

채용공고문

<학교안전공제중앙회 채용공고 제2026 - 05호>

2026년 제2차 학교안전공제중앙회 직원 채용공고

학교안전공제중앙회는 「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률」 제28조에 의해 교육부장관이 설립한 공직유관단체로서 “모두에게 안전하고 행복한 학교”라는 비전을 가지고 전국 유·초·중·고 2만여 개 학교의 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 4월 13일

학교안전공제중앙회 이사장

본 채용은 평등·공정한 경쟁 기회 보장을 위하여
「공공기관 블라인드 채용 가이드라인」을 준수하여 진행됩니다.

1. 채용분야 및 담당직무

구분	직위	부서	담당 직무	인원
일반직	주임	공통	○ 일반행정 및 사업 운영·관리 (기획·법무·예방사업·공제사업 등)	2명
계약직 (육아휴직대체)	사원	공통	○ 일반행정 및 국가공공정책사업 운영 지원	3명
※ 담당업무 및 부서 배치는 기관 내부사정 등에 따라 조정될 수 있음.				

2. 응시자격

주요내용

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

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

구분	자격기준
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

○ 계약직(육아휴직대체)은 별도의 자격기준 없음.

○ 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 전역 가능한 자 포함)

○ 해외여행에 결격사유가 없는 자

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

○ 임용예정일('26.6.1.)로부터 즉시 근무가 가능한 자

3. 우대사항(전체 전형단계에 적용)

구분	근거 법률	우대사항
취업지원 대상자	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조 ○ 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조 ○ 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9 ○ 「5.18 민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제20조 ○ 「특수임무유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제19조 ○ 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제33조 	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 않음. 다만, 응시자의 수가 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우에는 그러하지 않음.

4. 근무조건 및 보수

구분	내용
일반직 (주임)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 고용형태 : 일반직 ○ 근무기간 : 공제중앙회 인사규정에 따름. ※ 수습 기간(6개월 이내) 근무 평가에 따라 최종 임용 확정(수습 기간 급여 동일) ○ 근무장소 : 학교안전공제중앙회(서울 여의도) ○ 근무시간 : 주 40시간(5일), 전일제(1일 8시간) ○ 보수수준 : 공제중앙회 보수규정에 따름.
계약직 (사원/육아휴직대체)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 고용형태 : 기간제 계약직 ○ 계약기간 : 계약일로부터 1년 ※ 육아휴직자 휴직 연장·중도 복직에 따라 계약기간 연장·단축 가능 ○ 근무장소 : 학교안전공제중앙회(서울 여의도) ○ 근무시간 : 주 40시간(5일), 전일제(1일 8시간) ○ 보수수준 : 기본급 연 3,120만원(세전) ※ 시간외수당 및 내부기준에 따른 기타 복리후생은 별도 지급함.

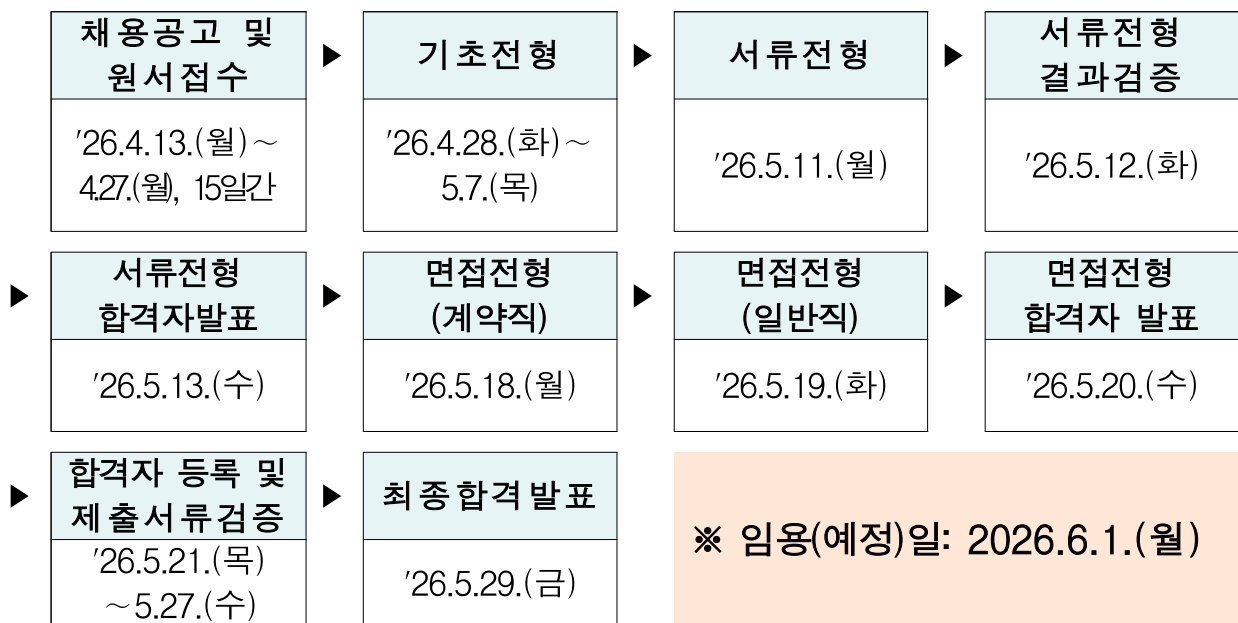
5. 전형방법 및 절차

□ 전형방법

구분	내용 및 심사기준	선발인원																	
기초 전형	<div>▪ 입사지원서 기재 내용을 확인하여 입사지원서 불성실 작성 또는 블라인드 채용 위반 시 서류전형 평가대상 제외</div> <div><div><입사지원서 불성실 작성 예시></div><div>① 일부 항목·문항 미작성 ② 특정단어 또는 문자 반복 등 불성실 기재 ③ 모사대필 등 부정한 방법으로 작성 ④ 채용과 관련 없는 내용 위주 기재</div><div><블라인드 채용 위반 관련 인적사항 작성 금지></div><div>① 성별 ② 연령 ③ 출신지역 ④ 학력(학교명) ⑤ 가족관계 ⑥ 재산 ⑦ 신체조건(키·체중·용모) 등</div></div>	제한 없음																	
서류 전형	<div>▪ 전형 평가항목 및 배점</div> <div>- 총 최대 110점 = 기본 100점 + 우대사항 최대 10점</div> <div>1) 일반직(주임)</div> <table><tr><th>직무역량</th><th>지원동기</th><th>입사후포부</th><th>우대사항</th></tr><tr><td>35점</td><td>35점</td><td>30점</td><td>최대 10점</td></tr></table> <div>2) 계약직(사원)</div> <table><tr><th>직무역량</th><th>지원동기</th><th>입사후포부</th><th>우대사항</th></tr><tr><td>35점</td><td>35점</td><td>30점</td><td>최대 10점</td></tr></table> <div>▪ 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.</div> <div>▪ 선발예정인원을 초과하여 동순위자가 발생한 경우에는 동순위자 모두 합격자로 결정함.</div>	직무역량	지원동기	입사후포부	우대사항	35점	35점	30점	최대 10점	직무역량	지원동기	입사후포부	우대사항	35점	35점	30점	최대 10점	<div>고득점자 순</div> <div>일반직</div> <div>5배수 이내</div> <div>계약직</div> <div>3배수 이내</div>	
직무역량	지원동기	입사후포부	우대사항																
35점	35점	30점	최대 10점																
직무역량	지원동기	입사후포부	우대사항																
35점	35점	30점	최대 10점																
면접 전형	<div>▪ <일반직> 면접은 과제시험(보고서 작성 및 발표)과 역량면접(구술)으로 진행하며, 과제시험 직후 바로 역량면접 진행</div> <div>- 과제시험 주제 및 진행방식 등 세부사항은 면접 당일 현장에서 안내</div> <div>- 보고서 분량(A4용지 2P), 인터넷 검색 및 무료 버전 AI 도구 활용 가능</div> <div>- 보고서 작성(45분), 발표(5분 이내), 역량면접(10분 이내)</div> <div>▪ 전형 평가항목 및 배점(일반직)</div> <div>- 총 최대 110점 = 기본 100점 + 우대사항 최대 10점</div> <table><tr><th colspan="3">과제시험(보고서 작성·발표)</th><th colspan="2">역량면접(구술)</th><th rowspan="2">우대사항</th></tr><tr><th>기획력</th><th>발표력</th><th>대응력</th><th>기초역량</th><th>직무역량</th></tr><tr><td>20점</td><td>20점</td><td>20점</td><td>20점</td><td>20점</td><td>최대 10점</td></tr></table>	과제시험(보고서 작성·발표)			역량면접(구술)		우대사항	기획력	발표력	대응력	기초역량	직무역량	20점	20점	20점	20점	20점	최대 10점	고득점자 순 1배수 이내
과제시험(보고서 작성·발표)			역량면접(구술)		우대사항														
기획력	발표력	대응력	기초역량	직무역량															
20점	20점	20점	20점	20점	최대 10점														

<ul style="list-style-type: none"> ▪ <계약직> 면접은 역량면접(구술)만 진행 ▪ 전형 평가항목 및 배점(계약직) <ul style="list-style-type: none"> - 총 최대 110점 = 기본 100점 + 우대사항 최대 10점 					
지원자의 면접태도	전문지식 및 응용능력	의사발표 정확성 및 논리성	예의품행 및 성실성	노력성 및 발전가능성	우대 사항
20점	20점	20점	20점	20점	최대 10점
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 : 2026.4.13.(월) ~ 4.27.(월) [15일간]
 - ※ 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 <입사지원 및 서류전형 합격자 단계 제출 서류>는 개인정보(성별, 생년월일, 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.

구분	제출 방법	제출 서류	비고
지원자 공통	온라인 접수	<ul style="list-style-type: none"> 입사지원서 (https://recruit.incruit.com/ssif/) 우대사항 증빙서류(해당자에 한함) 	[우대사항 증빙서류] '취업지원 대상자 증명서'만 증빙자료로 인정하며, 제출기관명에 '학교 안전공제중앙회'가 기재되어 있어야 함.
서류전형 합격자	온라인 채용시스템에 파일 첨부	<ul style="list-style-type: none"> 기타 자격증, 교육수료증, 경력 증명서, 어학성적 증명서 등 	<ul style="list-style-type: none"> 파일 제출 마감 - '26.5.15(금) 24:00까지
	현장 제출	<ul style="list-style-type: none"> 신분증(주민등록증·운전면허증·유효기한 만료 전 여권 중 택일) ※ 본인 확인 후 즉시 반환 	<ul style="list-style-type: none"> 유효기간이 있는 어학 성적 등은 공고 마감일('26.4.27.)까지 유효할 것.
면접전형 합격자	공제중앙회 방문 또는 서면 제출	<ul style="list-style-type: none"> 채용신체검사서(일반) 1부 졸업(예정)증명서 1부 최종학력 성적증명서 1부 - 최종학력 고등학교 이하는 해당 없음. 주민등록등본 및 초본 각 1부 - 남자의 경우 초본에 병역사항 포함. 병역사항 미포함 시 병적증명서 추가 제출 가족관계증명서 1부 증명사진 2부 	<ul style="list-style-type: none"> 증빙서류 제출 마감기한('26.5.27.)을 엄수할 것. 최종학력이 석사 또는 박사인 경우, 학사 이상 졸업증명서 및 성적증명서를 모두 제출할 것.

- 1) 증빙자료가 입사지원서에 작성한 내용과 불일치하거나, 미비·허위·위조 제출 등으로 판명되는 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·한글 증명서·공증서류)을 제출해야 함.
- 4) 면접전형 합격자 발표 이후 기관에 방문하여 서류제출이 어려운 경우 우편으로 제출할 수 있으며, 반드시 제출기한 마감일까지 도착하여야 함.

8. 전형일정

구 분	일 정	비 고		
채용공고	2026.4.13.(월)~4.27.(월)	○ 공고기간(15일) ○ 지원서 접수(온라인 접수)		
기초전형	2026.4.28.(화)~5.7.(목)	○ 자기소개서 불성실 작성 및 블라인드 채용기준 위반 확인		
서류전형	2026.5.11.(월)	○ 서류전형 합격자 - 일반직(5배수), 계약직(3배수)		
		시간	채용 구분	
		10:00~12:00	계약직(사원)	
		13:30~18:00	일반직(주임)	
서류전형 결과검증	2026.5.12.(화)	○ 서류전형 결과검증		
서류전형 합격자발표 및 면접전형 안내	2026.5.13.(수)	○ 공제중앙회 누리집 및 채용사이트 공고		
면접전형	2026.5.18.(월) ~ 5.19.(화)	구분	계약직	일반직
		인원	9명	10명
		전형 일시	5.18.(월) 13:00~17:00	5.19.(화) 13:00~18:00
		※ 면접장소(공제중앙회 8층 대회의실) ※ 면접방식(다대다·다대일) 등에 따라 시간은 변동될 수 있음.		
면접전형 합격자발표	2026.5.20.(수)	○ 공제중앙회 누리집 및 채용사이트 공고 ※ 합격자 연락(별도)		
합격자 등록 및 제출서류 검증	2026.5.21.(목)~5.27.(수)	○ 공제 중앙회 방문 제출		
최종 합격자발표	2026.5.29.(금)	○ 공제중앙회 누리집 및 채용사이트 공고 ※ 합격자 연락(별도)		
최종 합격자임용	2026.6.1.(월)	○ 출근일 : 2026.6.1.(월)		

※ 상기 일정은 추진 사항에 따라 일부 변동될 수 있으며, 이 경우 변동사항 수정 공고함.

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 지원자격(정년, 결격사유 등)을 확인하고 지원해야 하며, 지원자격 미충족 확인 시 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), 자기소개서 불성실 작성(아래표 참고), 제출서류 미비·누락, 지원자의 연락 불능(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 모사·대필 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 유의하시기 바라며, 접속 불가 등 온라인시스템 장애 발생 등으로 최종 지원을 못하더라도 미접수에 대한 책임은 지원자에게 있음.

- 9) 입사지원서 작성 및 면접전형 결과발표 이전 증빙서류 제출 시, 직·간접적으로 인적 사항(아래 표 참고)을 드러내는 경우 블라인드 채용 위반으로 불이익(합격자 제외, 임용 취소 등)을 받을 수 있음.

<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 접수 결과 채용 분야별 지원자가 선발예정인원과 같거나 이에 미달되는 경우 재공고할 수 있고, 전형 결과 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 포기서류를 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(선발예정인원의 1배수 이내, 유효기간은 최종합격자 발표일로부터 6개월)를 선발할 수 있음.
- 5) 직원 채용과 관련한 인사 청탁은 일절 받지 않으며, 채용비위 부정합격자는 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 발생하는 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(아래 주소)

※ (우) 07238 서울 영등포구 국회대로74길 4(여의도동) KCTOWER 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	수험번호
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경 우 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
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.