

## 채용공고문

<학교안전공제중앙회 채용공고 제2026 - 01호>

# 2026년 학교안전공제중앙회 직원 채용공고

학교안전공제중앙회는 「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률」 제28조에 의해 교육부장관이 설립한 공직유관단체로서 “모두에게 안전하고 행복한 학교”라는 비전 아래 전국 약 580만명 학생과 학부모 및 교직원의 든든한 버팀목이 되는 대한민국 최고의 학교안전전문기관입니다.

학교의 안전이 곧 나와 내 가족의 안전이라는 투철한 사명감으로 학교안전공제중앙회와 함께할 미래 지향적이고 역량 있는 인재를 아래와 같이 공개 모집하오니 많은 지원을 바랍니다.

2026년 1월 9일

학교안전공제중앙회 이사장

## 1. 채용분야 및 담당직무

구분	부서	직위	담당 직무	인원	
일반직	정보 운영팀	주임	○ 정보시스템 기획·구축·운영·관리 ○ 개인정보보호 및 정보보안 관리	1명	
	재무 회계팀	주임	○ 결산·재무제표 작성 및 세무 신고·관리 ○ 수입·지출 및 자금 집행 관리	1명	
	전 부서	주임	○ 일반행정* 및 예방사업 운영 * 기획·예산·법무·인사·총무	1명	
전문계약직 <sup>1)</sup>	예방 연구원	차장(상당)	○ 학교안전사고 예방정책 조사·연구, 국가 승인통계관리 등 <sup>2)</sup>	2명	
	예방 사업국	과장(상당)	○ 학교 안전사고 예방정책 사업 운영·관리 등 <sup>3)</sup>	2명	
계약직	육아휴직 대체	예방 사업국	사원	○ 국가공공정책사업 운영·지원 및 일반행정	1명
	일반행정	전 부서	사원	○ 국가공공정책사업 운영·지원 및 일반행정	6명
※ 담당업무 및 부서배치는 기관 내부사정 등에 따라 일부 조정될 수 있음.					

- 1) 학교안전사고예방 조사·연구사업을 원활하게 수행하기 위해 사업 예산의 범위 내에서 일정 기간 고용되는 기간제 계약직(무기계약직 전환 대상 아님)
- 2) 학생안전자가진단도구·학교안전사고예방 실태조사사업 추진, 표준 학교계획 수립·시행·평가, 학교안전사고 국가승인통계관리·활용(통계작성·관리, 통계경진대회 운영, 자문단 운영) 등
- 3) 안전교육콘텐츠 개발, 교직원 안전교육지원 및 안전교육 취약학생(다문화) 지원 사업, 지역기반 교통안전 지원, 학생안전체험관 설립·운영 지원사업 및 재난안전훈련 역량 강화 사업 등

## 2. 응시자격

### 주요 내용

○ 성별·연령 제한 없음(단, 공제중앙회 「인사규정」 제42조에 따라 임용일 기준 정년(만 60세)이 도래하지 아니한 자)

○ 일반직의 경우 공제중앙회 「인사규정」 제17조(채용자격기준)을 충족하는 자

구 분	자격 기준
일반직 (주임)	1. 9급 이상 공무원에 재직한 사람 2. 공공기관 등에서 6급 상당 직급으로 재직한 사람 3. 기타 위와 동등한 자격이 있거나 임용 예정부서의 업무분야에 경험이 있다고 인정되는 사람

○ 전문계약직의 경우 아래 자격 기준을 충족하는 자

구 분	자격 기준
예방연구원 (차장 상당)	▶ 박사학위* 소지자(예정자 제외)로서 직무 관련 연구경력 또는 근무 경력이 5년 이상인 자 * 인문사회·자연과학·공학 계열 관련 전공
예방사업국 (과장 상당)	▶ 석사학위* 이상 소지자(예정자 제외)로서 직무 관련 연구경력 또는 근무 경력이 3년 이상인 자 * 인문사회·자연과학·공학 계열 관련 전공

#### ※ 연구경력 및 근무경력 관련 유의사항

- 1) 경력사항은 「경력증명서」 및 「4대보험 자격득실확인서」(4대보험 중 1개 이상) 모두 증빙자료로 제출해야 하며, 상호 일치된 경력내용만 지원서에 기재하여야 함.(경력 사항 기재내용이 제출된 증빙자료와 불일치하거나, 증빙자료를 모두 제출하지 못할 경우 불합격 처리될 수 있음.)
- 2) 경력증명서에는 반드시 「회사 직인이 날인」되어 있고, 「소속부서」와 「근무기간(입·퇴사 일)」이 명시되어야 함.

○ 계약직(육아휴직대체·일반행정)은 별도 요건 없이 지원 가능

○ 공제중앙회 「인사규정」 제18조(채용결격사유)의 어느 하나에 해당하지 아니하는 자

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상 형의 선고를 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 않기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형의 선고를 받고 그 집행유예 기간이 완료된 날로부터 2년을 지나지 아니한 자
5. 금고 이상 형의 선고유예를 받은 경우 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법원 판결 또는 다른 법률에 따른 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 병역의무자로서 병역을 기피한 자
8. 기관 또는 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 경우에 채용이 취소된 날로부터 5년이 경과하지 아니한 자

○ 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자(단, 임용예정일 이내 전역이 가능한 자 포함)

○ 해외여행에 결격사유가 없는 자

○ 채용분야별 중복지원 불가(중복지원 확인 시 서류전형 불합격 처리)

○ 임용예정일('26.3.1.)로부터 즉시 근무가 가능한 자

### 3. 우대사항

#### 가. 공통 우대사항(전체 전형단계에 적용)

구 분	주 요 내 용	우 대 사 항
취업지원 대상자	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조</li> <li>○ 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조</li> <li>○ 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9</li> <li>○ 「5·18 민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제20조</li> <li>○ 「특수임무유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제19조</li> <li>○ 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제33조</li> </ul>	관련 법률에 따라 각 전형별(서류·면접) 만점의 5% 또는 10% 가점

- 1) '취업지원대상자 증명서'만 증빙자료로 인정함.
- 2) 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조제3항에 따라 취업지원대상자에 한해 가점을 부여하되, 가점을 받아 채용시험에 합격하는 사람은 그 채용시험 선발예정인원의 30퍼센트(가점에 따른 선발 인원을 산정하는 경우 소수점 이하는 버림)를 초과할 수 없으므로, 채용 모집분야별 선발예정 인원이 3명 이하인 경우에는 가점이 적용되지 아니함. 다만, 응시자의 수가 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우에는 그러하지 아니함.

#### 나. 모집 분야별 우대사항(서류전형단계만 적용)

구 分	부 서	주 요 내 용								
일반직 (주임)	정보 운영팀	① 관련 분야 자격증 소지자(아래 표 참고) ② 정보시스템·보안 분야 경력 보유자 ※ 경력증명서 및 4대 보험 가입이 확인된 경우만 경력으로 인정								
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>구 분</th><th>5점</th><th>3점</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>자격</td><td>정보처리기사 정보보안기사</td><td>정보처리산업기사 정보보안산업기사</td></tr> <tr> <td>경력</td><td>1년 이상</td><td>6개월 이상 1년 미만</td></tr> </tbody> </table>	구 분	5점	3점	자격	정보처리기사 정보보안기사	정보처리산업기사 정보보안산업기사	경력	1년 이상
구 분	5점	3점								
자격	정보처리기사 정보보안기사	정보처리산업기사 정보보안산업기사								
경력	1년 이상	6개월 이상 1년 미만								
① 관련 분야 자격증 소지자(아래 표 참고) ② 재무·회계·세무 분야 경력 보유자 ※ 경력증명서 및 4대 보험 가입이 확인된 경우만 경력으로 인정										
재무 회계팀	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>구 분</th><th>5점</th><th>3점</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>자격</td><td>재경관리사 세무회계 1급 전산세무 1급·2급 전산회계운용사 1급 TAT 1급</td><td>회계관리 1급·2급 세무회계 2급 전산회계 1급·2급 전산회계운용사 2급 TAT 2급 FAT 1급·2급</td></tr> <tr> <td>경력</td><td>1년 이상</td><td>6개월 이상 1년 미만</td></tr> </tbody> </table>	구 분	5점	3점	자격	재경관리사 세무회계 1급 전산세무 1급·2급 전산회계운용사 1급 TAT 1급	회계관리 1급·2급 세무회계 2급 전산회계 1급·2급 전산회계운용사 2급 TAT 2급 FAT 1급·2급	경력	1년 이상	6개월 이상 1년 미만
구 분	5점	3점								
자격	재경관리사 세무회계 1급 전산세무 1급·2급 전산회계운용사 1급 TAT 1급	회계관리 1급·2급 세무회계 2급 전산회계 1급·2급 전산회계운용사 2급 TAT 2급 FAT 1급·2급								
경력	1년 이상	6개월 이상 1년 미만								

※ 우대사항이 중복되는 경우 지원자에게 유리한 최상위 가점 1개만 인정함.

※ 상기 외 모집 분야별 우대사항 없음.

## 4. 근무조건 및 보수

구분	내용
일반직 (주임)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고용형태 : 일반직</li> <li>○ 근무기간 : 공제중앙회 「인사규정」에 따름 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 수습 기간(6개월 이내) 근무 평가에 따라 최종 임용 확정(수습 기간 급여 동일)</li> </ul> </li> <li>○ 근무장소 : 학교안전공제중앙회(서울 여의도)</li> <li>○ 근무시간 : 주 40시간(5일), 전일제(1일 8시간)</li> <li>○ 보수수준 : 공제중앙회 「보수규정」에 따름</li> </ul>
전문계약직 (차장 또는 과장 상당)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고용형태 : 기간제 계약직</li> <li>○ 계약기간 : 계약일로부터 1년 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 해당 사업 기간·예산·근무 평가 등에 따라 기간 연장 가능</li> </ul> </li> <li>○ 근무장소 : 학교안전공제중앙회(서울 여의도)</li> <li>○ 근무시간 : 주 40시간(5일), 전일제(1일 8시간)</li> <li>○ 보수수준 : 경력 등을 고려하여 산정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- (예방연구원 차장 상당) 연봉 5,400만원~7,200만원(세전)</li> <li>- (예방사업국 과장 상당) 연봉 4,200만원~6,000만원(세전)</li> </ul> </li> <li>※ 시간외수당 및 내부기준에 따른 기타 복리후생은 별도 지급하고, 연간 근무 성과평가에 따라 성과급을 지급할 수 있음.</li> </ul>
계약직 (사원/육아휴 직 대체)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고용형태 : 기간제 계약직</li> <li>○ 계약기간 : 계약일로부터 2027.5.31.까지 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 수습 기간(6개월 이내) 근무 평가에 따라 최종 임용 확정(수습 기간 급여 동일)하며, 육아휴직자 휴직 연장·중도 복직에 따라 계약기간 연장·단축 가능</li> </ul> </li> <li>○ 근무장소 : 학교안전공제중앙회(서울 여의도)</li> <li>○ 근무시간 : 주 40시간(5일), 전일제(1일 8시간)</li> <li>○ 보수수준 : 기본급 연 3,120만원(세전) <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 시간외수당 및 내부기준에 따른 기타 복리후생은 별도 지급함.</li> </ul> </li> </ul>
계약직 (사원/일반행정)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고용형태 : 기간제 계약직</li> <li>○ 계약기간 : 계약일로부터 1년 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 수습 기간(6개월 이내) 근무 평가에 따라 최종 임용 확정(수습 기간 급여 동일)</li> </ul> </li> <li>○ 근무장소 : 학교안전공제중앙회(서울 여의도)</li> <li>○ 근무시간 : 주 40시간(5일), 전일제(1일 8시간)</li> <li>○ 보수수준 : 기본급 연 3,120만원(세전) <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 시간외수당 및 내부기준에 따른 기타 복리후생은 별도 지급함.</li> </ul> </li> </ul>

## 5. 전형방법 및 절차

### □ 전형방법

구분	내용 및 심사기준	선발인원																								
기초 전형	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 입사지원서 기재 내용을 확인하여 입사지원서 불성실 작성 또는 블라인드 채용 위반 시 서류전형 평가대상 제외                     <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;">                     &lt;입사지원서 불성실 작성 예시&gt;                     <ul style="list-style-type: none"> <li>① 일부 항목 및 문항 미작성</li> <li>② 특정단어 또는 문자 반복 등 불성실 기재</li> <li>③ 모사대필 등 부정한 방법으로 작성</li> <li>④ 이번 채용과 관련 없는 내용 위주 기재</li> </ul>                     &lt;블라인드 채용 위반 관련 인적사항 작성 금지&gt;                     <ul style="list-style-type: none"> <li>① 성별</li> <li>② 연령</li> <li>③ 출신지역</li> <li>④ 학력(학교명)</li> <li>⑤ 가족관계</li> <li>⑥ 재산</li> <li>⑦ 신체조건(키·체중·용모) 등</li> </ul> </div> </li> </ul>	제한 없음																								
서류 전형	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 전형 평가항목 및 배점                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 총 최대 115점 = 기본 100점 + 우대사항 최대 15점</li> <li>1) 일반직(주임)</li> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>직무역량</th> <th>지원동기</th> <th>입사후포부</th> <th>우대사항</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>35점</td> <td>35점</td> <td>30점</td> <td>최대 15점</td> </tr> </tbody> </table> <li>2) 전문계약직(차장 또는 과장 상당)</li> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>직무역량</th> <th>지원동기</th> <th>입사후포부</th> <th>우대사항</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>50점</td> <td>30점</td> <td>20점</td> <td>최대 10점</td> </tr> </tbody> </table> <li>3) 계약직(사원)</li> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>직무역량</th> <th>지원동기</th> <th>입사후포부</th> <th>우대사항</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>35점</td> <td>35점</td> <td>30점</td> <td>최대 10점</td> </tr> </tbody> </table> <li>· 모든 심사위원의 평가점수를 합산한 점수의 평균(소수점 이하 둘째 자리까지 계산함)에 가산점 등 우대사항 점수를 합산한 최종 평가점수가 만점의 60% 이상인 자 중에서 고득점자순으로 합격자를 결정함.</li> <li>· 선발예정인원을 초과하여 동순위자가 발생한 경우에는 동순위자 모두 합격자로 결정함.</li> </ul> </li> </ul>	직무역량	지원동기	입사후포부	우대사항	35점	35점	30점	최대 15점	직무역량	지원동기	입사후포부	우대사항	50점	30점	20점	최대 10점	직무역량	지원동기	입사후포부	우대사항	35점	35점	30점	최대 10점	고득점자 순 <u>일반직(5배수),</u> <u>전문계약직(5배수),</u> <u>계약직(3배수)</u> 이내
직무역량	지원동기	입사후포부	우대사항																							
35점	35점	30점	최대 15점																							
직무역량	지원동기	입사후포부	우대사항																							
50점	30점	20점	최대 10점																							
직무역량	지원동기	입사후포부	우대사항																							
35점	35점	30점	최대 10점																							
면접 전형	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 전형 평가항목 및 배점                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 총 최대 110점 = 기본 100점 + 우대사항 최대 10점</li> </ul> </li> </ul>	고득점자 순 <u>1배수</u> 이내																								

지원자의 면접태도	전문지식 및 응용능력	의사발표 정확성 및 논리성	예의품행 및 성실성	노력성 및 발전기능성	우대사항
20점	20점	20점	20점	20점	최대 10점

· 모든 심사위원의 평가점수를 합산한 점수의 평균(소수점 이하 둘째 자리까지 계산함)에 가산점 등 우대사항 점수를 합산한 최종 평가점수가 만점의 60% 이상인 자 중에서 고득점자순으로 합격자를 결정함.

· 동점자 발생 시, 공제중앙회 「인사사무처리규칙」 제10조 제4항에 따라 서류전형 고득점자순으로 합격자를 결정함.

## □ 채용절차



## 6. 접수기간 및 방법

- 접수기간 : 2026.1.9.(금) ~ 1.22.(목) [14일간]
  - ※ 접수기간 내에는 24시간 접수 가능하며, 마감일은 17:00까지
- 접수방법 : 학교안전공제중앙회 채용사이트 온라인 접수
  - ※ 채용사이트 주소 : <https://recruit.incruit.com/ssif/>

## 7. 전형단계별 제출서류

- ★ 블라인드 채용기준에 따라 면접전형 결과 발표 이전 단계 제출서류는 개인정보(성별, 생년 월일, 주민등록번호, 출신지역, 가족사항, 학력(학교명) 등)가 포함된 부분을 반드시 가려서 제출할 것.
- ★ 제출서류는 합격 결정과 관련하여 불가피하게 요구하는 것으로 사실확인을 위해서만 활용될 뿐 전형위원 등에게 제공하지 않음.

구 분	제 출 방 법	제 출 서 류	비 고
지원자 공통	온라인 접수	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 입사지원서(<a href="https://recruit.incourt.com/ssif/">https://recruit.incourt.com/ssif/</a>)</li> </ul> <p>온라인 채용시스템에 파일 첨부</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 전문계약직 지원자 <u>필수 제출</u>서류           <ul style="list-style-type: none"> <li>① 최종 학위(석·박사)논문 요약 1부(5매 이하) ※ 석사논문이 없는 경우 해당 없음.</li> <li>② 관련 경력증명서 사본 및 4대보험 중 1개 이상의 자격득실확인서 ※ 아래 모집분야별 우대사항 참고</li> </ul> </li> <li>• 우대사항 증빙 서류(해당자에 한함)           <p>[공통 우대사항] '취업지원대상자 증명서'만 증빙자료로 인정하며, 제출기관명에 '학교안전공제중앙회'가 기재되어 있어야 함.</p> <p>[모집 분야별 우대사항]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) 해당 자격증 사본 또는 2) 경력 증명서 사본 및 4대보험 중 1개이상의 자격득실확인서               <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 경력증명서에는 반드시 '회사 직인 날인 및 소속부서, 근무기간(입·퇴사일)'이 명시될 것.</li> </ul> </li> <li>▶ 폐업회사는 '국세청'에서 아래 ①,② 서류를 발급받은 후, 전부 제출               <ul style="list-style-type: none"> <li>① 폐업자에 대한 업종 등의 정보내역사실증명서</li> <li>② 근로소득원천징수영수증</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 전문계약직 지원자 필수 제출서류, 우대 사항 증빙서류는 공고 마감일('26.1.22)까지 제출 완료해야 함.</li> <li>· 유효기간이 있는 자격증은 공고 마 감일('26.1.22.)까지 유효해야 함.</li> </ul>
면접전형 (서류전형 합격자)	온라인 채용시스템에 파일 첨부	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기타 자격증, 교육수료증, 어학성적 증명서 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 면접전형 시작 전 ('26.2.10.)까지 제출 완료해야 함.</li> </ul>
	현장 제출	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 신분증(주민등록증·운전면허증·유효기간 만료 전 여권 중 택일) ※ 본인 확인용으로 확인 후 즉시 반환</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 유효기간이 있는 어 학성적 등은 공고 마 감일('26.1.22)까지 유효 해야 함.</li> </ul>
면접전형 결과발표 이후 (면접전형 합격자)	공제중앙회 방문 또는 서면 제출	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 채용신체검사서(일반) 1부</li> <li>• 졸업(예정)증명서 1부</li> <li>• 최종학력 성적증명서 1부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 최종학력 고등학교 이하인 경우 해당 없음.</li> </ul> </li> <li>• 주민등록등본 및 초본 각 1부           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 남자의 경우 초본에 병역사항 포함. 병역 사항 미 포함시 병적증명서 추가 제출</li> </ul> </li> <li>• 가족관계증명서 1부</li> <li>• 증명사진 2부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 증빙서류 제출 기한 ('26.2.25)을 염두할 것</li> <li>· 최종학력이 석사·박 사인 경우, 학사 이 상의 졸업증명서 및 성적증명서 모두 제출 할 것.</li> </ul>

- 1) 증빙자료가 입사지원서에 작성한 내용과 불일치하거나, 미비·허위·위조 제출 등으로 판명 되는 경우 불합격 처리될 수 있고, 필요에 따라 추가서류 요청할 수 있음.
- 2) 원본 확인 유효기간이 있는 증빙서류는 공고 마감일 기준 유효하며, 직전 3개월 이후 발급된 서류만 인정함.
- 3) 국외 학위 및 경력증명서 등의 경우 번역본(원문·한글증명서·공증서류)을 제출해야 함.
- 4) 면접전형 합격자 발표 이후 방문 서류제출이 어려운 경우 우편 제출할 수 있으며, 제출기한 마감일까지 도착하여야 함.

## 8. 전형일정 및 장소

구 분	일 정	비 고		
채용공고	2026.1.9.(금) ~ 1.22.(목) * 2026.1.7.(수) 전문계약직 채용조건 사전공개	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공고기간(14일)</li> <li>○ 지원서 접수(온라인 접수)</li> </ul>		
기초전형	2026.1.26.(월)~1.28.(수)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자기소개서 불성실 작성 및 블라인드 채용기준 위반 확인</li> </ul>		
서류전형	2026.1.30.(금)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서류전형 합격자             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일반직·전문계약직(각 5배수)</li> <li>- 계약직(각 3배수)</li> </ul> </li> </ul>		
		시 간	구분	
		1000~1200	계약직(사원)	
		1300~1700	일반직(주임)·전문계약직 (차장 또는 과장 상당)	
서류전형 검증	2026.2.3.(화)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서류전형 심사 결과 검토</li> </ul>		
서류합격자 발표 및 면접전형 통지	2026.2.4.(수)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 홈페이지 및 채용사이트 공고</li> </ul>		
면접전형	2026.2.10.(화) ~ 2.11.(수)	시 간	2.10.(화)	2.11.(수)
		09:00 ~ 12:00	일반직(15명)	
		13:00 ~ 17:00	전문계약직 (20명)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계약직             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 휴직대체(3명)</li> <li>- 일반행정(18명)</li> </ul> </li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 면접방식(다대다·다대일) 등에 따라 일정은 변동될 수 있음.</li> </ul>		
면접합격자 발표	2026.2.19.(목)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 홈페이지 및 채용사이트 공고</li> <li>※ 합격자 연락(별도)</li> </ul>		
제출서류 검증	2026.2.19.(목)~2.25.(수)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공제중앙회 방문 제출</li> </ul>		
최종 합격자 발표	2026.2.27.(금)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 홈페이지 및 채용사이트 공고</li> <li>※ 합격자 연락(별도)</li> </ul>		
임용(예정)	2026.3.1.(일)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 출근일 : 2026.3.3.(화)</li> </ul>		

※ 상기 일정은 추진 사항에 따라 일부 변동될 수 있으며, 이 경우 수정공고 진행

## 9. 주의사항

### 가. 지원서 접수 및 증빙서류 관련

- 1) 채용사이트(<https://recruit.incruit.com/ssif/>)를 통한 온라인 접수 외의 다른 수단(방문·우편·이메일 등)을 통한 접수는 하지 않음.
- 2) 반드시 응시자격(정년, 채용 결격사유 등)을 확인하고 지원해야 하며, 응시자격 미충족 확인 시 채용상 불이익(합격자 제외, 임용 취소 등)을 받을 수 있음.
- 3) 각 채용 분야별 또는 동일 분야에 중복하여 지원할 수 없으며, 중복지원으로 확인되는 경우 일괄하여 불합격 처리함.
- 4) 입사지원서 접수 시 입력 착오(미기재·오기재·허위기재 등), 자기 소개서 불성실 작성(아래표 참고), 제출서류 미비·누락, 지원자의 연락불능(합격자발표 미확인 포함) 등으로 인하여 발생하는 일체의 불이익은 지원자가 부담함.

#### <불성실 작성 예시>

- ① 일부 항목 및 문항 미작성 ② 특정 단어 또는 문자 반복 등 불성실 기재 ③ 모사대필 등 부정한 방법으로 작성 ④ 이번 채용과 관련 없는 내용 위주 기재

- 5) 증빙서류를 제출하지 아니하거나 제출이 불가능할 경우 허위작성으로 간주하여 합격 또는 임용을 취소할 수 있으므로, 반드시 증빙서류·자료 발급 가능 여부를 확인하고 내용을 입력해야 함.
- 6) 입사지원서에 기재한 경력사항은 재직 또는 경력증명서에 기재된 내용과 일치해야 하고, 우대사항(가점)은 입사지원서에 내용을 기재한 지원자에 한하여 인정됨.
- 7) 입사지원 내용에 대한 사실확인을 위하여 추가 증빙자료 요구 및 관계기관에 사실 여부를 조회할 수 있으며, 입사지원 내용이 사실과 다를 경우 합격 또는 임용을 취소할 수 있음.
- 8) 접수 마감일에는 채용사이트 접속이 원활하지 않을 수 있으므로 유의하기 바라며, 접속 불가 등 온라인시스템 장애 발생으로 최종 지원을 못하더라도 미접수에 대한 책임은 지원자에게 있음.

- 9) 입사지원서 작성 및 증빙서류 제출 시, 직·간접적으로 인적사항(아래 표 참고)을 드러내는 경우 블라인드 채용 위반으로 불이익 부여

**<인적사항 작성 금지>**

- ① 성별 ② 연령 ③ 출신지역 ④ 학력(학교명) ⑤ 가족관계 ⑥ 재산 ⑦ 신체조건(키·체중·용모) 등

**나. 기타사항**

- 1) 면접전형 시 본인 확인을 위하여 신분증(주민등록증, 운전면허증, 유효기간 만료 전 여권 중 1개 이상)을 반드시 지참하여야 하며, 기타 신분증으로는 응시가 제한될 수 있음.
- 2) 입사지원서 접수결과 채용분야별 지원자가 채용예정 인원과 같거나 이에 미달되는 경우 재공고할 수 있고, 전형결과 적격자가 없는 경우 합격자를 선발하지 않을 수 있음.
- 3) 최종합격자로 통지되었더라도 임용 결격사유 확인, 채용신체검사 등에서 부적격 사유가 확인될 경우 채용이 취소될 수 있으며, 최종합격자 발표 후 입사를 포기하는 경우에는 반드시 입사 포기 서류를 제출해야 함.(단, 입사 포기의사를 밝혔으나 입사포기서를 제출하지 않고 24시간이 경과할 경우 입사를 포기한 것으로 간주함.)
- 4) 최종합격자의 임용 포기 또는 결격사유 등으로 임용이 불가능한 경우를 대비하여 예비합격자(채용예정인원의 1배수 이내, 유효기간은 최종합격자 발표일로부터 6개월)를 선발할 수 있음.
- 5) 직원채용과 관련한 인사 청탁은 일절 받지 않으며, 채용비위 부정 합격자는 공제중앙회 채용지침 제16조에 따라 합격을 취소함.

**「직원채용 관리지침」**

제16조(채용비위 부정합격자 처리) ① 공제중앙회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 합격을 취소해야 하며, 채용공고에 그 내용을 명시하여야 한다.

1. 채용비위에 직접 가담하여 기소된 사람
2. 채용비위 관련 임직원·청탁자가 기소될 경우 공소장에 명시된 사람

- 6) 채용지침 제12조제3항에 따라 채용신체검사 실시에 따른 비용은 공제중앙회가 부담함.

### 「직원채용 관리지침」

제12조(신체검사) ③ 채용신체검사의 실시로 인해 발생되는 비용은 공제중앙회가 부담한다.

#### 다. 채용서류 반환 안내

○ 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 및 채용지침 제19조에 따라 채용되지 아니한 지원자(불합격자)는 아래와 같이 채용 관련 서류에 대한 반환을 청구할 수 있음.

- 1) 청구기간 : 최종합격자 발표일로부터 14일 이내
- 2) 청구방법 : 반환청구서(서식)를 작성하여 우편 제출

※ 주소 : (우)07238 서울 영등포구 국회대로74길 4(여의도동) KC TOWER 8층  
학교안전공제중앙회 경영지원팀(앞)

### 「직원채용 관리지침」

제19조(채용서류의 반환) 지원자가 [별지 제3호서식]에 따라 채용서류의 반환을 청구하는 경우 공제중앙회는 지원자 본인임을 확인한 후 청구서를 받는 날로부터 14일 이내에 채용서류를 반환하여야 한다. 다만 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 응시자가 별도의 요구 없이 자발적으로 제출한 서류는 그러하지 아니하다.

※ 채용 문의 : 공제중앙회 경영지원팀(02-6410-5017)

## [서식]

### 채용서류 반환청구서

접수번호	접수일자
청구인	성명
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.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

학교안전공제중앙회 귀중

#### 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, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]