

# 공무직 관리규정 시행내규

개정 2018.12.31  
개정 2019. 4.30  
개정 2019. 9.30  
개정 2020. 2.27  
개정 2020. 3.25  
개정 2021. 4.15  
개정 2021. 8.26  
개정 2021.12.31

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 내규는 인천시설공단의 공무직 관리규정 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(임용시기)** 공무직은 임용장 또는 인사발령통지서에 기재된 일자에 임용된 것으로 본다. 다만, 사망으로 인한 면직은 사망한 익일에 면직된 것으로 본다.

## 제2장 채용

**제3조(채용계획의 수립 및 사전 통보)** <신설 2018.12.31> ① 이사장은 공고예정일 15일 전까지 채용계획을 인천광역시장에게 통보하여야 한다. 다만, 법령에서 정한 의무인력의 채용, 기간의 정함이 있는 근로자(비정규직 근로자)의 채용 등 인천광역시장의 사전 동의가 있는 경우에는 15일 이후에도 통보할 수 있다.  
<개정 2019.9.30>

② 인력수요의 변화 등으로 채용계획이 변경된 경우에도 인천광역시장과 사전 협의하여야 하며, 채용계획에 대하여 인천광역시장이 의견을 제시한 경우 이를 원칙적으로 반영하여야 한다. <신설 2019.9.30>

③ 채용계획에는 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다. <개정 2019.9.30>

1. 채용의 필요성, 예상 결원 및 정·현원 현황
2. 채용인원, 응시자격 및 요건
3. 필기시험 여부, 서류전형 심사기준, 면접 방법 및 시험단계별 시험위원 위촉계획

**제3조의2(공개채용의 원칙)** ① 공무직 관리규정(이하 “규정”이라 한다) 제7조 제2항의 공개경쟁시험을 실시하려면 접수마감일 20일전까지 모든 응시자격자가 알 수 있도록 공고하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 공고내용을 변경할 경우에는

시험기일 7일전까지 그 변경내용을 공고하여야 하고, 변경공고 내용 중 시험과목 및 배점비율, 전형별 합격배수, 가점 기준을 변경할 경우에는 인사위원회의 심의의결을 거쳐야 한다. <개정 2018.12.31>

② 인천시설공단(이하 “공단”이라 한다) 채용응시자의 구비서류는 다음과 같으며, 모집 직종에 따라 가감 조정할 수 있되, 수집하는 정보는 응시자를 식별, 관리하기 위한 범위로 최소화한다. 특히 채용자격 또는 응시자 본인 확인을 위해 반드시 필요한 경우를 제외하고 출신지역, 가족관계, 신체적 조건(사진 포함), 학력 등 편견요소가 포함된 정보를 요구하지 않는다.

1. 응시원서(별지 제1호서식)
2. 자기소개서(별지 제2호서식)
3. 응시취지 및 직무적합성(별지 제3호서식)
4. 개인정보 수집·이용 동의서(별지 제4호서식)
5. 응시자격 및 전형에 반영되는 사항을 증명할 수 있는 서류 각 1통(해당자에 한함)

③ 공고기간에 초일은 불산입하며, 공휴일은 포함하되, 접수기간은 5일 이상 (토·일요일 등 공휴일 제외)으로 한다.

④ 공개경쟁시험의 채용공고는 시·공단 인터넷 홈페이지, 행정안전부 경영정보포털사이트에 공고하여야 하고, 그 밖에 필요한 경우 신문, 방송, 인터넷 또는 게시판 등 효과적인 방법을 통해 공고할 수 있으며, 많은 적격자가 응모할 수 있도록 노력하여야 한다.

⑤ 채용시험을 실시할 때에는 다음 각 호의 내용을 공고하여야 한다.

1. 임용예정 직종, 응시자격, 선발 예정 인원, 시험의 방법·시기·장소
2. 시험과목 및 배점비율(서류전형 및 면접시험의 경우 평가기준), 전형별 합격배수, 가점 기준 <개정 2018.12.31>
3. 합격자발표의 시기 및 방법
4. 응시원서의 교부장소 및 접수장소와 그 기한
5. 그 밖에 시험실시에 필요한 사항

⑥ 채용공고에는 응시자의 부정합격 확인 시 채용이 취소될 수 있음을 명시하여야

한다. <신설 2020.3.25.>

⑦ 공고의 결과 응시인원이 선발예정인원과 같거나 선발예정인원보다 적은 경우 (응시자가 없는 경우를 포함한다.)에는 시험기일을 다시 정하여 재공고할 수 있으며, 당초 공고내용과 동일한 내용으로 재공고하는 경우에는 사전협의는 거친 것으로 본다. <신설 2021.4.15.>

**제4조(시험의 방법)** ① 제3조에 의한 공개채용은 서류전형, 필기시험, 인성검사, 면접시험, 실기시험의 방법으로 다음 각 호에 의하여 실시한다. <개정 2021.4.15., 2021.12.31.>

1. 서류전형은 선발예정직위 업무와 무관한 학력, 신체조건 등 편견을 유발하는 요소는 배제하고, 평가에 필요한 최소한의 자료만 요구하여야 하며, 당해 직무수행에 관련되는 직원의 자격요건, 인품, 응시취지, 직무적합성, 기타 경력 등을 서면으로 심사한다. <개정 2018.12.31.>
2. 필기시험은 일반교양 정도와 직무수행에 필요한 지식과 그 응용능력을 검정한다. <신설 2021.4.15.>
3. 인성검사는 당해 직무수행에 적합한 성격과 자질을 검정한다.
4. 면접시험은 당해 직무수행에 필요한 인품, 태도 및 적격성을 검정한다.
5. <삭제 2021.12.31.>
6. 필요한 경우 해당 직무수행에 필요한 체력을 측정하기 위한 실기시험을 실시할 수 있으며, 세부사항은 이사장이 따로 정한다.

**제5조(시험실시 기관)** 공무원 직원채용 시험은 이사장이 실시한다. 다만, 이사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 채용시험의 일부 또는 전부를 다른 지방공사·공단, 지방자치단체의 장 또는 민간기관과 공동으로 실시하거나 이에 위탁하여 실시할 수 있다.

**제5조의2(채용 업무 위탁 시 정보유출 방지)** <신설 2018.12.31> 채용 시험 위탁 실시의 경우 다음 각 항에 의거 개인정보 및 채용 관련 내용의 유출을 차단하여야 한다.

- ① 채용 단계별 진행시 공단 직원을 입회담당자로 참여시키는 등 채용 대행 또는 위탁 업체의 부정개입 차단과 정보유출 방지 방안을 마련하여야 한다.

② 위탁기관 등의 보안유지 위반시 계약해지와 아울러 민사상 책임을 부과하고 형사 고발 등의 조치를 하여야 한다.

**제6조(필기시험 및 가산점수) <개정 2021.4.15.>** ① 공무원 채용 필기시험과목은 "별표1" 과 같다. 다만 이사장은 제반여건에 따라 시험과목을 변경할 수 있다.

② 취업지원 및 취업보호 대상자 및 자격증 소지자에 대하여는 "별표2"에 의하여 시험점수를 가산한다.

**제7조(시험위원의 임명)** ① 직원의 공개채용 서류전형, 시험출제 및 채점, 인성검사, 면접시험 등 시험 시행에 필요한 사항을 담당하는 시험위원으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 임명하거나 위촉할 수 있으며, 이 경우 필기시험의 과목별 출제·채점위원 및 면접시험(서류 전형 포함)위원은 2명 이상으로 한다. <개정 2021.4.15.>

1. 당해 직무분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 것으로 인정되는 자
2. 시험에 관하여 전문적인 지식을 가진 자
3. 임용예정 직무에 대해 실무에 능통한 자
4. 출제과목에 대하여 다년간 대학에서 강의한 자 <신설 2021.4.15.>

② 채용을 위한 서류전형, 필기시험의 과목별 출제·채점, 면접시험 시 채용규모, 심사기준의 구체성 등을 감안하여 외부전문위원을 2분의 1 이상 참여시켜 시험의 공정성이 확보될 수 있도록 하여야 하며, 이 경우 퇴직 후 3년이 경과하지 않은 자, 비상임 이사 등 기관과 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려워 사실상 내부인으로 간주될 수 있는 자는 외부위원으로 참여할 수 없다. 다만, 서류전형에서 응시자격 등의 적격 여부를 판단하는 경우에는 내부위원만으로도 가능하다. <개정 2018.12.31, 2019.9.30, 2021.4.15>

③ 동일한 채용시험에서는 필기시험 출제·채점위원과 서류전형 및 면접시험 위원을 중복하여 위촉할 수 없다. <신설 2018.12.31, 개정 2021.4.15>

④ 시험위원은 모든 전형의 심사 및 채점표를 현장에서 직접 기재하여 서명 후 제출하여야 하고, 시험업무처리 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 이사장은 이를 담보하기 위하여 보안각서 등을 징구하여야 한다.

⑤ 시험위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험과정에서 제척·

회피하여야하고, 기피 될 수 있으며, 사전에 고지하여야 한다. 다만 외부전문위원이 제척·기피·회피 조건에 해당되어 시험심사에 출석하지 못하게 되고, 해당위원을 대체할 수 있는 시험위원을 선정하지 못하는 급박한 사정 등이 있는 경우에는 ‘외부전문위원의 2분의 1 이상 참여’여부를 판단시 해당위원이 참여한 것으로 간주한다. <개정 2019.9.30>

1. 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우
  2. 시험응시자와 친족관계(혈족 및 인척)에 있거나 있었던 경우 <개정 2018.12.31>
  3. 근무경험관계(예: 동일부서) 등 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우 <개정 2018.12.31>
- ⑥ 제척·기피·회피 관련 규정을 위반하거나, 「지방공기업 블라인드 채용 가이드라인」을 위반한 사실이 있는 사람은 시험위원으로 재위촉하여서는 안된다. <신설 2020.3.25>

- 제8조(블라인드 면접)** ① 공정한 면접시험을 위해 차별 또는 편견 요인이 될 수 있는 응시자 정보(출신지역, 가족관계, 학력 등)를 면접시험위원에게 제공할 수 없다.
- ② 면접시험위원은 연령, 성별, 학력, 출신지역, 병역, 결혼여부 등 응시자에 따라 차별적 소지가 있거나 채용직무와 관련 없는 인적사항에 대한 답변을 요구하지 않는다.
- ③ 면접시험위원은 응시자가 친·인척, 학벌, 가족관계 등의 개인 신상을 언급할 경우 발언을 제지하여야 한다.
- ④ 면접시험위원은 시험에 앞서 제2항 내지 제3항, 그 밖에 공정한 면접 진행을 위해 필요한 사항을 숙지하기 위한 교육을 필하여야 한다.
- ⑤ 면접 응시자의 성별을 기록·유지하고, 자체 모니터링을 실시하여 성차별이 방지되도록 노력하여야 한다. <신설 2018.12.31.>
- ⑥ 면접은 구조화된 면접(경험·상황·발표·토론면접 등)을 실시하여 공정한 평가가 되도록 노력하여야 한다. <신설 2021.4.15.>

- 제9조(시험 관리요원)** ① 이사장은 직원채용 시험관리 업무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정될 때에는 인사담당 부서의 직원 이외의 자를 시험 관리에 필요한

요원으로 차출할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 차출된 직원은 부여된 직무를 성실히 수행하여야 하며 임무수행 상 인지한 사실을 누설하여서는 아니 된다.

**제10조(합격기준)** ① 서류전형 심사는 자기소개서, 응시취지 및 직무적합성, 직무관련 경력, 자격증 등 제출서류를 통해 100점 만점으로 평가하고, 평가요소별 세부사항은 이사장이 따로 정한다.

② 직원채용 시험의 서류전형 합격기준은 제10조 제1항에 따른 서류전형 평가 평균점수에 별표2에 의한 가산점수를 더한 성적순에 의하여 선발예정 인원의 3배수(선발예정 인원이 1명인 경우에는 선발예정 인원 2명을 합한 인원)로 하되 채용예정 인원의 3배수 이하 지원할 경우 별표3의 자격유효 심사통과자는 모두 합격한 것으로 한다. <개정 2020.3.25, 2021.4.15>

③ 응시자격 및 요건에 따른 적격여부만을 심사하는 서류전형은 공고된 응시자격·경력 등 객관적인 기준에 적합한 응시자라면 합격으로 결정하여야 한다. 다만, 응시인원을 고려하여 임용예정 직무에 적합한 기준에 따라 객관적이고 수긍 가능한 기준으로 배수를 정하여 합격자를 결정할 수 있다. <개정 2021.4.15.>

1. <삭제 2021.4.15.>

2. <삭제 2021.4.15.>

3. <삭제 2021.4.15.>

④ 직원채용 시험의 필기시험 합격기준은 매 과목 40% 이상 득점자중에서 별표2에 의한 부가점수를 가산한 성적순에 의하여 선발예정인원의 3배수로 하되 채용예정인원에 미달 될 경우에는 합격기준을 하향조정하여 선발 할 수 있다. 또한 선발예정 인원을 초과하여 동점자가 있을 때에는 그 인원 3배수에 불구하고 모두 합격자로 한다. 이 경우 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째 자리까지 한다. <개정 2021.4.15.>

⑤ 면접시험 및 인성검사는 서류전형, 필기시험 합격자에 한하여 다음과 같이 실시한다. <개정 2019.4.30. 2021.4.15>

1. 인성검사의 결과는 면접시험에 활용한다.

2. 면접시험은 인성과 자세, 의사발표의 논리성 및 표현력, 직무능력 적합성, 창의

력과 발전가능성, 지원분야 전문성의 평가요소를 통해 40점 만점으로 평가한다.

3. 면접시험의 결과는 면접위원 평균점수(소수점 셋째자리 반올림)와 별표2의 가산 점수 중 취업지원 및 취업보호대상자 가산 점수를 더하여 산정한다. 다만, 가산 점수를 제외한 평균점수가 만점의 40% 미만인 경우와 면접위원 과반수가 2개 항목 이상을 0점으로 평가하거나 과반수가 동일 항목을 0점으로 평가한 경우에는 불합격으로 한다.

⑥ 최종 성적순위는 다음 각 호의 방법에 따라 산정하며, 인사위원회의 심의를 거쳐 최종 합격자를 판정한다. <신설 2021.4.15.>

1. 필기시험을 실시하는 경우 : 필기시험 성적 60퍼센트, 면접시험 성적 40퍼센트의 비율로 합산한 성적

2. 필기시험을 실시하지 않는 경우 : 면접시험 성적

3. 동점자 처리에 관한 사항은 다음순위에 의하여 합격자를 결정한다.

가. 취업지원대상자

나. 필기시험 고득점자

다. 면접시험 고득점자

라. 면접시험 심사항목 순차별 고득점자

마. 응시자격 기준보다 상위등급 자격증 소지자

바. 자격증 소지자(다수 소지자 우선)

⑦ 최종합격자 이외에 채용직종별로 선발예정인원이 10명 미만일 때에는 상위 2순위까지, 선발예정인원이 10명 이상일 때에는 상위 6순위까지 예비합격자를 선정할 수 있다. 이 경우 최종합격자가 최종합격자 발표일로부터 1년 이내에 임용을 포기하거나 퇴직하여 결원이 발생할 때에는 총 임용인원이 선발예정인원을 초과하지 않는 범위 내에서 순차적으로 예비합격자를 임용할 수 있다. <신설 2021.8.26.>

**제11조(채용과정 및 임직원 친인척의 공개)** ① 이사장은 직원의 채용과정을 투명성과 공정성이 유지 될 수 있도록 공개하여야 하며, 최종 합격자 발표일까지 선발인원, 합격인원, 응시인원, 합격선 등을 인터넷 홈페이지 등에 공개하여야 한다. 다만, 공개함으로써 개인의 신상이나 사생활을 침해할 우려가 있는 경우에는 공개하지 아니할 수 있다. <개정 2019.9.30, 2021.4.15>

② 이사장은 입사일을 기준으로 매년 신규채용된 직원 중 기관의 임직원의 친인척(배우자, 4촌 이내의 혈족·인척)에 해당하는 직원의 수를 공단의 홈페이지 등에 공개한다.  
<신설 2019.9.30>

**제12조(채용자료의 보관)** 채용계획 등 채용 관련 문서는 영구적으로 보존하고 시험위원이 작성한 심사채점표 등은 봉인하여 보관하여야 한다. 단, 응시자가 제출한 서류에 대해서 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에서 정한 바에 따라 반환 또는 폐기하는 경우를 제외하고는 최소 5년 이상 보관하여야 한다. <개정 2018.12.31>

**제13조(채용비위 적발 조치)** 채용 과정에 비위사실이 있음이 확인된 경우 해당자는 즉시 합격 취소하고, 적발된 날로부터 최소 5년 이상 응시를 제한한다.

**제13조의2(채용비리 피해자 구제)** 이사장은 채용비리가 발생한 경우 해당 채용비리로 인한 피해자를 파악하여야 하며, 피해자가 있을 경우 이를 구제하기 위한 방안 등을 마련하여야 한다. <신설 2019.9.30>

**제14조(임용대상자 등록 등)** ① 합격자는 합격자 발표일로부터 10일 이내에 임용대상자 등록을 하여야 하며 이사장은 임용의사를 확인한 후에 성적순위에 의하여 임용하되 유효기간은 합격자 발표일로부터 1년으로 한다.

② 제1항에 규정된 기일 내에 임용대상자 등록을 필하지 아니하는 경우에는 임용될 의사가 없는 것으로 본다.

③ 임용대상자 등록을 필한 자를 임용하고자 할 경우에는 임용 전에 임용예정자에게 통지하여야 하며 통지방법은 이메일, 전화, 문자메시지, 우편 등으로 한다.

④ 임용대상자 등록을 필한 자가 특별한 사유 없이 임용 지정일로부터 3일을 경과하여도 출근하지 아니할 때에는 임용될 의사가 없는 것으로 본다.

**제14조의2(공정채용확인서의 징구)** 부정합격이 확인된 경우 합격이 취소될 수 있음을 확인하는 “별지 제25호 서식”의 서류를 채용절차 종료 후 채용 전에 채용내정자로부터 제출받아야 한다. <신설 2020.3.25>

**제15조(신체검사)** <삭제 2021.12.31.>

## 제3장 임용 및 발령



**제16조(임용장 및 발령통지)** 공단의 공무직으로 임용되었을 때에는 이사장이 당해 직원에게 별지 제5호서식에 의한 임용장을 수여하여야 한다. 이 경우에 소속 부서장이 대리 수여할 수 있다.

**제17조(발령대장)** 소속직원에 대한 인사 발령사항을 기재하기 위하여 별지 제6호서식의 발령대장을 비치하여야 한다. 다만, 전산으로 대장을 관리할 경우에 한하여 기재를 생략할 수 있다.

**제18조(전보발령)** ① 이사장은 직원의 능력개발과 능률적인 업무수행을 기하기 위하여 2년 이상 근무한 직원에 대하여 정기 또는 수시로 순환보직을 실시할 수 있다.

② 이사장은 보직을 부여함에 있어 해당 직원의 전공분야·훈련·근무경력·전문성·적성 등을 고려하여 적절한 근무부서에 배치하여야 한다.

③ 이사장은 직원에 대한 전보 등 인사를 실시하기 전에 인사운영 방향기준을 사전에 공지하여 투명하고 예측 가능한 인사를 실시하여야 한다.

**제19조(파견근무)** ① 이사장은 공단업무의 수행 상 다음 각 호의 사유가 있을 때에는 파견근무를 명할 수 있다.

1. 업무의 일시적인 폭주로 직원이 불가피한 경우의 부서 간 파견
2. 사업장의 선임 등 안전관리자 직책 수행자의 휴직 또는 장기 병가 시
3. 기타 업무수행 상 부득이한 때

② 이사장은 파견 사유가 소멸한 경우에는 당해 파견 직원을 지체 없이 원 소속 부서에 복귀토록 한다.

③ 제1항의 파견근무 기간은 1년을 한도로 하되 필요에 따라 연장할 수 있다.

## 제4장 퇴직 후 기간제 재고용

**제20조(재고용 절차)** 규정 제15조 제3항에 따라 정년퇴직 후 기간제로 재고용 되고자 하는 자는 별지 제7호서식의 계속 근로 신청서를 인사부서에 제출하고, 인사부서에서는 계속 근로 적합 여부를 판단해 별지 제8호서식의 재고용자 근로계약서를 체결한다.

**제21조(재고용 기간의 제한)** 규정 제15조 제3항에 따라 정년퇴직한 자는 퇴직한

날로부터 5년까지 기간제로 재고용할 수 있다. 다만, 계약기간은 1회에 2년을 초과할 수 없으며 매 계약기간 만료 시마다 계속 근로 신청서를 제출받아 계속 근로 적합 여부를 판단하여 계약을 체결해야 한다.

**제22조(재고용자의 임금)** 규정 제15조 제4항에 따른 정년퇴직 후 기간제 재고용자의 임금은 공무원과 동일하게 지급하되 봉급은 규정 제35조 별표6의 봉급 기준표에 따라 시설관리원 중 기계,전기,소방은 9호, 영선은 4호, 환경미화원은 4호를 적용한다. <개정 2019.9.30, 2020.2.27>

### 부칙

**제1조(시행일)** 이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

### 부칙(2018.12.31)

① (시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

### 부칙(2019.4.30)

① (시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

### 부칙(2019.9.30)

① (시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

### 부칙(2020.2.27)

① (시행일) 이 내규는 2020년 1월 1일부터 적용한다.

### 부칙(2020.3.25)

① (시행일) 이 내규는 공포한 날 부터 시행한다.

### 부칙(2021.4.15)

① (시행일) 이 내규는 공포한 날 부터 시행한다.

부칙(2021.8.26)

① (시행일) 이 내규는 공포한 날 부터 시행한다.

부칙(2021.12.31)

① (시행일) 이 내규는 공포한 날 부터 시행한다.

[별표1] (제6조 관련) <신설 2021.4.15.>

### 공무직 채용 필기시험과목

직 종	과 목	비 고
공무직	1. 일반상식 2. 직업기초능력평가 3. 기타 이사장이 정하는 과목	

※ 시험과목은 1과목을 선택하여 실시하되, 필요한 경우 과목별 일부 문항에 대해 혼합하여 출제할 수 있다.

※ 과목별 만점 기준은 이사장이 정한다.

[별표2] (제6조 관련) <개정 2021.4.15.>

### 직원 채용시험 가산 점수

구 분	세 분		가산 점수 및 부가 점수	비 고
취업지원 및 취업보호 대상자	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」, 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」, 「독립유공자 예우에 관한 법률」 「5.18 민주 유공자 예우에 관한 법률」 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」, 「고엽제후유의증 환자지원 등에 관한 법률」에 따른 취업지원 및 보호 대상자		각 개별 법령이 정한 바에 따라 가산	○ 필기시험을 실시하지 아니 하는 때에는 이에 갈음하여 실시하는 서류 전형 시에 이를 가산하며, 자격소지자 해당 직종에 한하여 1인 1종만 가산 한다.  ○ 2가지 이상의 가산항목에 함께 해당하는 경우 그 중 유리한 가산점수를 1가지만 적용한다.
취약계층	「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 북한이탈주민		전형별 만점의 5% 이내	
	「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인			
	기타 사회적 약자 및 취업취약계층 (세부사항은 이사장이 별도로 정할 수 있음)			
자격 (면허) 소지자	공무직 시설관리원 응시자에 한함	기술사	필기시험 만점의 10%	
		기능장, 기사	필기시험 만점의 5%	
		산업기사	필기시험 만점의 3%	

※ 가산 특전은 매 과목 40% 이상 득점자에게만 적용

※ 자격(면허)을 요하는 채용의 경우 상위 자격(면허)에 한하여 해당 가점 적용

[별표3] (제10조 관련)

공무직 자격유효 심사표

지 원 분 야			
인 적 사 항	응시번호	성 명	

구 분	항 목	유효 여부 (O, X)	미달사유
자 격 심 사	가. 응시 연령 : 18세 이상~60세 미만		
	나. 병 역 : 필 또는 면제		
	다. 거 주 지 : 인천광역시 주민등록 (공고일 전일 부터)		
	라. 필수 자격 (공고 기준)		

서류심사 합격 여부 (합격/불합격)	
---------------------	--

년 월 일

서류심사원 성명 (인)

[별지 제1호서식] (제3조 관련)

응시원서

지원 분야	<b>‘채용 공고명’</b>			응시 번호		
성명	(한글)		생년월일	년 월 일		
주소						
연락처	휴대전화 :		비상연락처 :		E-mail :	
직무관련 교육	구분	교육기간(시간)		과목 또는 전공		직무관련 내용
	<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타					
	<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타					
	<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타					
	<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타					
관련 경험 경력	구분 (※ 경력은 보수를 받은 활동)	활동기간	소속 조직	역할(직위)	활동내용	
	<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력					
	<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력					
	<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력					
	<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력					
자격 면허	자격명	발급기관	취득일자	자격명	발급기관	취득일자

응시자

채용공고일

접수번호

본 응시원서 및 함께 제출하는 모든 서류의 기재 사항은 사실과 다름없으며, 만일 허위사실로 판명되었을 경우에는 합격 또는 계약의 취소 및 해고 조치와 함께 향후 5년간 응시자격이 정지되어도 어떠한 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

년 월 일

지원자 : (인)

인천시설공단이사장 귀하

[별지 제2호서식] (제3조 관련)

# 자 기 소 개 서

[illegible]



[별지 제3호서식] (제3조 관련)

응시취지 및 직무적합성

① 응시취지

예시) 지원동기 또는 입사후 포부 등

② 직무적합성

예시) 지원한 직무분야의 전문성을 쌓기 위한 노력 또는 경력 등

년 월 일 작성자 : (인/서명)

개인정보 수집·이용 동의서

1. 개인정보 수집·이용에 대한 동의

수집하는 개인정보 항목	성명, 생년월일, 증명사진, 주소, 핸드폰번호, 전화번호, Email주소, 학력사항, 자격증, 근무경력사항, 장애여부, 취업보호대상자여부, 자기소개 등
개인정보의 수집 및 이용목적	제공하신 정보는 서류전형, 면접전형 등 입사지원 및 지원자 사후 관리 등을 위해서 사용합니다. ① 본인 확인에 이용 : 생년월일, 성명, 증명사진 ② 지원자와의 의사소통 및 정보 전달 등에 이용: 성명, 주소, 핸드폰번호, 전화번호, Email주소 ③ 서류전형, 면접전형 등 지원자 평가에 이용: 출신학교, 자격증, 근무경력사항 등 ④ 채용시 우대를 위해 이용 : 장애인, 수급대상자, 북한이탈주민 등록사실 등 ⑤ 단, 이용자의 기본적 인권 침해의 우려가 있는 민감한 개인정보 (인종 및 민족, 사상 및 신조, 정치적 성향 및 범죄기록 등)는 수집하지 않습니다.
개인정보의 보유 및 이용기간	수집된 개인정보의 보유기간은 수집·이용 동의일로부터 개인정보의 수집·이용 목적을 달성할 때까지입니다.
※ 귀하는 이에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 동의가 없을 경우 접수 제한, 채용심사 제외 등 불이익을 받을 수 있습니다.	

개인정보 수집 및 이용에 동의함 ☐ 개인정보 수집 및 이용에 동의하지 않음 ☐

2. 고유식별정보 처리에 대한 동의

수집하는 고유식별정보 항목	자격 및 면허번호, 주민등록번호
고유식별정보의 수집 및 이용목적	채용관리(내부 및 국가, 지방자치단체, 공공기관 자료제공 등) 비위면직자 등 취업제한 대상자 조회
고유식별정보의 보유 및 이용기간	수집·이용 동의일로부터 개인정보의 수집·이용 목적을 달성할 때까지
※ 귀하는 이에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 동의가 없을 경우 접수 제한, 채용심사 제외 등 불이익을 받을 수 있습니다.	

고유식별정보 수집 및 이용에 동의함 ☐ 고유식별정보 수집 및 이용에 동의하지 않음 ☐

3. 민감정보 처리에 대한 동의

수집하는 민감정보 항목	장애정보, 수급자 정보, 북한이탈주민 정보, 다문화가족 정보
민감정보의 수집 및 이용목적	채용관리(내부 및 국가, 지방자치단체, 공공기관 자료제공 등)
민감정보의 보유 및 이용기간	수집·이용 동의일로부터 개인정보의 수집·이용 목적을 달성할 때까지
※ 귀하는 이에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 다만, 동의가 없을 경우 채용 전형 진행이 불가능할 수 있음을 알려드립니다.	

민감정보 수집 및 이용에 동의함 ☐ 민감정보 수집 및 이용에 동의하지 않음 ☐

「개인정보보호법」등 관련 법규에 의거하여 위와 같이 개인정보 수집 및 활용에 동의함.

년 월 일  
성 명 : (서명)

인천시설공단이사장 귀하

[별지 제5호서식] (제16조 관련)

임 용 장

(직 명)

(성 명)

(임용사항)

년 월 일

인천시설공단이사장

[별지 제6호서식] (제17조 관련)

발령대장

발령일자	사업장 명	직 종	성 명	발령사항	담당자	확인자

[별지 제7호서식] (제20조 관련)

## 계 속 근 로 신 청 서

사업장

직 종

성 명

위 본인은 0000년 00월 00일자 정년퇴직자로 인천시설공단  
공무직 관리규정 제15조에 의거 퇴직 후 기간제 근로자로  
재고용되어 계속근로하기를 희망합니다.

년 월 일

인천시설공단이사장

## 재고용자근로계약서

인천시설공단(이하 “사용자”이라 함)과 \_\_\_\_\_ (이하 “근로자”이라 함)은 “근로자”가 “사용자”의 공무직 관리규정에 의거하여 정년이 초과한 자로 아래와 같이 정년퇴직자 재고용에 대한 근로계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 약정한다.

제1조 (계약기간) : \_\_\_\_\_ 년 월 일 ~ \_\_\_\_\_ 년 월 일(○년) 까지로 한다.

제2조 (근무장소 및 업무내용)

- ① 근무장소 :
- ② 업무내용 :
- ③ ‘사용자’와 ‘근로자’은 업무상 필요가 있는 경우 근무 장소 또는 업무를 변경할 수 있다.

제3조 (근로시간 및 휴게)

- ① 소정근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주간 40시간으로 한다.
- ② 시업시간 휴게시간, 종업시간은 다음과 같다.

시업시간	휴게시간	종업시간	소정근로시간

※ 근무여건에 따라서 시업시간, 휴게시간, 종업시간은 변경 할 수 있다.

제4조 (휴일 및 휴가)

- ① 휴일 및 휴가는 근로기준법 및 취업규칙에서 정하는 바에 따른다.

제5조 (임금의 구성항목, 계산방법 및 지급방법)

- ① 임금은 기본급, 법정수당 등으로 구성하며, 그 구체적인 내역은 공무직 관리규정에 따른다.
- ② 임금의 산정기간은 매월 1일부터 말일까지로 하며 임금의 지급시기는 매월 10 일에 ‘근로자’에게 직접 지급 또는 ‘근로자’가 지정한 본인계좌에 입금한다.

제6조 (퇴직금)

- ① ‘근로자’가 1년이상 근속한 경우 「근로자 퇴직급여보장법」에 따라 계속근로기간 1년에 대하여 평균임금 30일분의 퇴직금을 지급하며, 퇴직연금에 가입한 경우 퇴직연금규약에서 정하는 바에 따른다.

② ‘근로자’가 대통령령으로 정한 사유로 퇴직금중간정산 요구가 있는 경우 퇴직금을 중간 정산할 수 있으며, 이 경우 중간정산 이후 퇴직금 산정을 위한 계속근로기간은 정산시점부터 새로이 기산한다.

#### 제7조 (기타)

이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」 등 노동관계법령, 취업규칙에서 정하는 바에 따른다.

‘근로자’는 서면 명시된 근로기준법상 주요 근로조건을 확인하고 근로계약서를 교부받았음을 확인한다.

확인 : (근로자)\_\_\_\_\_ (서명)

년      월      일

(사용자) 주 소 :

기관명 :

대 표 : (서명)

(근로자) 주 소 :

주민등록번호 : -

성 명 : (서명)

공정채용 확인서

인천시설공단은 채용비리 방지를 위해 기관 종사자의 친인척 채용 등의 불공정 채용을 방지하기 위하여 아래와 같은 사항에 대하여 입사지원자 본인의 확인을 받고자 하오니, 사실 그대로 기재하여 주시기 바랍니다.

- 1. 본인은 인천시설공단에 4촌 이내의 친척이 근무하고 (있다. / 없다.)
- 2. 친척 관계에 있다면 아래와 같습니다.

구 분	성명 (본인)	친인척 직원				
		이름	부서명	재직여부	본인과의 관계	기타
해당	○○○	○○○	○○○○팀	○	4촌	
미해당	-	-	-	-	-	

- 3. 재직 중인 친인척 관계의 직원이 있다면 해당 직원이 본인의 채용과 관련하여 영향력을 행사하였다고 (생각한다. / 생각하지 않는다.)

기재사항은 모두 사실이며, 추후 친인척 특혜 또는 기타사유로 채용비리 사항이 확인되었을 경우 어떠한 이의도 제기하지 않고 입사가 취소됨을 확인합니다. 또한 본 확인서 작성 시에 인지하지 못한 친·인척 관계가 추후 밝혀질 경우 채용비리 해당 여부 조사에 적극 협조할 것이며 조사 결과에 따라 입사가 취소될 수 있음을 확인합니다.

인천시설공단 이사장 귀하

제출일자 : 20 . . .      지원자 :      확인(      )

※ ‘확인’란에 체크(√) 표시