

방과후학교 개인위탁 외부강사 모집 공고

서라벌여자중학교 방과후학교 외부강사를 다음과 같이 모집하고자 합니다.

1. 모집분야 및 인원

분야		인원	채용기간
토	배드민턴	1명	2026.9.1. ~ 2026.12.31.

2. 응모자격 및 채용방법

가. 응모자격

「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 「아동복지법」 제29조의 3에 해당되지 아니한 자로서 다음의 응시자격 요건 중 하나 이상 해당자

- 1) 해당 분야에 전문적인 능력을 가진 자 또는 자격증 소지자
- 2) 직무 수행의 결격 사유나 학생 지도 시 건강에 이상이 없는 자
- 3) 방과후학교 개인위탁 외부강사 활동에 제한이 없는 자

나. 채용방법

- 1) 1차 시험: 서류전형
- 2) 2차 시험: 면접(서류전형 합격한 자에 한하여 개별 통보)

3. 제출서류

가. 응시자 제출서류

- 1) 방과후학교 개인위탁 강사 지원서 1부 【서식1】
- 2) 자격증 사본 1부(관련 자격증)
- 3) 경력증명서 1부(해당자에 한함)
- 4) 최종학력 증명서(졸업(예정) 증명서) 1부(사본 가능)
- 5) 개인정보 수집·이용·제공·활용 동의서 1부 【서식2】

나. 최종합격자 제출서류

- 1) 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권 등) 사본 1부
- 2) 건강검진기관에서 발행한 채용신체검사서[흉부 X-ray포함] 1부(검사일로부터 1년간 유효)
 - ※ 공무원채용신체검사서도 가능
 - ※ 건강검진대체통보서도 가능하나, 검진일로부터 1년이 초과되었을 경우 결핵검진결과서 추가 제출
 - ※ 보건소 발행 건강진단서의 경우 전염성 질환 유·무만 확인되므로 불가함
- 3) 통장 사본 1부
- 4) 성범죄 경력 조회 및 아동학대 관련범죄 전력 조회 동의서 1부(서식 추후 제공)

- 5) 행정정보공동이용 사전동의서 1부(서식 추후 제공)
- 6) 청렴 서약서 1부(서식 추후 제공)

4. 서류접수 및 전형 일정

가. 원서접수

- 1) 접수 기간: 2026. 8. 20.(목) ~ 8. 24.(월)
- 2) 접수 장소: 서라벌여자중학교 교무실(2층)
- 3) 접수 방법: 방문 접수, 우편 접수
(방문 접수 및 우편 접수 시 16:00 이전 도착분에 한함)

나. 1차: 서류전형 합격자 발표

- 1) 예정일: 2026. 8. 25.(화) 오전 11:00 이후
- 2) 방법: 개별 문자 통지

다. 2차: 면접(서류심사 합격자에 한함)

- 1) 예정일: 2026. 8. 26.(수) 10:00
- 2) 장소: 2층 교무센터

5. 합격자 발표

가. 최종 합격자 발표: 2026. 8. 26.(수) 오후 16:00 이후 개별 통보

6. 근로조건

가. 채용 기간: 2026. 9. 1. ~ 2026. 12. 31.

나. 강사 수당: 시간당 35,000원

다. 근무 시간: 토요일(09:00~12:30)

* 학사 일정 및 예산에 따라 변경 및 조정 가능

라. 지도대상: 1,2,3학년 학생 중 해당 강좌 신청자(강좌당 정원은 상이함)

7. 유의사항

가. 제출 서류의 허위 기재 또는 기재 착오, 미제출 등으로 인한 불이익은 지원자 본인의 책임으로 하며 제출된 서류 및 평가내용은 공개하지 않습니다.

※ 탈락한 응시자 채용서류의 반환 청구는 최종합격자 발표 후 14일 이내【서식3】 반환청구서를 작성·제출하여야 하며 그 기간 이후에는 「개인정보 보호법」에 따라 파기합니다.

나. 지원서나 각종 증명서의 기재 내용이 사실과 다르거나 채용에 관한 규정을 위반한 자는 합격을 취소할 수 있습니다.

다. 응시인원이 모집 인원과 같거나 미달되더라도, 적격자가 없는 경우 선정하지 않을 수 있습니다.

라. 본 계획은 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경된 사항이 있을 시 재공고 후 시행합니다.

9. 문의처

- 서라벌여자중학교(054-749-5812) 방과후학교 업무 담당자

【서식1】

방과후학교 개인위탁 강사 지원서

1. 지원현황						①쪽
접수번호		*미기재				사진
지원 학교명						
지원 프로그램		*모집내역과 동일하게 기재				
지원자	성명	한글		성 별	남 / 여	
		한자		생년월일		
	현주소	주 소 : 연락처 : (집) (핸드폰) (이메일)				

학력	기 간	학 교 명	전 공 분 야	상 태
				(졸업,수료,중퇴)
				(졸업,수료,중퇴)

경력 (최근 5년)	기 관	기 간	기 관	기 간

자격 및 면허	취 득 년 월 일	자격·면허명	수여기관	비 고

관련 수상 경력	취 득 년 월 일	수 상 명	수여기관	비 고

붙임: 1. 프로그램 운영 제안서 1부.

2. 자기소개서 1부.

본인은 위와 같이 지원서를 제출하고, 강사 선발을 위해 서라벌여자중학교에서 수집하는 개인정보(성명, 생년월일, 성별, 주소, 연락처 등) 제공에 동의하며, 수집된 개인정보가 제안서 평가 만료일까지 활용되는 것에 동의합니다. 또한 만약 제출한 내용이 사실과 다른 경우 선정이 취소되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

2026년 월 일

지 원 자

(서명/인)

서라벌여자중학교장 귀하

2. 프로그램 운영 제안서

②쪽

운영	수강료(월간)		교재	교재명(출판사)	예정가격*
	희망 요일				
	운영 시간	주당 차시			
	재료비 예정액	원*			

* 예정가격은 학생이 부담하게 되는 교재의 최고액

강좌 목표	
주요 교육내용	
주요 강의 방법	
평가 방법	

프로그램 운영 계획

※ 자율적으로 기술

3. 자기 소개서

③쪽

※ 자율적으로 기술

※ 분량은 A4용지 1매 이내, 워드프로세서(휴먼명조 13P, 줄간격 160)로 작성

지 원 서 작 성 요 령

※ 본인이 작성하며 기재된 사항이 사실과 다르거나 허위로 작성된 경우에는 합격이 취소될 수 있습니다.
※ 응시자 부주의로 잘못 기재되거나 표기되어 발생하는 불이익은 응시자 본인에게 있습니다.
※ 난이 부족할 경우: 면수가 추가 되어도 됩니다.

1. 경력(공고일 기준): 응시분야와 관련된 경력 등을 기재하되, 근무처 및 업무를 명기할 것
2. 최종학력: 본인의 해당 최종학력에 ○표하고 대학이상의 학력인 경우에는 전공(학위)을 기재할 것
3. 자격 및 면허: 시험응시에 따른 자격증 중 본인이 소지한 유효한 자격증 및 수여기관을 기재
4. 사진란: 6개월 이내에 촬영한 반명함판(3.5cm×4.5cm) 사진. 워드작성 시에는 사진파일을 업로드 가능함

【서식2】

개인정보 수집·이용·제공·활용 동의서

개인정보의 수집 및 이용목적	[개인정보 및 고유 식별정보 수집 항목]		
	1. 개인정보: 성명, 성별, 생년월일, 주소, 연락처, 이메일, 사진, 학력 및 경력사항, 자격 및 수상내역, 담당강좌, 교육활동 관련 영상정보(사진, 동영상) 2. 고유식별정보: 주민등록번호		
	[개인정보 및 고유 식별정보 이용 목적]		
	1. 방과후학교 프로그램 위탁 계약 및 강사비 지급, 강사 관리에 활용 2. 방과후학교 프로그램 운영 및 생활 모습 안내 3. 방과후학교 운영에 활용		
개인정보 제 3자 제공동의		개인정보를 제공받는 자	제공받는 개인정보의 이용범위
	1	- 방과후학교 운영 학교 - 방과후학교 수강생 및 학부모	담당강좌, 성명, 연락처
개인정보의 보유 및 이용기간	■ 개인정보·고유 식별정보의 보유 및 이용 기간 - 2년		
개인정보 제공기관	■ 경상북도 교육기관 및 홈페이지 탑재		
개인정보 제공 동의 거부 권리 및 그에 따른 제약 사항	■ 개인정보 및 고유 식별정보의 제공 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의하지 않을 경우 정보를 제공하지 않습니다. ■ 개인정보 및 고유 식별정보 미제공 시 강사비 지급, 방과후학교 행사 안내 및 관련 내용을 원활하게 제공 받지 못할 수 있습니다.		

1. 개인정보 수집·이용 동의

☐ 예

☐ 아니요

2. 개인정보 제 3자 제공 및 활용 동의

☐ 예

☐ 아니요

이하 본인은 개인정보보호법 및 관련 법규에 의거하여 경상북도경주교육지원청 및 해당 학교에서 상기 개인정보를 수집·이용 및 제공·활용하는 것에 대해 동의합니다.

2026년 월 일

강사명

(서명)

【서식3】 (서류 반환 청구시 제출)

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

지원서류 반환청구서

접수번호 :		접수일자 :
청구인	성명 :	생년월일 :
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)

서라벌여자중학교장 귀하

공지사항

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

