

# 대구대학교 계약직원(자산관리팀) 신규 채용 공고

## 1 채용분야/채용직급/주요 업무내용

분야	직급	주요 업무 내용
자산관리팀 (물류센터)	계약직	<ul style="list-style-type: none"><li>경산 및 대명동 캠퍼스 전체 자산성 물품(가구류, 기계류)의 실물 관리, 이관, 폐기</li><li>교육, 연구 업무 지원을 위한 물품 재활용사업 운영·관리</li><li>재활용 가능 물품 점검, 수리 등</li></ul>

## 2 채용기간 및 근무조건

가. 계약기간: 채용일로부터 1년

- 근무평가 결과에 따라 최대 1년 범위 내 계약기간 연장 가능

나. 급여: 대구대학교 계약직원 보수규정에 근거하여 책정

다. 근무조건

- 근무시간: 월~금 09:00~17:00(주35시간)
- 휴게시간: 12:00~13:00
- 휴일: 주휴일(일요일), 국가공휴일
- 근무지: 경산캠퍼스

## 3 지원자격 요건

가. 학력 제한 없음

나. 운전면허증(1종 이상) 소지자

다. 신체 건강한 자

라. 남자는 병역의무 이행 또는 면제자

마. 「아동·청소년 성보호에 관한 법률」 등 법령에 의한 취업제한 사유에 해당되지 않는 사람

바. 대학 등 공공기관에서 관련 업무 유경력자 우대

사. 국가 유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률에 의거한 취업지원자 우대

## 4 접수기간 및 방법

가. 접수마감: 2023. 4. 2.(일)

나. 접수방법

- 인터넷(<http://mcms.daegu.ac.kr/user/recruit/>) 에 바로 접속하여 접수 또는 대구대학교 홈페이지 ⇨ 직원채용(하단 오른쪽) ⇨ 계약직원 채용 ⇨ 접속하기(계정생성, 로그인) ⇨ 해당 채용 분야[[대구대학교\(자산관리팀 물류센터\) 계약직원 신규 채용\(R\)](#)] 클릭 ⇨ 지원서 및 자기소개서, 개인정보이용동의서(서식 작성) 등 제출서류 업로드 ⇨ **저장, 발송**

## 5 채용방법 및 전형일정

채용방법(전형)	합격자 발표	비고
1차 서류전형	개별통지 (이메일 또는 전화 통지)	2023년 4월 중
2차 면접전형 (1차 합격자에 한함)	개별통지 (이메일 또는 전화 통지)	2023년 4월 중
최종 합격자 (2차 합격자에 한함)	개별통지 (이메일 또는 전화 통지)	2023년 4월 중

※ 대학 사정에 의해 위 일정은 변경될 수 있음.

## 6 제출서류

- 지원서 및 자기소개서(붙임 서식 작성)
- 개인정보수집 동의(붙임 서식 작성)
- 우대 사항에 대한 증빙자료 제출

※ 지원서, 자기소개서, 개인정보수집동의서는 반드시 서명날인 하여 제출

※ 지원서 상에 자격사항, 경력사항 등을 상세히 기술할 것

※ 지원서 등은 PDF 파일로 변환하여 제출

## 7 기타사항

---

- 지원서 내용이 사실과 다를 경우 합격이 취소되며, 향후 지원이 제한됨
- 지원서 접수 또는 전형 결과 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있음
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 최종합격자를 제외한 지원자는 최종합격자 발표일 이후 90일 동안 제출한 채용서류의 반환을 청구하여 반환받을 수 있음. 단, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출한 경우는 제외하며, 전자적으로 접수한 서류는 「개인정보보호법」에 따라 파기함
- 문의처: 대구대학교 사무처 총무팀(☎ 053-850-5316)

2023. 3.

대구대학교 총장