공 고

2026학년도 선린중학교 강사 선발계획을 다음과 같이 공고합니다.

2026년 11월 9일

선린중학교장

1. 채용분야 및 인원

분야	채용(담당) 과목	채용 인원	채용기간	비 고
시간강사	특수(2학년)	1	2026. 12. 7.(월)~12. 16.(수) (7일, 총20시간)	오전으로 시간조정 가능

※ 공무원 보수 규정에 의한 기간제 교원 보수 규정 적용

※ 학교 상황에 따라 계약기간을 추가 또는 연장하게 될 경우, 근무실적평가, 교과협의회 추천 등을 통해 계약을 추가 또는 연장할 수 있음.

※ 단, 계약 기간 중 계약해지 사유가 발생하는 경우 계약이 해지됨.

2. 지원자격

가. 내국인, 임용 상한 연령(교육공무원의 62세) 미 해당자, 채용과목 교원자격증 소지자로서 공무원 임용 결격사유 없는 자 (※경력자 우대)

나. 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제자

3. 지원서 접수방법

가. 접수기간: **2026. 11. 9.(월)~11. 13.(금) 15:00까지**

나. 접수방법: 전자우편 접수**(jin319@sen.go.kr)**

4. 제출서류

구분	제출서류	제출일	비고
지원자 공통	가. 지원서 및 자기소개서(소정양식)【붙임】	원서접수기간	
서류전형 합격자	나. 교원자격증 사본 또는 자격 인정 조서 다. 최종학력증명서 라. 경력증명서	면접시험 당일	

구분	제출서류	제출일	비고
최종합격자	마. 채용신체검사서 바. 병적증명서 또는 주민등록표 초본(필요 시) 사. 성범죄 경력 및 아동학대관련 범죄전력 조회 동의서 아. 행정정보 공동이용 사전동의서(결격사유 조회용) 자. 호봉 획정을 위한 경력기간 합산신청서 차. 근무실적평가동의서(필요 시) 카. 마약류 검사 결과지 타. 잠복결핵 검사 결과지	학교의 안내에 따름	

5. 전형방법

가. 1차 서류전형: 2026년 11. 13.(금) 15:00~

(1차 서류전형 합격자에 한하여 2차 면접심사 개별 유선 통보)

나. 2차 수업시연 및 면접: 2026년 11. 24.(화) 16:00~ 본관2층 교무실

(단, 학교사정에 따라 면접일시가 변동될 수 있음.)

다. 최종 합격자 발표: **2026년 11. 24.(화)** 이후 **문자**로 **합불여부를 개별 통보**

6. 유의사항

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

나. 임용 희망자는 자격 요건 등이 적합한가를 우선 판단하여 원서를 접수하기바라며, 제출한 서류는 일체 반환 하지 않고, 합격자 발표일 이후 30일 이내에 폐기합니다.

다. 지원서나 각종 증명서의 기재 내용이 법규를 위반한 경우, 임용 자격을 제한하거나 임용을 취소할 수 있습니다.

라. 지원서 접수결과 응모자가 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. 기간제 교원으로 임용되더라도 추후 정규 교원으로 임용하거나, 임용시험 시 가산점 등의 혜택은 없습니다.

사. 기타 문의 사항은 선린중학교(☎ 070-8686-6406)로 문의하시기 바랍니다.

2026. 11. 9.

선린중학교장

선린중학교 시간강사 지원서

채용분야		채용교과	

사진부착 (6개월 이내 반명함판)	성명	한 글		생년월일	
		한 자			
	현주소		(우편번호 :)		
	e-Mail			학교경력	유 / 무
	자택전화		휴대폰		

학력사	입학일자	졸업일자	학 교 명	학과/전공	소재지(시.군.구)

항					

경력사항	직 장 명	근 무 기 간	근무부서	비 고
	(예시) ○○중학교	2015.03.01~2015.08.31	교무부(성적처리)	기간제, 담임

자격·어학	자격명	취득일자	발급기관
	(예시)중등학교 정교사(2급)		○○대학교

위 기재 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

20 년 월 일

작성자 : (서명)

선린중학교장 귀하

▶개인정보 수집·이용 사항 고지

「개인정보 보호법」 제15조제1항제4호에 따라 정보주체의 동의 없이 개인정보를 수집·이용합니다.

개인정보 처리목적	개인정보 항목	수집·이용 근거

직원 채용	- 인적사항: 사진, 성명, 지원분야, 주소, 생년월일, 학교경력, 전화 - 학력사항: 입학일자, 졸업일자, 학교명, 학과/전공, 소재지 - 경력사항: 기간, 근무처, 직위(급) - 자격: 자격명, 취득일자, 발급기관	개인정보 보호법 제15조제1항제4호

지원서 작성요령

1. 지원서는 반드시 소정 양식을 다운 받아 한글로 작성하여 제출
2. 지원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 **응시자 본인의 불이익**이 됨
3. **채용에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위 사실을 기재하였을 때에는 합격 결정이 취소되고, 응시자격이 정지될 수 있음**
4. 『지원서』는 아래의 ≪**작성 요령**≫에 따라 작성함

≪작 성 요 령≫

① 주 소: 현재 거주하는 곳을 기재하며, 연락처는 긴급연락이 가능하도록 **정확히 기재**

② 학력 사항: 고등학교 학력부터 기재 (**출신학교명은 기재하지 않음**)

③ 경력 사항: 학교, 공공기관, 민간회사 등 근무경력을 기재
※ 기재 공간이 부족한 경우 별첨으로 작성 가능

④ 자격·어학: **교원자격증**에 명시된 자격 과목명, 기타 자격증명 또는 어학성적을 기재하되, 해당 자격증 및 어학성적 사본은 **1차 합격자만** 제출

자 기 소 개 서

성 명 : ㅇㅇㅇ

※ 특별한 양식이 없이 A4용지에 응모자가 자유롭게 기술(2매 이내)

- 자기 소개, 지원 동기 등을 자유롭게 기술
- 글씨 크기 13, 줄간격 160%, 글씨체 휴먼명조, 글자색 검정

20 년 월 일

작 성 자 : ㅇㅇㅇ