부산진여자상업고등학교 공고 제2026-14호

# 2026학년도 중소기업 특성화고 인력양성사업 수업대체강사 채용 공고

2026학년도 부산진여자상업고등학교 수업대체강사 채용 계획을 다음과 같이 공고합니다.

2026년 7월 3일

**부산진여자상업고등학교장**

---

## 1. 채용 개요

| 채용 과목 | 인원 | 채용 기간 | 시수 | 강사비 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|
| 상업<br>(사무행정) | 1명 | 2026. 8. 10.<br>~2026. 11. 18.<br>(학사일정에 따라 변동될 수 있음) | 주당<br>14시간 | 지도비 :<br>시간당 35,000원<br>(실제 수업시간만 해당) | 2026 중소기업 특성화고<br>인력양성사업<br>수업대체강사 |

## 2. 자격요건

가. 중등 상업 또는 상업정보 교원자격증 소지자

나. 교육공무원 임용 및 관계법령에 의한 교원 임용상 결격 사유가 없는 자

다. 남자는 병역을 필하였거나 면제자

라. 응시연령: 만 62세 미만 (교육공무원의 정년과 동일)

## 3. 채용형태 및 신분

가. 기간 : 2026. 8. 10. ~ 2026. 11. 18.(학사일정에 따라 변동될 수 있음)

나. 보수 : 시간당 35,000원

다. 근무형태 : 주당 14시간 시간제 채용

※ 계약직 신분으로 계약만료 후 고용관계가 소멸되며, 부산광역시교육청 무기계약근로자로 전환되지 아니함.

## 4. 전형일정

가. 접수기간 : 2026. 7. 3.(금) ~ 2026. 7. 10.(금) 16:00까지 제출분만 유효
나. 서류전형 합격자 발표 : 2026. 7. 13.(월) 합격자에 한하여 개별 통보
다. 면접전형 : 2026. 7. 14.(화) 본교 진누리꿈터(시간은 개별 통보)
라. 최종 합격자 발표 : 2026. 7. 15.(수) 개별 통보

## 5. 원서접수

가. 접수기간 : 2026. 7. 3.(금) ~ 2026. 7. 10.(금) 16:00까지 제출분만 유효
나. 접수방법 : 관련서류는 e-mail로만 접수

| 접수방법 | 접수처 | 유의사항 |
|---|---|---|
| 전자우편 | juk7126@naver.com | □ 응시원서 등 모든 제출 서류를 반드시 하나의 파일로 제출 (파일형식: PDF)<br>□ 메일제목: 수업대체강사_성명<br>(예시) 수업대체강사_홍길동<br>□ 파 일 명: 수업대체강사_성명<br>(예시) 수업대체강사_홍길동<br>□ 2026. 7. 10.(금) 16:00까지 제출분만 유효<br>□ 공고문 첨부 자료를 내려받아 작성 후 접수 기간 중 제출(서식 변경 금지) |

다. 접수결과 확인
1) 전자우편으로 응시원서를 제출한 경우 반드시 접수된 사실을 확인해야 하며, 답메일로 접수 완료 안내가 발송되므로 메일함을 반드시 확인해 주시기 바랍니다.
2) 응시원서 제출 시 전자우편 발송 시간이 늦어지거나 메일 발송 실패 등 시스템 오류가 발생할 수 있으므로 미리 제출하여 주시기 바랍니다
3) 정상 접수 여부 및 접수 결과 수신여부를 확인하지 않거나 연락불능으로 발생되는 불이익은 응시자 책임입니다.
4) 접수완료 안내는 접수마감일 16:30까지 발송될 예정이며, 답메일을 받지 못한 경우 [☎051-850-3529] 로 반드시 연락바랍니다.
5) 접수기한 내 응시원서를 제출하였으나 본인 과실이 아닌 시스템 오류 발생으로 접수처리가 안 된 경우 응시자는 올바른 방법으로 응시원서를 제출하였음을 접수 마감 다음날까지 소명하여야 합니다.

라. 문의 : 부산진여자상업고등학교 취업지원부(051-850-3529)

## 6. 심사방법 및 일정

| 구분 | 대상 | 내용 | 일자 | 합격자 발표(개별통보) |
|---|---|---|---|---|
| 서류전형 | 지원자 | 서류 심사 | 2026. 7. 13.(월) | 2026. 7. 13.(월) |
| 면접전형 | 서류전형<br>합격자 | 수업실연<br>면접 | 2026. 7. 14.(화) | 2026. 7. 15.(수) |

## 7. 제출서류

가. 원서접수 시

○ 응시원서(【서식 1】) 1부

○ 자기소개서(【서식 2】) 1부

○ 개인정보 수집 및 이용 동의서(【서식 3】) 1부

○ (희망자)채용서류 반환청구서(【서식 4】) 1부

나. 면접 전형 대상자

○ 수업실연 학습지도안 1부(약안-서식은 별도 제공하지 않음)

다. 최종 합격자 제출 서류 안내

1) 병적증명서 또는 주민등록표 초본
2) 최종학력증명서, 경력증명서
3) (경력자)건강보험 자격득실 확인서
4) 공무원 채용신체검사서(1년 이내)
5) 자격증 사본 또는 자격인정조서
6) 행정정보 공동이용 사전동의서
7) 성범죄경력 및 아동학대관련 범죄 전력 조회 동의서
8) 가족 채용 제한 여부 확인서
9) 잠복결핵검진 검사확인서
10) 마약류 중독 여부 확인을 위한 검사결과통보서(1년 이내)
11) 장애인학대관련범죄등 경력 조회 동의서(해당자)

※ 필요 시 추가 자료 요청할 수 있음

## 8. 유의사항

가. 지원서 등에 허위 기재 또는 기재 착오, 구비서류 미제출 등으로 인한 불이익은 임용 희망자 본인의 책임으로 합니다.

나. 지원서나 각종 증명서의 기재 내용이 사실과 다르거나 법규를 위반한 자는 임용 자격을 제한하거나 임용을 취소할 수 있습니다.

다. 임용 희망자는 자격 요건 등이 적합한가를 우선 판단하여 원서를 접수하기 바라며, 제

출한 서류는 **반환청구기간이 지나면** 일체 반환하지 않습니다. 관계법령에 의거 합격자 발표 14일 이내에 붙임의 채용서류 반환청구서를 작성하여 채용서류의 반환을 요구할 경우에 한하여 반환합니다.

라. **지원서 접수결과 지원자가 선발 예정 인원수와 같거나 미달하더라도 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있습니다.**

마. 본 계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 재공고 후 시행할 예정입니다.

바. 기타 자세한 사항은 부산진여자상업고등학교로 문의 바랍니다.(전화 051-850-3529)

2026년 7월 3일

# 부 산 진 여 자 상 업 고 등 학 교 장

【서식 1】

# 응 시 원 서

※ 최소한의 개인정보를 수집하기 위해, 필수정보와 선택정보로 구분합니다. **필수정보(*)**는 반드시 작성해야 하며, 선택정보는 작성하지 않아도 됩니다. 선택정보 내용 미작성시 채용에 불이익을 받지 않습니다.

-개인정보보호법 제3조(개인정보 보호 원칙),제16조(개인정보의 수집 제한),제24조의2(주민등록번호 처리의 제한)

| *소지자격 | *인력풀 등재 번호 |
|---|---|
| | |

| 사진부착 (6개월 이내 반명함판 또는, 사진파일 가능) | 인적사항 | *성명 | | *생년월일 | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | *주소 | (우: ) | | |
| | | *연락처(휴대폰) | | *e-Mail | |

| 학력사항 | 학교명(대학교이상) | 재 학 기 간 | *전 공 | *수학구분 | 소재지 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 졸업/재학/수료/중퇴 | |
| | | | | 졸업/재학/수료/중퇴 | |
| | | | | 졸업/재학/수료/중퇴 | |

| 경력사항 | *직 장 명 | *근 무 기 간 | *담 당 업 무 | *담 임 여 부 | *퇴직사유 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| 자격증현황 | 자격명 | 취득일자 | 발급기관 |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

위 기재 사항은 사실과 틀림없으며, 허위기재 내용이 있을 경우,
계약해지 사유가 될 수 있음을 확인합니다.

2026년 월 일

작성자 : (서명)

# 응시원서 작성요령

1. 지원서는 반드시 소정 양식을 다운 받아 한글로 작성하여 제출
2. 최소한의 개인정보를 수집하기 위해, 필수정보와 선택정보로 구분합니다. **필수정보(*)는 반드시 작성**해야 하며, 선택정보는 작성하지 않아도 됩니다. 선택정보 내용 미작성시 채용에 불이익을 받지 않습니다.
3. 지원서 작성 시 **응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기**는 **응시자 본인의 불이익**이 됨
4.『지원서』는 아래의 □**작성 요령**□에 따라 작성함

**□작 성 요 령□**

① *소지자격 : 임용과목 또는 전공과목을 기록

② *인력풀 등재 번호 : 부산교육청 계약제교원 인력풀 구성 과목의 경우 인력풀에 등재되어 있으면 본인의 등재 번호를 기재, 부산교육청 인력풀 구성 과목이 아니거나 등재되어 있지 않으면 기재 생략

③ *주소 : 주소는 현재 거주하는 곳을 기재하며, 연락처는 긴급연락이 가능하도록 정확히 기재

④ 학력 사항 : 학교명과 재학기간은 선택정보이므로 기재하지 않아도 됨. 전공은 필수정보이므로 반드시 기재함. 학력 기재시 상위 학력부터 기재

⑤ **경력 사항** : 공공기관, 민간회사 등 근무경력을 기재. **직장명**, **근무기간, 퇴직사유는 필수정보**이므로 **반드시 기재**(채용과정에서 불리함을 회피하기 위하여 물의를 일으킨 특정 기관 경력을 제외하는 등 허위기재 할 경우는 계약해지 사유가 될 수 있음). **담당업무, 담임여부**는 서류평가 항목에 포함되므로 반드시 기재.

※ 기재 공간이 부족한 경우 별첨으로 작성 가능

⑥ 자격증현황 : 자격증 현황은 선택정보이므로 희망할 경우 기재하되, 기재할 경우 해당 자격증 사본 제출

【서식 2】

# 자 기 소 개 서

**※ 특별한 양식이 없이 A4용지에 지원자가 자유롭게 기술**

- 자기 소개, 지원 동기 등을 자유롭게 기술
- 글씨 크기 : 12, 줄간격 : 160%, 글씨체 : 바탕체, 글자색 : 검정

2026.  .  .

작 성 자 : O O O

【서식 3】

# 개인정보 수집 및 이용(제3자 제공) 동의서

부산진여자상업고등학교에서는 수업대체강사 채용과 관련하여 귀하의 개인정보를 아래와 같이 수집 · 이용하고자 합니다. 다음의 사항에 대해 충분히 읽어보신 후 동의 여부를 체크, 서명하여 주시기 바랍니다.

▶ **개인정보 수집 및 이용 동의 [고유식별정보]**

| 수집·이용하려는 개인정보의 항목 | 개인정보의 수집·이용 목적 | 개인정보 이용기간 및 보유기간 |
|---|---|---|
| 성명, 생년월일, 주소, 연락처, 학력 · 경력 · 자격사항 | 인력채용을 위한 본인확인 및 심사자료 | 채용심사(절차)기간만 보유, 이용, 보관 |

귀하께서는 개인정보 제공 및 활용에 거부할 권리가 있으며 다만, 동의하시지 않을 경우에 채용심사 대상에서 제외됩니다. 채용신청에 필요한 개인정보는 채용업무 이외의 다른 목적으로 사용하지 않습니다.

□동의함 □동의하지 않음

▶ **개인정보의 제3자 제공 동의 [고유식별정보]**

| 개인정보를 제공받는 자 | 제공하는 개인정보의 항목 | 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용목적 |
|---|---|---|
| 경찰서, 관공서 | 성명, 주소 | 성범죄경력 조회, 아동학대관련범죄 전력 조회 |

귀하께서는 개인정보 제공 및 활용에 거부할 권리가 있으며 다만, 동의하시지 않을 경우에 채용심사 대상에서 제외됩니다. 채용신청에 필요한 개인정보는 채용업무 이외의 다른 목적으로 사용하지 않습니다.

□동의함 □동의하지 않음

본인은 본 『개인정보의 수집 및 이용(제3자 제공) 동의서』 내용을 읽고 명확히 이해하였으며, 이에 동의합니다.

2026년 월 일

생년월일: 년 월 일

성 명: (인 또는 서명)

【서식 4】 채용서류 반환청구서

 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

# 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.

2026년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

부산진여자상업고등학교장 귀하

공지사항

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

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]