

달서구어린이·사회복지급식관리지원센터 직원 채용 공고

대구광역시 달서구로부터 계명대학교 산학협력단에 위탁·운영하는 달서구어린이·사회복지급식관리지원센터에서 사업운영을 위하여 다음과 같이 직원을 채용하고자 하오니 많은 지원바랍니다.

1. 채용인원

- 달서구어린이·사회복지급식관리지원센터 팀원(출산휴가 및 육아휴직 대체인력) 1명

2. 자격 · 우대조건

직급	인원	자격 · 우대조건
팀원 (대체인력)	1명	[필수사항] - 영양사 면허증 소지자 - 운전면허증 소지자
		[우대사항] - 위생사 면허증 또는 식품(산업)기사 자격증 소지자 - 식생활안전관리원, 어린이·사회복지급식관리지원센터 근무자 우대 - 급식관련 경력자 우대 - 영양교사 교원자격증 소지자 우대 - 단체급식, 보건소, 유치원 등 관련 근무경력자 우대 - 식품의약품안전처, 시·도·군·구 등의 위생관련 공공기관 근무경력자 우대

3. 임용조건

- 가. 계약기간: **2026. 7. 1.~2027. 9. 28.**

구분	계약기간
출산휴가 대체 계약기간	2026. 7. 1.~9. 28.
육아휴직 대체 계약기간	2026. 9. 29.~2027. 9. 28.

- 나. 급여수준: 통합급식관리지원센터 가이드라인 급여 지급 기준에 준함
- 다. 근무장소: 대구광역시 달서구 달구벌대로 1095 계명대학교 성서캠퍼스 산학협력관 320호
- 라. 근무시간: 09:00~18:00 (중식 12:00~13:00 포함), 주 5일 근무
- 마. 근무내용: 달서구 관내 어린이·사회복지급식소의 영양·위생·안전관리를 위한 실태조사, 순회방문 지도 및 대상별 교육, 그 외 센터가 필요로 하는 업무 등 수행
- 바. 근무형태: 계약직

사. 후생복지: 4대 보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) 가입

아. 상기 외 사항은 어린이·사회복지급식관리지원센터 규정 및 계명대학교 산학협력단 직원 취업규칙을 따름

4. 채용방법(공개경쟁)

가. 1차 서류 전형: 결과 개별 통지

나. 2차 면접 전형: 서류 전형 합격자에 한하여 실시

다. 최종 합격자 발표: 결과 개별 통지

5. 전형일정 및 합격자 발표

가. 1차 서류 전형

1) 접수기간: 2026. 6. 4.(목)~14.(일) 접수분

2) 접수방법: 계명대학교 산학협력단 채용 홈페이지(https://recruit.kmu.ac.kr/login_sh.html) 접속 후 공고 안내에 따름

3) 제출서류: 채용지원서 및 자기소개서 각 1부

4) 합격자 발표: 2026. 6. 16.(화) 예정

나. 2차 면접 전형

1) 면접일자: 2026. 6. 18.(목)

2) 면접장소: 추후 개별 통보

3) 제출서류: 지원서 상의 졸업·성적증명서, 경력증명서, 자격증 사본(원본 지참) 등 각 1부

다. 최종 합격자 발표: 2026. 6. 19.(금) 예정

[최종 합격 후 제출 서류]

· 주민등록등본·초본(남자의 경우 병역사항 기재 필수) 각 1부

· 최종학교 졸업(예정)증명서 및 성적증명서 각 1부

· 면허증 및 자격증 사본(소지자에 한함) 각 1부

· 경력증명서(해당자에 한함) 1부

· 4대 보험 중 1종의 증명서(가입내역포함, 경력증명서 제출자에 한함) 1부

· 채용 신체검사 관련 서류(전염성 질환 및 인격결함 등 신체적·정신적으로 급식관리 업무에 지장이 있는 자는 채용에서 배제됨) 1부

※ 상기 일정은 상황에 따라 변경될 수 있음

6. 기타사항

가. 전형 결과는 개별 통지함

나. 제출된 서류의 기재착오, 누락 및 연락불가 등으로 인한 불이익은 지원자의 책임으로 함

다. 경력사항 작성 시 경험분야 또는 업적 등을 자세히 기재바람

- 라. 제출서류에 대하여 추후 허위사실이나 결격사유가 발견될 때에는 합격이 취소됨
- 마. 임용포기, 합격취소, 임용 결격사유 발생, 임용당일 퇴직 등으로 최종합격자가 임용되지 못하는 경우 합격자 발표일로부터 3개월 이내에 면접시험 차순위자를 추가 합격자로 결정할 수 있음
- 바. 채용분야 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있음

7. 문의처: 053)580-8971

채용서류 반환에 관한 안내

계명대학교 산학협력단

1. 최종합격자를 제외한 구직자는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조(채용서류의 반환 등)에 의거 제출한 채용서류를 반환받을 수 있습니다.
2. 채용에 응시한 구직자 중 최종합격이 되지 못한 구직자는 최종합격자 발표일 이후 90일 동안(이하 '반환청구기간'이라 함) 제출한 채용서류의 반환을 청구할 수 있음을 알려드립니다. 다만, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 우리 대학교의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하며, 천재지변이나 그 밖에 대학에 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우에는 반환한 것으로 봅니다.
3. 채용서류 반환 청구를 하려는 구직자는 붙임의 채용서류 반환청구서[「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙」 (별지 제3호 서식)]를 작성하여 이메일 sm8646@kmu.ac.kr로 제출하며, 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정한 주소지로 등기우편을 통하여 발송해 드립니다. 이 경우 등기우편요금은 구직자(수신자)가 부담 하게 되오니 유념하시기 바랍니다.
4. 산학협력단은 구직자의 반환 청구에 대비하여 반환청구기간의 말일(최종합격자 발표일로부터 180일 이후)까지 채용서류를 보관하게 되며, 그때까지 채용서류의 반환을 청구하지 아니할 경우 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기할 예정입니다.

- 붙임 1. 채용서류 반환청구서 1부
2. 관련법률 발췌 1부

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서

청 구 인	성명	수험번호
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		

반환청구서류

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용 서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

계명대학교 산학협력단 귀하

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, 사업장으로 부터 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/m²(재활용품)]

▣ 채용절차의 공정화에 관한 법률 제11조(채용서류의 반환 등)

- ① 구인자는 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 구직자(확정된 채용대상자는 제외한다)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 대통령령으로 정하는 바에 따라 반환하여야 한다. 다만, 제7조제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 제1항에 따른 구직자의 채용서류 반환 청구는 서면 또는 전자적 방법 등 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 하여야 한다.
- ③ 구인자는 제1항에 따른 구직자의 반환 청구에 대비하여 대통령령으로 정하는 기간 동안 채용서류를 보관하여야 한다. 다만, 천재지변이나 그 밖에 구인자에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우 구인자는 제1항에 따른 채용서류의 반환 의무를 이행한 것으로 본다.
- ④ 구인자는 대통령령으로 정한 반환의 청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기하여야 한다.
- ⑤ 제1항에 따른 채용서류의 반환에 소요되는 비용은 원칙적으로 구인자가 부담한다. 다만, 구인자는 대통령령으로 정하는 범위에서 채용서류의 반환에 소요되는 비용을 구직자에게 부담하게 할 수 있다.
- ⑥ 구인자는 제1항부터 제5항까지의 규정을 채용 여부가 확정되기 전까지 구직자에게 알려야 한다.