01. 2026년 안동병원 신규간호사 채용절차

ANDONG MEDICAL GROUP

채용절차

입사 지원	서류심사	서류심사 결과발표	증빙서류 제출 (서류심사 합격자에 한하여 제출)	채용 심사위원회 1차 심사	추가자료 제출	채용 심사위원회 2차 심사	대표이사 최종심사	합격자 발표	신체검사	최종합격자 발표
입사 지원서 제출	대표이사 서류심사		- 고등학교 생활기록부 사본 1부 - 대학 성적증명서 1부 - 졸업예정증명서 1부 - 자격 및 면허증 사본 - 병역사항 기재된 주민등록초본 - 기타 개인의 역량 및 인적성을 증빙할수 있는 모든 자료 제출 (자료형식과 분야, 분량 제한 없음) * 입사지원서에 미기재한 것도 추가 제출 가능	제출된 서류를 기반한 채용심사 추가적인 증빙자료가 필요한 경우 지원자에게 추가자료 요청	제출방법은 별도 안내	추가 제출된 증빙자료 확인 후 심사	1·2차 채용심사위원회 평가결과 및 제출된 증빙자료 기반 최종 합격자 및 예비합격자 선정		합격자에 한하여 개별통보	신체검사 결과 상 의료기관 근무에 문제가 없는 경우 최종 입사처리
25. 10. 13. ~11. 9	25. 11. 9. ~11. 17	25. 11. 18	2025. 11. 21~11. 30	25. 12. 3~12. 5	25. 12. 9 ~12. 14	25. 12. 17 ~12. 19	25. 12. 22 ~12. 26	25. 12. 31	별도 일정 공지	별도 일정 공지

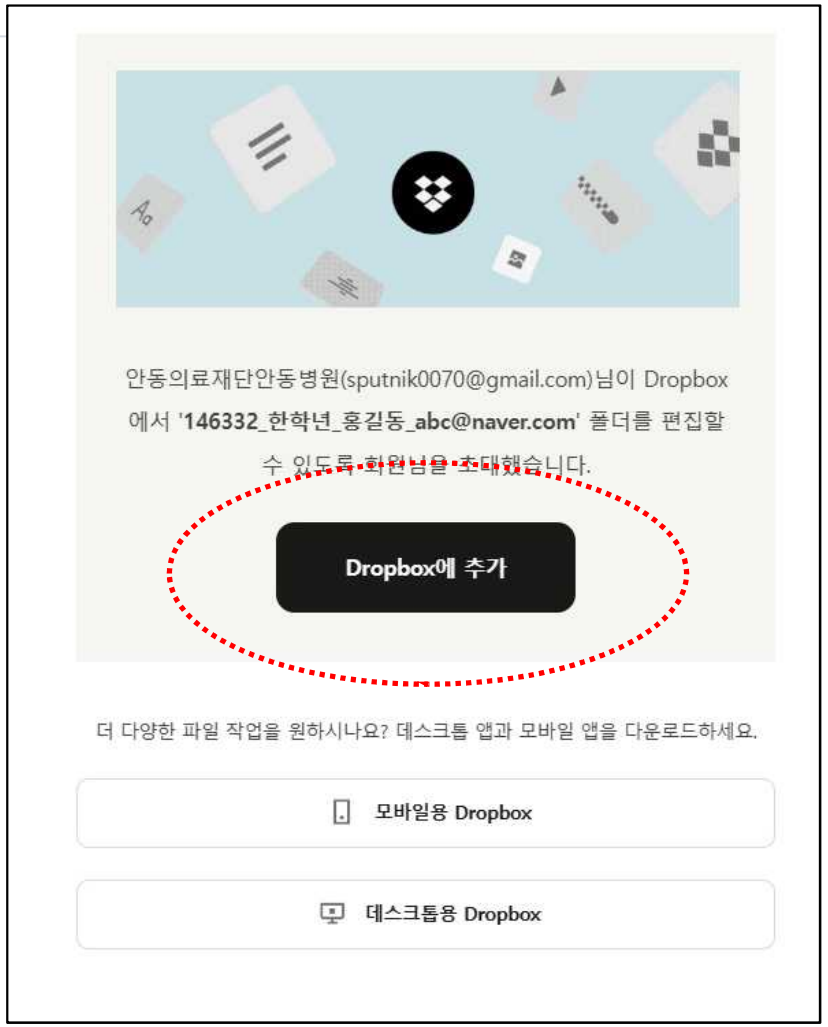
- 채용심사위원회 구성: 외과계파트 1명, 내과계파트 1명, 중환자파트 1명, 간호부 2명, 요양병동파트 1명, 교육전담간호사 2명, 이사회 1명, 기획조정처 1명, 재단사무부 1명
- 합격자 발표 이전에 입사철회 의사를 명확히 밝히지 않고, 합격자 발표 이후에 입사를 하지 않는 경우에는 추후 안동병원에 재지원이 불가함을 참고바랍니다.
- 병상 확충으로 인한 추가 모집을 해야하는 경우 예비합격자 중 입사 의사가 있는 인원에 한하여 별도 면접 없이 즉시 채용합니다.

각 전형별 합격자에 한해 다음 단계 진행

02. 증빙자료 제출방법

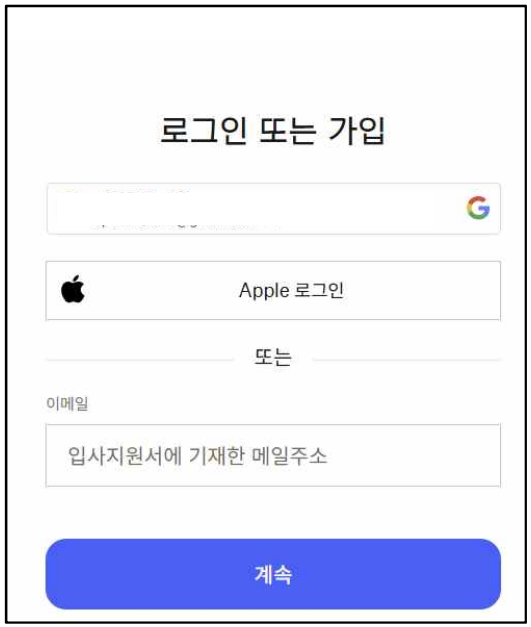
① 입사지원서에 기재한 이메일주소로 발송 된 메일에서

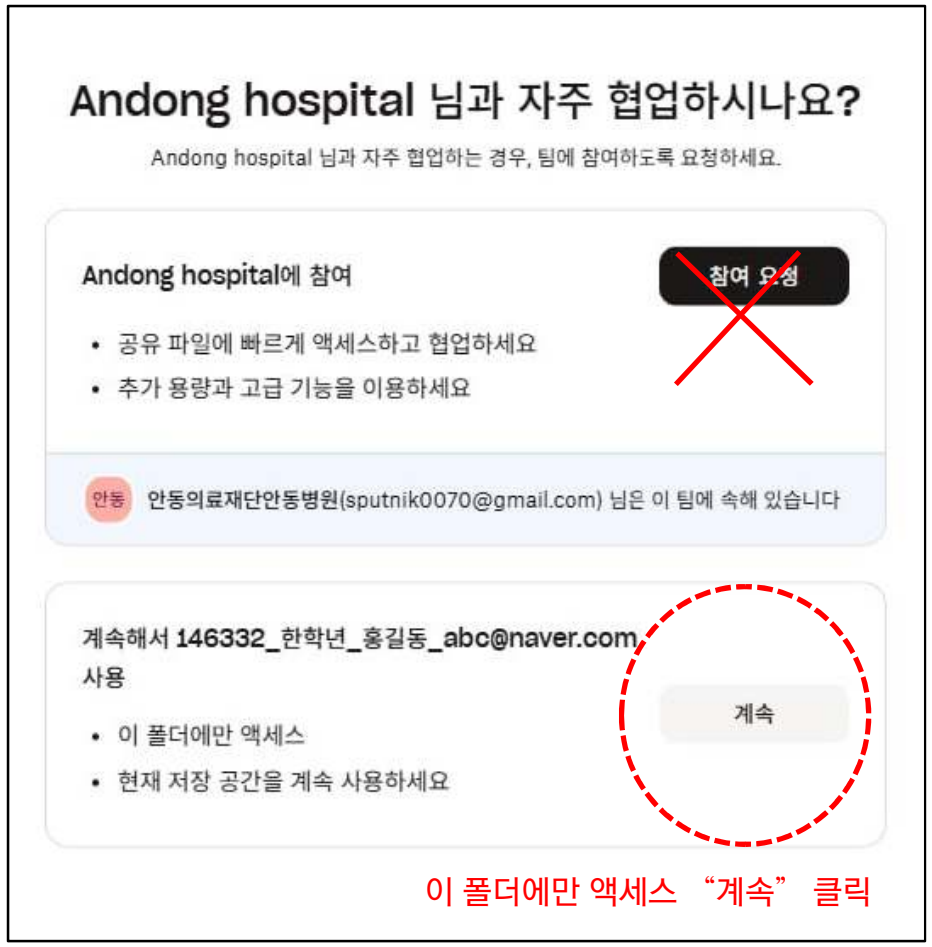
Dropbox에 추가 버튼 클릭



02. 증빙자료 제출방법

② 드롭박스 로그인 또는 무료가입





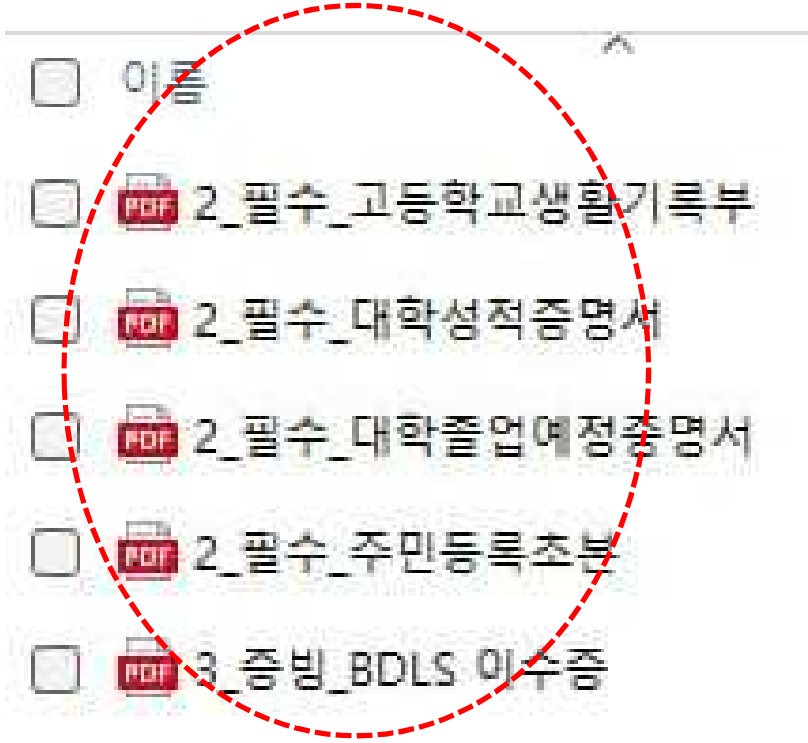
02. 증빙자료 제출방법

③ 폴더명으로 본인 정보 확인

→ 준비 한 자료의 파일명 변경 → ‘업로드’

폴더명 : 접수번호_장학금신청여부_이름_이메일주소

파일명을 아래와 같이 변경



03. 증빙자료 제출 관련 설명

제출기간 : 11월 21일~11월 30일

증빙 종류	파일 이름	자료 유형	기타
고등학교생활기록부	필수_고등학교생활기록부	PDF파일	
대학 성적증명서	필수_대학성적증명서	PDF 또는 이미지파일	- 현재 진행중인 마지막 학기를 제외 한 전체 성적 (현재 4학년 2학기이면 4학년 1학기까지 표기) - 누적평균 평점, 누적석차, 백분율 환산을 모두 표기 - 편입생은 전적대 성적증명서 및 수료증명서도 제출
졸업예정증명서	필수_졸업예정증명서	PDF 또는 이미지파일	대학재학증명서로 대체안됨
주민등록초본 (병력사항기재)	필수_주민등록초본	PDF파일	남성만 제출. 주민등록등본으로 대체 안됨.
기타	증빙_자격증 명칭 증빙_문서 명칭 (예 : 기타_BLS자격증)	자격증 등의 문서서류는 PDF 또는 이미지파일/ 그외 제한없음	- 자격증, 면허증, 취업지원대상증명서, 어학성적표 등 포함 - 개인의 역량 및 인적성을 증빙할 수 있는 모든 자료 제출 (자료형식과 분야 및 분량의 제한 없이 제출가능) - 입사지원서에 미기재한 것도 추가 제출 가능

03. 증빙자료 제출 관련 설명

- 모든 자료는 반드시 파일이름을 5페이지의 [표]와 같이 통일시킨 후 제출해주시기 바랍니다.
- 개인별 폴더를 공유했으므로 파일명에 이름과 생년월일 추가 기재 불필요합니다.

  (편입 등으로 성적증명서와 대학졸업예정증명서 등이 2가지 이상인 경우 파일명의 가장 우측 끝에 학교명 등 추가 기입가능)
- 하위폴더를 추가로 생성하여 자료 업로드하거나, 압축파일을 그대로 업로드하지 않아야합니다.

  (모든 자료는 모든 파일명이 한 화면에 그대로 나열되어 보이도록 첨부)

- 필수 서류는 모두 제출하여야 하며, 채용공고 일로부터 3개월 이내에 발급한 것에 한합니다

  (유효기간이 따로 없거나 별도 만료일이 정해진 서류(어학성적표 등)은 제외)

- 모든 자료는 개인정보보호를 위하여 주민등록번호 뒷자리를 가려주시기 바랍니다

03. 증빙자료 제출 관련 설명

- 가능한 한 진위여부 확인가능 한 인터넷발급문서로 제출해주시기 바랍니다.
- 파일명과 문서의 종류가 다른 경우가 있으므로 개인별로 재확인 필요
- 제출기한 준수하시기 바랍니다(11월 30일 23시 59분까지)

<설문조사(해당자에 한함) >

연락처(휴대폰번호, 이메일주소)의 변경이 있거나, 드롭박스 폴더공유가 안되거나,

공유메일을 수신하지 못하였거나, 입사 철회의사가 있는 경우에만 아래의 설문에 응해주시면 담당자가 별도 회신드리겠습니다.

https://docs.google.com/forms/d/1t6uFt3oJVyH3rTFg7kn6aeO5KjDWkgoARF9JF0CSZxA/edit

기타 제출 관련 문의는 이메일로 보내주시기 바랍니다(amg_recn@amg.or.kr)