

충남대학교병원

2026년 4월 원무직(취사), 업무지원직(환경사, 보조원) 공개채용

I 모집분야 및 인원

- 채용방식 : 블라인드 채용 (IV. 블라인드채용 안내 참고)
- 채용인원 : 총 23명

직종	직급	분야	인원(명)	선발배수		
				서류	필기	면접
원무직	5급	취사	8	적부 심사		1배수 선발
업무지원직	가군	환경사	5	적부 심사		1배수 선발
		보조원	10	적부 심사		1배수 선발
합계			23			

※ 직무 세부내용은 첨부된 직무기술서 참고

II 응시자격 및 제출서류

응시자격

공통	연령	<input type="checkbox"/> 제한 없음(단, 병원 정년(만60세)을 초과하지 않는 자)
	병역	<input type="checkbox"/> 남성의 경우 병역필 또는 병역면제자
	학력 · 성별	<input type="checkbox"/> 제한 없음
병원 인사규정 제24조 결격사유에 해당하거나, 기타 법령에 따라 응시자격이 정지된 자는 응시할 수 없음		

※ 응시자격은 **공고 마감 기준**으로 판단

※ 접수 중인 공고 간 중복지원 불가, 중복지원할 경우 면접시험 대상에서 제외

※ 원무직(취사)의 경우 **교대근무(직무기술서 참고)**

※ 업무지원직(환경사)의 경우 인력운영 상황에 따라 **오전근무(07~16시) 또는 오후근무(13시~22시) 예정**

※ 업무지원직(보조원)의 경우 **상근, 2교대**로 운영

※ 업무지원직은 일반직(시설기술직, 원무직 등)과 다른 직군

※ 최종합격자는 병원 인사규정에 의해 임용될 직위에 내부 규정에 의해 3개월간의 수습기간을 거쳐 근무 성적이 양호한 때에는 정규직원으로 임용하며, 수습기간 중 임용 취소 사유 발생 시 임용을 취소할 수 있음

병원 인사규정 제 24조(결격사유)

- 피성년후견인 또는 피한정후견인
- 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자
- 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
- 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예기간이 만료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자

- 금고 이상의 형의 선고유예를 받고 그 선고유예 기간 중에 있는 자
- 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실되거나 정지된 자
- 병역의무자로서 병역을 기피한 자
- 징계처분에 의하여 해고된 자로서 5년이 경과하지 아니한 자
- 사상이 불온하거나 불량한 소행이 있는 자로서 부적당하다고 인정된 자
- 전염병 질환자 또는 육체적·정신적 장애로 인하여 정상적인 업무수행이 곤란하다고 인정된 자
- 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자
- 『형법』 제303조 또는 『성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법』 제10조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
- 「공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침」 제16조 제4항에 따른 본인 또는 본인과 밀접한 관계가 있는 타인이 채용에 관한 부당한 청탁, 압력 또는 재산상의 이익 제공 등의 부정행위로 채용에 합격한 부정합격자
- 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관에서 제14호의 부정행위가 적발되어 채용이 취소된 후 5년이 지나지 아니한 자
- 기타 병역 업무수행에 부적당하다고 인정되는 자

가산점 안내

구분	내용	
취업지원 대상자	가점	<input type="checkbox"/> 전형단계별 만점의 5% 또는 10%
	증빙	<input type="checkbox"/> 증명서는 관할 보훈지청에서 발급하며, 제출처란에 "충남대학교병원"을 반드시 명시
	비고	<input type="checkbox"/> 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 보훈관계법을 준용 <input type="checkbox"/> 분야별 채용인원이 4명 이상일 경우에만 적용 <input type="checkbox"/> 취업지원대상자 가점을 받아 합격하는 사람은 선발예정인원의 30%를 초과할 수 없음. (다만, 응시인원이 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우에는 그러하지 않음)
장애인	가점	<input type="checkbox"/> 전형단계별 만점의 3%
	증빙	<input type="checkbox"/> 장애인증명서 제출이 원칙이며, 복지카드 제출 시 양면 제출 필수
	비고	<input type="checkbox"/> 장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령 제3조에 따른 장애인
비고	<input type="checkbox"/> 중복일 경우 둘 중 유리한 것으로 적용 <input type="checkbox"/> 증빙서류 미제출 시 가점 적용 불가	
	<input type="checkbox"/> 채용시험이 필기·실기·면접시험 등으로 구분되어 실시할 때는 각 시험마다 가점하며, 둘 이상의 과목으로 실시하는 시험에서는 과목별로 가점함. 다만, 가점 대상자의 점수가 만점의 40% 미만인 과목이 있거나 점수로 환산할 수 없는 시험이면 그러하지 아니함. (면접전형 시 면접위원 2/3 이상 "하"평정인 대상자도 가점은 적용하지 아니함)	

제출서류

필수	공통	<input type="checkbox"/> (남성) 병적증명서 또는 주민등록초본(병역사항 기재) 1부. ※ 병역면제자도 제출
	공고 기간 중 미제출(미업로드) 시 불합격 처리	
해당자	<input type="checkbox"/> 재직증명서 또는 경력증명서 1부.	
	<input type="checkbox"/> 가산점 관련 증명서(장애인 증명서, 취업지원대상자 증명서) 1부. (미등록시 가점 미부여)	
	<input type="checkbox"/> 기타 교육 관련 수료증, 면허(자격)증 등 1부. (※ 운전면허증, 민간기관 수료증 및 봉사활동확인서 등은 제외)	

제출방법 · 기타사항	파일형식	<input type="checkbox"/> PDF 권장
	파일명	<input type="checkbox"/> 채용분야_성명_서류종류 (원무직_홍길동_면허증 사본 1부)
		<input type="checkbox"/> 입사지원서에 외국어, 자격(면허)증, 경력 등 기재 시 반드시 증빙서류 제출
		<input type="checkbox"/> 여러 서류를 한 항목에 등록할 때 하나의 파일로 압축 또는 편집하여 업로드
		<input type="checkbox"/> 공고 마감일 기준으로 판단
		<input type="checkbox"/> 자료 누락, 파일 깨짐 등으로 인하여 불이익을 받지 않도록 유의
		<input type="checkbox"/> 자격증, 면허증의 경우 자격취득예정증명서, 자격시험 합격증명서 등은 불인정
		<input type="checkbox"/> 경력(재직)증명서 제출자의 경우 근무부서, 직무, 기간 등 채용 분야와의 관련성을 확인할 수 있는 사항 기재 (단, 경력(재직)증명서상 직무 명시가 불가능한 경우 지원서에 경력사항을 자세히 기재)
		<input type="checkbox"/> 해당기관에서 발행한 경력(재직)증명서만 인정함(국민연금가입확인서, 건강보험자격득실확인서 등 불인정)
		<input type="checkbox"/> 근무경력은 실제 근무한 경력을 말하며, 휴직기간 등은 제외함 (휴직 기간이 있는 경우, 휴직기간 표시)
	<input type="checkbox"/> 기타 사항은 「IV. 블라인드채용 안내」 참고	

III 전형절차

전형단계 : 전형단계별 합격자에게만 다음 단계 응시자격이 부여됨

구분	전형 내용	합격자 선발
원서접수	<input type="checkbox"/> 응시 자격 충족 여부 · 응시원서 불성실 작성 여부 확인	적부 심사
면접전형	<input type="checkbox"/> 종합면접(질의응답)	모집인원의 1배수 선발
결격사유 조회 및 입용	<input type="checkbox"/> 범죄경력 조회, 신체검사 등 결격사유 확인	적부 심사

전형일정

구분	일정	합격자 발표
원서접수	2026. 4. 22.(수) ~ 2026. 5. 6.(수) 17:00	2026. 5. 11.(월)
면접전형	2026. 5. 15.(금)	2026. 5. 21.(목)
신규입용	2026. 6. 1.(월) ※ 업무지원직(보조원)의 경우 2026. 7. 1.(수) 입용예정	-

※ 상기 일정은 병원 사정에 따라 변경될 수 있으며 별도 안내 예정

※ 전형단계별 합격자 발표는 채용홈페이지, 개별문자 안내 등을 통해 공지 예정

전형단계별 주요내용

구분	내용	
원서접수	<p>■ 원서 작성</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 접수방법 : 충남대학교병원 채용홈페이지 (https://cnuhinsa.recruiter.co.kr)을 통한 온라인 접수 - 우편, E-mail, Fax, 현장 제출 등을 통한 입사지원 불가 ○ 평가기준 : 적부 심사 	
	평가 기준	
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">불성실 작성 예시</td> <td> <input type="checkbox"/> 자기소개서 문항 중 하나 이상 공란 <input type="checkbox"/> 의미 없는 문자 · 숫자 · 기호 등 나열 </td> </tr> </table>	불성실 작성 예시
불성실 작성 예시	<input type="checkbox"/> 자기소개서 문항 중 하나 이상 공란 <input type="checkbox"/> 의미 없는 문자 · 숫자 · 기호 등 나열	

	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td> <input type="checkbox"/> 질문과 무관한 답변을 기재 <input type="checkbox"/> 특정 문장 그대로 복사, 붙여 넣기 등 반복된 답변 <input type="checkbox"/> 기타 불성실한 답변(반복된 문장 나열 등) </td> </tr> </table> <p>○ 최종제출 시 입사 지원으로 인정</p> <p>■ 증빙서류 (「II. 응시자격 및 제출서류」 참고)</p> <p>○ 제출방법 : 증빙서류 스캔본을 업로드</p> <p>○ 평가기준 : 공고마감 기준으로 필수제출 서류 업로드(제출) 여부</p>		<input type="checkbox"/> 질문과 무관한 답변을 기재 <input type="checkbox"/> 특정 문장 그대로 복사, 붙여 넣기 등 반복된 답변 <input type="checkbox"/> 기타 불성실한 답변(반복된 문장 나열 등)
	<input type="checkbox"/> 질문과 무관한 답변을 기재 <input type="checkbox"/> 특정 문장 그대로 복사, 붙여 넣기 등 반복된 답변 <input type="checkbox"/> 기타 불성실한 답변(반복된 문장 나열 등)		
관리자면접	<p>■ 대상자 : 서류전형 합격자</p> <p>■ 전형장소 : 충남대학교병원 회의실(세부일정, 장소 등은 채용홈페이지 또는 개별문자를 통해 공지 예정)</p> <p>■ 전형내용 : 종합평가 (입사지원서, 인성, 조직적합.적응력, 직무 수행 시 필요한 역량 등)</p> <p>■ 지참서류 : 신분증, 수험표 (신분증 미지참 시 시험응시 불가)</p> <p>○ 인정신분증(모든 신분증은 원본만 인정) : 주민등록증, 운전면허증, 주민등록증 발급신청 확인서 (유효기간 내) 여권(기간 만료 전 여권에 한함), 모바일 신분증(정부24, 행정안전부, 삼성윌렛, PASS만 인정), 국가보훈등록증, 외국인등록증</p> <p>- 면접 시 개명 등의 사유로 입사지원서와 이름이 다른 경우 이를 증빙할 수 있는 서류 지참(미지참 시 불인정)</p> <p>○ 수험표: 채용홈페이지 → 마이페이지 (면접전형 대상자 발표 후 출력 가능)</p>		
합격자 선정	<p>■ 선정방법</p> <p>○ 모든 전형은 이전 전형 결과를 고려하지 않는 제로베이스(Zero-base) 방식으로 진행</p> <p>○ 면접위원의 3분의 2가 평정요소 중 "하"로 평정한 항목이 있는 경우에는 불합격</p> <p>○ 불합격이 아닌 자 중 고득점순으로 선발</p> <p>■ 동점자 처리기준</p> <p>○ 취업지원대상자 → 필기시험 고득점 → 면접 고득점(최종면접, 실무면접 순) → 최종면접 평정 요소별 고득점</p> <p>※ 전형이 없는 경우(필기시험, 실무면접) 차순위 처리기준으로 적용</p>		

IV 블라인드 채용 안내

블라인드 채용

<p>입사 지원서</p> <p>·</p> <p>증빙서류</p>	<p><input type="checkbox"/> (경력) 금전적인 보수를 받고 근무한 직장명(근무부서, 담당업무 등)은 기재 가능</p> <p><input type="checkbox"/> (E-mail) E-mail 기재 시 출신학교가 드러나는 메일 주소 사용금지</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">증빙 서류</td> <td> <input type="checkbox"/> 이름, 면허증(자격증명), 면허(자격) 번호, 문서확인번호, 발행번호는 반드시 명시 (블라인드 처리 X) → 확인불가로 인한 불이익을 받지 않도록 유의 <input type="checkbox"/> 학교명, 생년월일 등 인적사항은 수정테이프 등으로 가린 후 업로드 </td> </tr> </table> <p>증빙서류는 진위확인을 위해서만 활용되며 심사위원 등에게는 제공되지 않습니다</p>	증빙 서류	<input type="checkbox"/> 이름, 면허증(자격증명), 면허(자격) 번호, 문서확인번호, 발행번호는 반드시 명시 (블라인드 처리 X) → 확인불가로 인한 불이익을 받지 않도록 유의 <input type="checkbox"/> 학교명, 생년월일 등 인적사항은 수정테이프 등으로 가린 후 업로드
증빙 서류	<input type="checkbox"/> 이름, 면허증(자격증명), 면허(자격) 번호, 문서확인번호, 발행번호는 반드시 명시 (블라인드 처리 X) → 확인불가로 인한 불이익을 받지 않도록 유의 <input type="checkbox"/> 학교명, 생년월일 등 인적사항은 수정테이프 등으로 가린 후 업로드		
자기소개서	<p style="text-align: center;">개인 인적사항 관련 내용의 작성 일절 금지</p> <p><input type="checkbox"/> (금지항목) 나이, 생년월일, 가족관계, 출신지역, 학력, 성별, 혼인 및 출산여부 등</p> <p><input type="checkbox"/> 간접적으로 본인확인 가능한 인적사항(출신학교, 출신지역, 가족관계 등)이 드러나지 않도록 주의</p>		

V 기타 안내

□ **충남대학교병원 채용 관련 기타 안내사항**

구분	내용
착오·누락	□ 입사지원서 작성 시 허위 기재, 누락, 기재착오, 구비서류 미제출, 연락불가, 연락처 오기재 등으로 인한 불이익이 없도록 유의하여 작성
제출	□ 마감시간이 임박해서는 접수 폭주로 인하여 접수가 원활하지 않을 수 있으니 유의하여 주시기 바라며, 접수기간 내 제출한 것만 인정
증빙서류	□ 외국어, 자격·면허, 경력사항 등은 증빙서류 첨부 □ 모든 서류는 암호화 해제 후 업로드(암호화된 서류 업로드시 미제출로 처리) □ 필수 제출서류 미제출 시 서류 불합격 처리(남성의 경우 병적증명서 필수 제출)
허위사실	□ 추후 지원서 작성, 제출서류가 허위 또는 사실과 다른 경우 합격 또는 임용이 취소될 수 있으며 부정행위로 간주하여 향후 5년간 병원에서 실시하는 각종 시험에 응시 불가할 수 있으니 유의하여 작성
블라인드 채용인원	□ 블라인드 관련 사항은 「IV. 블라인드 채용안내」참고
예비합격	□ 최종합격자의 임용포기, 결격사유로 인한 임용취소, 임용 후 6개월 이내 퇴사 등을 대비하여 1~2명 이내로 예비합격자를 선발할 수 있음. - 1~2명 선발: 1명 - 3명 이상 선발: 2명
채용후보	□ 최종합격자는 채용후보자 명부의 순서에 따라 임용하며, 개인마다 임용일이 상이할 수 있음 □ 채용후보자명부 유효기간은 2년까지이며, 병원이 필요한 경우 1년에 한하여 연장될 수 있음
결격사유	□ 합격 또는 임용된 후에도 채용신체검사, 결격사유조회 등을 통하여 임용결격사유에 해당하는 것으로 판명되면 합격 또는 임용을 취소함
부정행위	□ 채용 과정에서 인사청탁 등 부정한 행위를 한 자에 대해서는 전형단계 및 점수와 관계없이 전형에서 제외하며 합격자의 경우 합격 취소 또는 직권면직하고, 향후 5년간 병원에서 실시하는 각종 시험의 응시 자격이 제한 □ 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 자로 확인되면 임용을 취소할 수 있음
임용	□ 최종 합격 시에는 재학 여부와 관계없이 정상 출근이 가능하여야 하며, 임용예정일에 임용 불가능한 경우 합격이 취소될 수 있음 (다만, 병원 또는 합격자 사정에 따라 임용일은 일정 기간 내 협의 조정 가능) □ 3개월간 시용 계약이며 신규 채용된 직원은 채용될 직위에 3개월간의 조건부 기간을 거쳐 인사규정 제27조에 따라 정규직원으로 임용(시용계약 후 평가 등을 통해 정규임용 예정) □ 최종합격자 제출서류의 경우 추후 공지 □ 임용포기를 희망하는 경우 「공지사항: 임용포기서」 작성 후 cnuhinsa@cnuh.co.kr 로 제출 □ 병원 보수규정 [별표3]에 따른 관련 경력인정 (정규 공무원 100%, 당해직무 관련 상급종합병원 정규직원 100%, 당해직무 관련 종합병원 정규직원 80%, 당해직무 관련 민간기업체* 정규직원 60% 등) * 원무직(취사) 민간기업체 경력인정의 경우, 업종이 집단급식소 또는 위탁급식업일 경우에만 인정 * 업무지원직은 업무지원직근무자운용규정에 따라 군인경력(군무원 경력 불인정) 및 당해 직무와 직접 관련된 직종(직무)으로 2020년 8월 1일 이후 본 병원에서 업무지원직 정규직, 계약직으로 근무한 경력만 100% 인정 □ 임용 시 사학연금 적용
기타	□ 공고에 명시되지 않은 사항은 병원 내부규정에 따름 □ 일정 등 채용계획은 병원의 사정으로 변경될 수 있으며, 변경 시 관련된 사항은 채용홈페이지를 통해 공지 □ 추후 인사발령에 의해 세종 분원으로 근무지가 변경될 수도 있음 □ 인사관리 상 지원직무 외 타 직무에서 근무할 수 있으며, 동종직무를 수행하는 다른 부서에서도 근무할 수 있고, 야간근무 및 휴일근무를 할 수 있음 □ 제출된 서류는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 '별지 제3호 서식'의 채용서류 반환청구서를

	<p>전자우편(cnuhinsa@cnuh.co.kr) 또는 팩스(042-280-6229) 등으로 제출할 시 반환 청구가 가능하며, 수신자 부담으로 등기우편을 통하여 발송. 다만, 홈페이지 또는 전자우편을 통해 제출된 서류와 응시자가 병원의 요구 없이 자발적으로 제출하였으면 반환하지 않음. (온라인 제출서류는 일정기간 보관 후 폐기)</p>
	<p><input type="checkbox"/> 불합격자 중 해당 채용에 관하여 이의가 있는 경우 소정 양식의 이의신청서를 작성하여 전자우편(cnuhinsa@cnuh.co.kr)으로 서명 또는 날인 후 제출할 수 있음. (최종합격자 발표일로부터 15일간)</p>
	<p><input type="checkbox"/> 기타 문의사항이 있는 경우 채용담당자(☎042-280-6228) 문의 또는 채용홈페이지 Q&A 게시판 활용</p>