

목포여자상업고등학교 공고 제2026-19호

2026. 방과후학교 프로그램 외부강사 모집 공고

2026학년도 목포여자상업고등학교 강사 임용 계획을 다음과 같이 공고합니다.

2026년 4월 30일

목포여자상업고등학교장

1. 모집분야 및 인원

| 분 야 | 프로그램명 | 인 원 | 운영기간 | 비고 |
|-----------|-------|-----|-----------------------------|---------------------|
| 방과후 강사 | 바리스타반 | 1 | 2026. 5. 20. ~ 2026. 9. 30. | 80시간 시간당 35,000원 |

* 전형결과 적격자가 없을 경우 재공고 할 수 있음.

2. 응시자격

가. 학력 및 연령: 제한 없음

나. 자격

- 1) 해당 분야의 자격증 소지자 또는 전문적인 능력을 가진 자
- 2) 직무 수행의 결격 사유나 건강에 이상이 없는 자
- 3) 법령상 방과후학교 개인위탁 강사 활동에 제한이 없는 자
- 4) 직무 수행의 결격사유나 학생 지도 시 건강에 이상이 없는 자

3. 전형 일정 및 방법

가. 전형일정

| 구 분 | 일 정 | 비 고 |
|-----|-----|-----|
|-----|-----|-----|

| | | | |
|----------|------|--|--|
| 서류 접수 | | 2026. 5. 6. (수) ~ 2026. 5. 13.(수) 12:00 | 접수 방법은 하단 참고 |
| 제1차시험 | 서류전형 | 2026. 5. 14.(목) 14:00 발표 | 합격자만 개별(유선) 통보. (통보시간이 다소 지연될 수 있음.) |
| 제2차시험 | 면 접 | 2026. 5. 15.(금) 10:00 실시 | 1차 서류전형 합격자에 한해 실시 |
| 최종합격자 발표 | | 2026. 5. 15.(금) 14:00 발표 | 합격자만 개별통보 (유선가능) |

※ 상기 일정은 사정에 따라 변경될 수 있음(변경 시 개별 통보 및 홈페이지 공개)

나. 응시원서 접수방법: 방문 접수 또는 E-mail 접수 중 택1

| 구분 | 방법 |
|-----------|--|
| 방문 접수 | ▶본교 행정실에 방문하여 서류 제출 ※ 행정실 근무 시간(9시 ~ 17시) 내에 방문하여야 하며 원서접수 마지막 날은 12시에 접수 마감 |
| E-mail 접수 | ▶메일주소: mpgch@naver.com ※ 주의사항 - 반드시 메일 제목에 “응시자(응시분야)”를 표기하고 메일 내용에 연락처를 기 재할 것 - 파일명은 “응시분야(성명)”으로 제출 - 응시원서 및 자기소개서 서명란에 자필 서명하며 스캔하여 PDF파일로 제출 (단, 스캔할 수 없는 경우는 사진을 찍어 jpg파일로 제출) - 제출한 파일이 확인 불가능한 경우 접수에서 제외됩니다. - 접수 여부를 반드시 유선으로 확인 바랍니다. (☎061-280-1556) |

다. 2차 면접시험은 1차 서류전형 합격자에 한하여 실시함.

4. 제출 서류

| 구분 | 제출서류 | 비고 |
|----|-------------------------------------|----|
| 공통 | - 응시원서 1부 [붙임1] - 자기소개서 1부 [붙임2] | |

| | | |
|-----------|---|--------------------------|
| 최종 합격자 | <ul style="list-style-type: none"> - 강사 활동확인서(해당자에 한함) 원본 또는 사본1부- 관련 프로그램 강사 경력만 인정 - 프로그램 관련 자격증 사본 1부(해당자에 한함) - 최종학력증명서 1부(해당자에 한함) <ul style="list-style-type: none"> ※ 「개인정보보호법」에 따라 주민등록번호 미기재 - 행정정보공동이용 사전동의서 1부 - 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서 1부 - 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 1부 - 주민등록증 사본 1부 - 건강검진기관에서 발행한 채용신체검사서 [흉부X-ray포함] 1부(검사일로부터 1년간 유효) <ul style="list-style-type: none"> ※ 공무원채용신체검사서도 가능(강사에게 경비 부담 불가) ※ 건강검진대체통보서도 가능하나, 검진일로부터 1년이 초과되었을 경우 결핵검진결과서 추가 제출 ※ 보건소발행 건강진단서의 경우 전염성 질환 유무만 확인되므로 불가함 - 통장 사본 1부 | 최종 합격 후 학교의 안내에 따름 |
|-----------|---|--------------------------|

5. 합격자 결정 방법

- 가. 1차 서류전형: 제출된 서류에 이상이 없는 자를 합격자로 결정합니다.
- 나. 2차 면접시험: 2차 면접시험의 평정 성적에 따라 다음의 순서로 최종 합격자를 결정합니다.
- 1) 고득점자 순으로 선발 예정 인원만 합격 처리합니다.
(단, 응시자 중 적격자가 없을 경우에는 선발하지 않을 수 있음)
 - 2) 최종 합격자 중 자격 여부 조회 결과 부적격 판정된 경우, 최종 합격자 결정에서 탈락된 자 중에서 희망자에 한하여 고득점자 순으로 합격 처리합니다.
- 다. 최종 합격자 공고 후 응시 결격사유에 해당하는 것으로 판명된 자는 합격 취소 처리합니다.

6. 최종 합격자의 합격 취소

- 가. 최종 합격자로 결정된 자라도 다음 각 호에 해당하는 경우에는 합격을 취소합니다.
- 1) 관계법령에 의한 결격사유에 해당되는 경우
 - 2) 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 및 「아동복지법」에 의거 교육기관 취업제한 사유에 해당하는 경우
 - 3) 채용 신체검사에 불합격 판정을 받은 자
 - 4) 제출된 서류 등이 허위로 기재된 자

7. 제출 서류의 반환 안내

- 이 고지는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따른 것으로, 최종합격자를 제외한 응시자를 대상으로 기 제출한 채용서류를 반환받을 수 있습니다.
- 채용시험에 응시한 자 중 최종합격이 되지 못한 응시자는 ① **최종합격의 채용 여부가 확정된 날 이후 14일 이내** 제출한 채용서류의 반환을 청구할 수 있음을 알려드립니다. 다만, 천재지변이나 우리 기관(학교)의 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우에는 반환한 것으로 봅니다.(반환청구기간 종료 후에는 반환이 불가하오니 이점 양해바랍니다.)
- 채용서류 반환 청구를 하려는 응시자는 [붙임3]채용서류 반환청구서를 작성하여 ② **팩스(061-280-1507), 이메일 또는 직접 제출하면 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 ③ 지정된 주소지로 우편 또는 등기우편을 통하여 발송해 드립니다.** 이 경우 등기우편요금은 수신자 부담으로 하게 되오니 유념하시기 바랍니다.
- 우리 기관(학교)은 응시자가 채용서류의 반환을 청구하지 않을 경우 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기할 예정입니다.

2026. 4. 30.

목포여자상업고등학교장

【붙임 1】

강사 지원서

※접수번호 :

| | | | | | | | |
|---------------|---|---------------|-----|------|--|---|---|
| 사진 (3×4cm) | 인 | 성 | 한 글 | 생년월일 | | 성 | 별 |
| | | 명 | 한 자 | | | | |
| | 향 | 현주소 (우편번호 :) | | | | | |

| | | | | |
|--|--------|--|-----|--|
| | | | | |
| | e-Mail | | | |
| | 자택전화 | | 휴대폰 | |

| | | | |
|------------------|-------------|---------|-------|
| 학 력 사 항 | 학 교 명 | 재 학 기 간 | 비 고 |
| | ○○대학교 | | ○○학과 |
| | ○○대학교 ○○대학원 | | (전공명) |

| | | | | |
|------------------|------------|------------------------|---------|-----|
| 경 력 사 항 | 직 장 명 | 근 무 기 간 | 근 무 부 서 | 비 고 |
| | (예시) ○○중학교 | 20○○. 3. 1~20○○. 8. 31 | 교무부 | 기간제 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | | |
|--------|-----|------|------|
| 자 격 | 자 격 | | |
| | 자격명 | 취득일자 | 발급기관 |
| | | | |
| | | | |

※ 위 기재 사항은 사실과 틀림없으며, 채용 공고의 채용의 제한 사유 및 지원 자격 확인하였고 허위 내용이 있을 경우, 계약해지 사유가 될 수 있음을 확인합니다.
응모불가 대상인 채용제한자에 해당여부 조회에 동의함 동의하지 않음

※ 「개인정보보호법」 제15조 1항(개인정보의 수집·이용)에 따라 기간제교원 채용을 위한 본인의 이름, 주소, 전화번호 등 개인정보를 제공할 것을 동의함 동의하지 않음

20

작성자: (서명)

목포여자상업고등학교장 귀하

지원서 작성 요령

1. 지원서는 반드시 소정 양식을 다운 받아 한글로 작성하여 제출
2. 지원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 됨
3. 『지원서』 는 아래의 <<작성 요령>>를 참고하여 작성

<<작성 요령>>

- ① 주 소: 현재 거주하는 곳을 기재하며, 연락처는 긴급연락이 가능하도록 기재
- ② 학력 사항: 고등학교 학력부터 기재
- ③ 경력 사항: 공공기관, 민간회사 등 근무경력 기재
※ 기재 공간이 부족한 경우 별첨으로 작성 가능
- ④ 자격: 해당 교원자격, 어학자격, 기타자격을 기재하되, 해당 교과 교원자격증 사본 제출

자기소개서

성 명 : 0 0 0

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

- 자기소개, 지원 동기 등을 자유롭게 기술
- 글씨 크기 13, 줄 간격 160%, 글씨체 휴먼명조, 글자색 검정

20 년 월 일

작성 자 : 000

【붙임 3】

- 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서

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

| | |
|------------|--|
| 반환청구 서류 | |
|------------|--|

「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)

목포여자상업고등학교장 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)]