

2024년 하계 계절학기~2학기 서울캠퍼스 중앙도서관 사물함 관리요원 모집 공고

중앙도서관 사물함 자리 배정과 지속적인 관리 및 철거 업무를 담당하는 사물함 관리요원을 모집합니다.

- ※ **활동기간** : 2024년 6월 29일 ~ 2024년 11월 29일(주말, 공휴일 제외 / 사전논의를 통한 추가 근무일자 발생 가능)
 - 선발 후 즉시 진행되는 사물함 신청 및 철거 기간인 **6월 29일, 6월 30일, 7월 1일 전일 근무 가능**하셔야 합니다.
 - 방학 중 근무시간: 12:00~16:00, 학기 중 근무시간: 12:00 ~ 18:00 (상황에 따라 변동될 가능성이 있습니다)
- ※ **신청기간** : 2024년 6월 14일 ~ 6월 21일 18시까지 접수(이메일 수신 시각 기준)
- ※ **선발과정** : 1차 - 서류선발(2024년 6월 23일 저녁 면접대상자에 한하여 개별 연락)
2차 - 면접(면접일시: 2024년 6월 25일 오후 12~18시, 대면 면접(장소 추후 개별 공지))
- ※ **선발인원** : 4명
- ※ **지원대상** : 중앙대학교 재적생(휴학생 포함), 주 6시간 이상 근무 가능자, 여름방학 및 24-2학기 근무 가능자
- ※ **급 여** : **시급 10,000원 (근무시간 비례지급)**
- ※ **필수제출서류** :
 - 가. 중앙대학교 중앙도서관 사물함 관리요원 지원서
 - 나. 개인정보 활용 동의서
 - 다. 재학(적)증명서
 - 라. 은행 통장사본(우리은행 우대)
- ※ **추가제출가능서류** : 가정 형편이 어렵다고 판단할 수 있는 증빙서류 제출자 가산점 부여
- ※ **신청서 교부 및 접수처**
 - 가. 신청서 교부처 : 중대중심, 학생복지위원회 SNS 링크트리 링크에서 서식을 내려받아 작성
 - 나. 신청서 접수처 : 학생복지위원회 이메일(cauinbok@gmail.com) 제출
- ※ **최종 선발자 공고**
 - 2024년 6월 26일 선발자 문자 공지
 - OT 및 신청/철거일 당시 전일 근무에 대한 자세한 사항은 선발 후 공지
- ※ **선발 관련 유의 사항**
 - 가. 제출된 서류는 반환하지 않습니다.
 - 나. 필수제출서류를 제출하지 않는 경우 따로 연락드리지 않으며, 선발에서 제외합니다.
 - 다. 제출서류 중 확인이 불가능한 경우는 해당 항목을 0점 처리합니다.
 - 라. 기간 외 제출한 서류는 접수하지 않습니다.
 - 마. 서류에 기재된 사항 중 사실과 다른 내용이 있을 시 불합격 처리됩니다.
 - 바. 사물함 관리요원 지원서와 증빙서류를 바탕으로 사물함 관리요원으로서 적합한 인원을 우선 선발합니다.
 - 필수제출서류를 바탕으로 적합한 인원을 선정한 후 그 중 기타증빙서류 검토를 통하여 가산점을 부여합니다.
 - 사. 일주일 최소 6시간 이상 근무할 수 있어야 합니다.
 - 아. 선발된 인원은 근무 시 최대한 빠르고 친절하게 응대해야 하며, 교내 구성원으로부터 근무 태만 등의 불만이 접수되는 경우 자격이 박탈될 수 있습니다.
 - 자. 관리요원의 부주의로 인한 민원이 발생했을 시 본인이 직접 책임을 져야 하며 활동기간을 지키지 못한 경우 급여 미지급 등의 불이익이 있습니다.

▶ **문의사항** : 02-881-7383, cauinbok@gmail.com, 카카오톡 플친 '중앙대학교 중앙도서관 사물함 관리' ◀
공지사항 미숙지로 인한 불이익은 책임지지 않습니다. 반드시 공지사항을 자세히 읽어 주시기 바랍니다.

중앙대학교 서울캠퍼스 제66대 총학생회 님
학생복지위원회