

대가면 주민자치센터 강사 채용 공고

대가면 주민자치센터 프로그램 강사 채용계획을 다음과 같이 공고합니다.

2026년 8월 일

대가면장

1. 채용분야 및 인원

채용분야	직 종	채용인원	근무시간	주 요 업 무
노래교실	강사	1명	주1회, 시간협의	노래교실 운영

- 근무처 소재지 : 경북 성주군 대가면 주민자치센터
- 근무기간 : 2026년 8월 ~ 11월 중 (예산 범위 내에서 변경될 수 있음)
- 근무시간 : 시간 협의 필요

2. 응시자격 요건

가. 『성주군 공무직 및 기간제 근로자 인사관리규정』제13조(채용결격사유)의 각 호에 해당하지 않는 자

나. 공고기준일 현재 연령이 만 19세 이상인 자

(또한 동 기간 중 주민등록 말소 또는 거주등록 불명사실이 없어야 함)

다. 해당 채용분야관련 동일 또는 유사분야 자격증 소지자 또는 근무경력자 우대

※ 채용 결격사유 (성주군 공무직 및 기간제근로자 인사관리규정 제13조)

크금치산자 및 한정치산자

크파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자

크금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나, 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과하지 아니한 자

크금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 만료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자

크금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자

크법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자

크징계에 의하여 해고의 처분을 받은 날로부터 5년을 경과하지 아니한 자

크그 밖에 업무수행이 불가능하다고 판단되는 자

3. 시험방법 및 일정

가. 1차 시험 : 공개모집을 통한 서류 전형

⇒ 구비서류 및 응시자격 적격여부 서면심사 후 적합한 자를 합격자로 결정

나. 2차 시험 : 1차 시험(서류전형)을 통과한 자에 대하여 면접시험 시행

※ 기간제 근로자로서의 정신자세 및 일반상식, 예의궤행, 성실성 등

다. 시험일정

채용분야	공고기간	접수기간	시험구분	시험일자 및 장소	합격자 발표일
노래교실	2026.8.4 ~ 8.10. (7일간)	2026.8.4 ~ 8.10. (7일간)	서류전형 (1차)	방문접수	2026.8.10. 18:00까지 (개별통보)
			면접시험 (2차)	2026.8.12.14시 (대가면행정복지센터)	2025.8.12 18:00까지 (개별통지)

※ 모집인원과 접수인원 동일 시 면접시험 생략 가능

※ 지원자가 없을시 자체 인력 선발

4. 원서접수

가. 접수기간 : 2026. 8. 4.(화) ~ 8. 10.(월) (7일간)

나. 접수장소 : 대가면 총무팀 (☎054-930-7802)

다. 접수방법 : 접수기간 중 근무시간(평일09:00 ~ 18:00)내 방문 접수

※ 방문접수 외 방법으로 접수 불가

5. 제출서류

가. 이력서(사진부착) 및 강의계획서 1부(별지 제1호 서식)

※ 사진은 최근 6개월 이내에 촬영한 탈모 상반신 반명함판(3.5×4.5cm)으로 부착

나. 행정정보 공동이용 사전 동의서 1부(별지 제2호 서식)

다. 개인(신용)정보의 수집·이용동의서 1부(별지 제3호 서식)

라. 경력 확인서 1부

마. 자격증 사본 1부(소지자에 한함)

바. 채용서류는 채용여부 확정 후 구직자가 반환 청구 시 반환하며,

14일이 지난 시기까지 반환요청이 없을 시 파기함

6. 합격자 발표

가. 1차(서류전형) 합격자 발표 : 2026. 8. 10.(월)

나. 2차(면접시험) : 1차 서류전형 합격자에 대하여 면접시험 실시

※ 면접일시 및 장소 : 2026. 8. 12.(수) 14:00(변동가능), 대가면행정복지센터

다. 최종합격자 발표 : 2025. 8. 12.(수) 18:00까지

※ 합격자(1차, 2차)명단은 합격자에 한해 개별 통보(전화 또는 문자)

7. 기타 유의사항

가. 접수희망자는 본인의 자격요건 등이 적합한지를 철저히 검토한 후 접수하시기 바랍니다.

나. 제출된 서류는 지원자의 채용 여부가 확정된 이후 지원자(확정된 채용 대상자는 제외함)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 반환할 수 있으며, 이 경우 별지 제4호 서식의 채용서류 반환청구서를 지원자의 채용 여부가 확정된 날 이후 6개월 이내에 홈페이지, 전자우편 또는 팩스 등으로 제출하여야 합니다. 제출서류에 허위사실이 발견될 때에는 합격결정 후에도 합격을 취소할 수 있습니다.

다. 제출서류의 기재착오 또는 누락, 제출서류 미비, 연락불능 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임입니다.

라. 이력서에 기재된 사항은 증빙자료를 첨부하여야 인정합니다.(서류 전형 합격자에 한하여 별도 제출)

마. 사진은 최근 6개월 이내에 촬영한 동일원판의 탈모 정면 상반신 사진으로 3.5cm(가로)×4.5cm(세로)크기의 1매를 이력서에 첨부하여 제출하여야 합니다.

바. 서류전형 및 면접시험 결과 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수

- 있으며, 최종합격자로 결정되었다 하더라도 추후 응시자격 제한 및 임용결격자로 확인될 경우에는 합격이 취소될 수 있습니다.
- 사. 응시자는 면접시험 시 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권 중 1)을 지참하여야 하며, 신분증이 없을 경우 신분 확인 시 불이익을 받을 수 있습니다.
- 아. 원서 접수결과 응시자가 없을 경우에는 1회 이상 재공고 후 실시할 예정이며, 원서 접수 마감일 현재 1인 접수할 경우 단독 면접을 통해 합격여부를 결정합니다.
- 자. 최종합격자가 등록 포기 등으로 선발예정인원에 미달되는 경우 면접시험 불합격자를 대상으로 면접시험을 재실시하여 추가합격자를 결정할 수 있습니다.
- 차. 최종합격자가 임용 후 1개월 이내에 퇴직하는 등 결원이 발생할 경우 별도의 공고절차 없이 차순위 득점자를 합격자로 선발할 수 있습니다.
- 카. 기타 상세한 내용은 대가면행정복지센터 총무팀(☎054-930-7803)으로 문의하시기 바랍니다.

8. 채용서류의 반환 등

- 가. 채용에 응시한 구직자 중 최종합격자를 제외한 구직자는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」제11조(채용서류의 반환 등)에서 정하는 바에 따라 기 제출한 채용서류를 반환 받을 수 있습니다.
- 나. 채용서류 반환 청구를 하려는 구직자는 [붙임4] 서식의 채용서류 반환 청구서를 작성하여 이메일(tndus2253@korea.kr)로 제출하면, 반환청구를 확인한 날(반환청구서 수령한 날)의 다음날로부터 14일 이내에 지정된 주소지로 등기우편을 통하여 발송해 드립니다.
- 다. 채용서류가 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우에는 반환하지

않으며, 천재지변이나 그 밖에 우리군의 책임 없는 사유로 채용서류가
멸실된 경우에는 반환한 것으로 봅니다.

- 라. 우리군은 구직자의 반환 청구에 대비하여 채용여부가 확정된 날 이후
180일까지 채용서류를 보관하게 되며, 그때까지 채용서류의 반환을
청구하지 아니할 경우에는 「개인정보보호법」에 따라 지체 없이 채용서류
일체를 파기할 예정입니다.

표준 이력서(안) 및 자기소개서(앞)

〈필수항목〉					사진(3*6)
지원자 성명	한글				
	영문				
주소 (우편번호) (현거주지)					
연락처	전화번호	전화		휴대전화	
	전자우편				
주요 경력사항	회사명	담당 업무(직무내용)		근무기간(연, 월)	
				년 월 ~ 년 월	
				년 월 ~ 년 월	
자격증 및 특기사항	관련 자격증			(년 월 취득)	
				(년 월 취득)	
자기소개 등 활동사항					
취업지원 대상자 여부	보훈번호				
장애인 여부	장애종별	장애 정도	장애인 등록번호		
저소득층 여부	구분	『국민기초생활보장법』상 수급자		『한부모가족지원법』상 보호대상자	
	해당여부				

※ 해당직종에 맞는 특기, 행위, 연구실적, 특허 등 항목을 마련하고 표준이력서(안) 및 자기소개서 작성 시 직무수행과 관련 없는 본인의 용모·키·체중 등 신체적 조건, 출신지역·혼인여부·재산, 본인의 직계존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산 정보를 기재하지 않도록 유의

강의 계획서(뒤)

교 육 과 정 명			
담 당 강 사		성 명	
		연락처/E-mail	/
강의개요 및 주요업목표			
교재 및 강의자료			
교육기자재			
적정재료비 (반기당교육비)			
주	세 부 강 의 내 용	준 비 물	강의자료 방법/과제
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

년 월 일
 위 지원자 : (서명 또는 인)

행정정보 공동이용 사전동의서

1. 이용기관 명칭 : 대가면 행정복지센터
2. 이용사무(이용목적) : 주민자치센터 프로그램 강사 채용
3. 공동이용 행정정보(구비서류)

연번	행정정보명
1	주민등록등초본
2	기본증명서
3	결격사유조회

※ 이용기관은 본인이 동의한 위 공동이용 행정정보를 확인하기 위해 개인정보 보호법, 시행령 제19조에 따라 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인 등록번호가 포함된 행정정보를 처리할 수 있습니다. 이용기관이 요청하는 경우 기재하여 주십시오.(필요시 기재사항)

(☐ 주민등록 ☐ 여권 ☐ 외국인등록 ☐ 운전면허) 번호 :

4. 정보주체(본인) 동의사항

○ 본인은 위 사무의 처리를 위하여 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보 공동이용을 통해 이용기관의 업무처리담당자가 전자적으로 본인의 구비서류(공동이용 행정정보)를 확인하는 것에 동의합니다.

※ 만일, 본인이 위 행정정보 이용에 대해 동의를 하지 아니할 경우에도 불이익은 없습니다. 다만, 동의하지 아니한 경우에는 본인이 해당 구비서류를 제출하여야 합니다.

2025년 월 일

대상자 본인

성 명 :

(서명 또는 인)

생년월일 :

전화번호 :

개 인 (신 용) 정 보 의 수 집 3 이 용 동 의 서

본인은 귀 기관에 지원 및 근로계약을 함에 있어 「개인정보 보호법」 제15조 및 제 22조, 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제33조에 따라 개인(신용)정보를 수집· 이용 하는 경우 개인의 동의를 얻어야 합니다. 이에 본인은 귀 기관이 아래의 내용과 같이 본인의 개인(신용)정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다.

▣ 개인(신용)정보의 수집·이용 목적

- 대가면 기간제(주민자치센터 강사채용)

▣ 수집·이용할 개인(신용)정보의 내용

- 이름, 생년월일, 주소, 연락처, E-mail, 주요경력, 자격·면허

▣ 개인(신용)정보의 보유·이용 기간

- 계약기간 만료일까지(미 채용 시, 채용여부가 확정된 날 이후 180일까지
채용서류를 보관 후, 그때까지 반환청구가 없으면 지체 없이 파기)

▣ 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 채용 관련 안내에 제한이 있을 수도 있습니다.

2025년 월 일

지원자 :

(인, 서명)

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	수험번호
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구서류		

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이
채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

대가면장 귀하

공지사항

- 1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14
일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
- 2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사
업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
- 3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을
청구인이 부담할 수 있습니다.