 휴대전화번호, 가족(성명, 생년월일 등)관계, 학력, 경력 등
개인정보의 수집 및 이용목적	기간제교원 채용 및 교육청 임용 보고
개인정보의 보유 및 이용기간	개인정보보호법 제21조에 따라 「공공기록물관리예관한법률」 및 「서울특별시교육청 기록물관리지침」에 의한 보존기간까지이며, 최종 합격자에 한해 교육청에 개인정보를 제공합니다. 수집한 개인정보는 보존기간이 지나면 재생 불가능하도록 파쇄 조치합니다.
※ 귀하는 이에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 다만, 동의가 없을 경우 임용지원이 불가능함을 알려드립니다.	

동의하지 않음 ☐

[고유식별정보 처리에 대한 동의]

수집하는 고유식별정보 항목	주민등록번호
고유식별정보의 수집 및 이용목적	교육청 임용 보고
고유식별정보의 보유 및 이용기간	개인정보보호법 제21조에 따라 「공공기록물관리예관한법률」 및 「서울특별시교육청 기록물관리지침」에 의한 보존기간까지이며, 최종 합격자에 한해 교육청에 고유식별정보를 제공합니다.

※ 귀하는 이에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 다만, 동의가 없을 경우 임용지원이 불가능함을 알려드립니다.

동의하지 않음 ☐

[개인정보 제3자 제공에 대한 동의]

제공하는 개인정보 항목	성명, 성별, 주민등록번호 등
개인정보의 제공 목적	임용 보고 및 결격사유조치, 성범죄경력조회, 아동학대범죄관련전력조회
제공기관	교육청, 경찰서, 관공서

※ 귀하는 이에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 다만, 동의가 없을 경우 임용지원이 불가능함을 알려드립니다.

동의하지 않음 ☐

※ 개인정보 제공자가 동의한 내용외의 다른 목적으로 활용하지 않으며, 제공된 개인정보의 이용을 거부하고자 할 때에는 개인정보 관리책임자를 통해 열람, 정정, 삭제를 요구할 수 있음.

「개인정보보호법 2011. 9. 30. 시행」 등 관련 법규에 의거하여 상기 본인은 위와 같이 개인정보 수집 및 활용에 동의함.

20 년 의 일

성명 : (인)

서울매그넷고등학교장 귀하

교육공무직원 근무성적 평가표

○ 평정대상기간: 2026. 10. 1.부터 2026. 12. 31.까지

○ 평정대상자 인적사항

성 명	소 속	직 종	채용일(전환일)

○ 담당업무

--

※ 평정대상 기간에 담당한 업무의 내용과 범위를 기재

1. 업무실적 평가(30점)

평가요소	배점	정의	평가점수
업무량	10	담당업무를 기간 내 얼마나 처리하였는가	
완성도	10	담당직무의 수행에 있어 그 처리내용이 어느 정도 정확하고 효과가 있었는가	
업무개선도	10	담당업무를 개선하여 기관발전에 기여한 바가 있는가	
총 점		30	

※ 탁월(10) · 우수(8) · 보통(6) · 부족(4)으로 구분평가

2. 직무수행능력 평가(60점)

평가요소	배점	정 의	평가점수
업무이해도	15	업무 관련 매뉴얼을 숙지하고 담당 업무에 활용하며, 개선 방안을 제시할 수 있다.	
의사 소통	15	소속 부서의 화합을 위해 노력하고 부서원의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다.	
책임·성실성	15	맡은 일은 의무감을 갖고 자기 주도 하에 성실하게 처리한다.	
고객지향성	15	민원인과 부서원의 요구 사항을 이해하고 배려할 수 있는 자세를 갖추고 있다.	
총 점			

※ 탁월(15)·우수(12)·보통(9)·부족(6)으로 구분·평가

3. 직무수행태도 평가(10점)

평가점수	점
------	---

무단지각 ()회, 무단결근 ()일, 무단조퇴 ()회, 무단외출 ()회, 무단겸직 ()회
징계 ()회, 경고 ()회, 주의·훈계 ()회, 장시간 무단이석 ()회

※ 감점요소 각 항목별 1점. 단, 징계 3점, 경고 2점, 무단지각 0.5점 (감점은 1회당 감점임)

4. 종합 평가점수

종합평가점수 (①②③의 총평점 합계)	점
-------------------------	---

※ 평가점수 : 최우수(91~100점), 우수(81~90점), 보통(66~80점), 미흡(51~65점), 불량(50점이하)

5. 종합평가 의견(구체적 기재)

평가자	직위(직급): 부장	성명:	(서명 또는 날인)
확인자	직위(직급): 교감	성명:	(서명 또는 날인)