

2024년 직원(연간계약직 및 시니어인턴인력풀) 채용 공고

「안전한 도시! 행복한 구민! 고객감동을 실현하는 지속가능한 미래 공기업, 중랑구시설관리공단」에서 함께 할 직원을 다음과 같이 모집하오니 관심 있는 분들의 많은 참여 바랍니다.

2024년 4월 29일

서울특별시중랑구시설관리공단이사장

1. 채용직종 및 인원

- 연간계약직(사무 및 안내) 2명
- 시니어인턴인력풀 7명 : 남자 5명(탈의실 및 환경 4명, 시설관리_기계 1명)
여자 2명(탈의실 및 환경)

※ 인력풀(Pool)이란 인력충원이 필요할 때 즉시 임용가능하도록 적합한 조건을 갖춘 인력을 사전에 선발하여 수시 예비인력을 관리하는 제도입니다.
선발되었다고 즉시 근무하는 것은 아니며, 결원 발생시 임용순위에 따라 9개월 임용됩니다.
※ 시니어인턴 업무 특성상 성별 구분하여 채용
※ 시니어인턴은 지원자격과 운영사항을 종합적으로 고려하여 지망분야와 관계없이 배치될 수 있습니다.

2. 분야별 응시자격 등 세부사항

○ 응시자격 등 기본사항

기본사항	<ul style="list-style-type: none">○ 공단 인사규정 제12호 및 해외여행에 결격사유가 없는 자※ 공단 인사규정 제12호(결격사유)<ol style="list-style-type: none">1. 대한민국 국민이 아닌 자2. 미성년자3. 「지방공무원법」 제31조 각 호의 어느 하나에 해당하는 자4. 지방공기업법 제58조제4항 또는 제5항에 따라 해임된 후 3년이 지나지 아니한 자5. 법을 위반하여 벌금형을 선고 받고 2년이 지나지 아니한 자6. 비위채용자로서 채용이 취소되고 5년이 경과하지 아니한 자7. 공단과 거래상 밀접한 이해관계를 가진 자8. 병역의무자로서 병역기피의 사실이 있는 자※ 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제82조의 어느 하나에 해당 하는 자, 아동 학대 전력 및 성범죄 경력자 응시제한※ 최종시험 시행예정일(면접시험일) 현재 기준 공단 「인사규정」 제31조(정년)에 해당하지 않는 자
------	--

○ 채용 분야별 자격요건

채용구분		요 건	
시니어 인턴	인원	• 인원 - 총 7명	
	근무기간	• 입사일로부터 ~ 9개월 근로계약 체결	
	자격요건	• 시설관리 (기계)1명_남자	• 국가기술자격 기계분야 기능사이상 자격증 소지자 (에너지관리,가스,공조냉동기계 등)
		• 탈의실·환경6명 (남자4명,여자2명)	• 탈의실 및 고객시설·환경정비 경험자 또는 업무 가능자
	응시지역	• 공고일 기준 서울시 주민등록이 되어 있는 자	
	응시연령	• 만60세 이상 ~ 만65세 미만 ※ 최종시험 시행예정일(면접시험일) 기준	
연간 계약	인원	• 인원 - 2명	
	근무기간	• 입사일로부터 ~ 12개월 근로계약 체결	
	자격요건	• 민원행정 사무와 서무관리 업무의 능력이 있는 자	
	응시지역	• 공고일 기준 서울시 주민등록이 되어 있는 자	
	응시연령	• 만19세 이상 ~ 만60세 미만 ※ 최종시험 시행예정일(면접시험일) 기준	

※ 직무설명서 : “붙임” 참조

3. 전형방법 및 가점부여 기준

○ 시험방법 : 서류전형 → 면접시험 → 최종합격자발표 → 임용

공 통 사 항		○ 채점기준은 100점 만점에 채점평균이 총60점 이상인자 중 고득점자 순으로 합격자 결정
1차	서류전형	○ 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합여부(적격 또는 부적격) 판단
2차	면접시험	○ [면접시험 채점표]에 의거 심사 - 공단 직원으로서의 정신자세(20점), 전문지식 및 그 응용력(20점), 의사 발표의 정확성과 논리성(20점), 태도 및 성실성(20점), 창의력·의지력·기타 발전 가능성(20점)

○ 가점부여 기준

「인사규정」 【별표3-1】		
가점대상	관련근거	부과점수
취업지원대상자	<ul style="list-style-type: none"> 국가유공자등예우및지원에 관한법률제31조 	<ul style="list-style-type: none"> 전형단계별 만점의 10% 또는 5% 가점 <ul style="list-style-type: none"> ※ 응시자 본인이 관련기관에서 발급한 증명서를 제출한 경우에 한함
장애인	<ul style="list-style-type: none"> 장애인고용촉진및직업재활법 제28조의2 	<ul style="list-style-type: none"> 서류전형 시 5점 적용 <ul style="list-style-type: none"> ※ 우대사항 중 1가지만 적용
다문화가족	<ul style="list-style-type: none"> 다문화가족지원법제2조 	
북한이탈주민	<ul style="list-style-type: none"> 북한이탈주민의보호및정착 지원에관한법률제2조제1호 	

※ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조제3항에 따른 취업지원자로서 채용시험의 가점을 받아 채용시험에 합격하는 사람은 그 채용시험 선발예정인원의 30%를 초과할 수 없음

○ 서류 부적격 처리 기준 : 자기소개서 불성실하게 작성한 경우 전형 기준과 별개로 부적격 처리함 (* 아래 항목 중 1가지 이상 해당할 경우)

- 1개 이상 문항에 대하여 작성하지 않을 경우
- 각 문항에 대하여 동일한 내용을 반복(복사)하여 기재한 경우
- 동일한 단어 또는 문장을 반복하거나, 질문과 전혀 상관없는 내용을 기재한 경우
- 기관명칭 오기, 지정 서식 외 임의양식(내용변경) 사용 등

4. 근무여건

○ 보수수준 및 근무조건

- 1) 보수 : 중량구생활임금적용_비정규직
- 2) 근무기간 : 입사일로부터 해당기간(연간계약 12개월, 시니어 9개월) ※ 수습3개월 포함
- 3) 근무조건 : 주40시간 근무
 - 사업장별 특성에 따른 근무명령(토·일요일 포함)에 의거 근무
 - 근무시간은 05:00~23:00중에 1일 8시간을 근무(운전분야는 야간, 새벽근무 등 교대근무 발생)
 - 주40시간 초과에 대해서는 시간외근무수당 또는 대체휴무 실시

5. 응시자 제출서류 및 일정

○ 제출서류 안내 [작성양식 “붙임” 참조]

구 분	제출사항
<p>입사지원 시</p> <p>※ 제출서류는 스캔하여 1개의 PDF 파일로 저장후 제출</p>	<p>○ 입사지원서 1부, 자기소개서 1부, 개인정보제공 및 활용동의서 1부 (* 자필서명 및 날인)</p> <p>※ 지원서 작성 시 직무관련 경험사항은 직무와 관련된 활동을 의미하며, 경력사항은 금전적 보수를 받고 수행한 활동을 의미합니다. (경력, 활동, 동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등 직무와 관련된 주요 활용 포함)</p> <p>※ 본 채용은 블라인드 채용으로 진행됨에 따라, 응시원서 및 자기소개서 작성시 인적사항(사진, 출신학교, 출신지역, 종교, 가족관계 등)과 관련된 내용을 제외, 생년정보 마스킹 처리(시니어인턴은 정보 확인함)</p> <p>○ 가점부여기준의 가점대상자(장애인, 보훈 등)에 해당할 경우 증빙서류 (*해당기관 발급된 증명서) 제출</p>
면접전형 시	<p>○ 자격증 및 경력관련 증빙서류(해당자)는 면접전형 응시자에 한하여 추후 안내예정이며 이메일(snjungnang@naver.com) 제출.</p> <p>※ 제출자료가 응시원서에 기재한 사항과 다를 경우 합격이 취소 될 수 있으니, 유의하시기 바랍니다.</p>

※ 기타 채용결정에 확인을 요하는 서류는 별도로 요구할 수 있습니다.

○ 응시서류 접수

1) 접수방법 : 방문접수 및 이메일 접수

- 방문 접수 시간은 09:00~18:00(12:00~13:00 제외) ※ 토·일요일 등 공휴일 접수 제외
- 이메일 접수(snjungnang@naver.com) ※ 접수결과 답변메일 발송함,

서류 미비시 부적격처리(별도 통보 없음)

2) 접수기한 : 2024.5.02.(목)~5.10(금), 18시까지

○ 전형별 일정

추진사항	일 정	비 고
채용(공고)	• 2024.4.29.(월)~5.10(금)	• 홈페이지(공단, 구청), 클린아이(정보공개시스템) 등
원서접수	• 2024.5.02.(목)~5.10(금), 18시까지	• 이메일 및 방문접수 (이메일 접수 권장)
서류전형	• 2024.5.14.(화)	• 서류 적부심사
서류전형합격자 및 면접일정 (공고)	• 2024.5.14.(화)	• 홈페이지 게시
면접시험	• 2024.5.17.(금)	• 합격자 및 예비합격자 순위 선정
인사위원회	• 2024.5.21.(화)	• 합격자 및 예비합격자 순위 의결
최종합격자(공고)	• 2024.5.22.(수)	• 홈페이지 게시
결격사유 조회	• 2024.5.22.(수)~5.28(화)	• 임용 별도추진

※ 부득이한 사정에 의해 시험일정 등이 변경될 경우 변경공고하고, 사전에 응시자에게 개별 통지함.

6. 유의사항

- 1인이 2개 이상 직급 및 분야에 동시에 응시할 수 없습니다.
- 입사지원서, 자기소개서 등에 기재한 모든 사항은 공고일 이전 취득한 사항이어야 하며, 채용분야에 관련이 있는 경우에 한하여 작성합니다.
- 응시서류상의 기재착오, 누락 또는 연락불능 등으로 발생한 불이익은 일체 응시자의 책임으로 합니다.
- 응시자의 허위사실 및 기본자격의 부적격 발견, 신체검사 및 결격조치 등의 문제발생 시 합격(임용 포함) 취소 또는 근로계약이 해지될 수 있으며, 채용비리 행위가 확인된 경우에도 합격이 취소되며, 향후 5년간 우리공단 채용시험에 응시할 수 없습니다.
- 채용절차 종료 후 최종합격자의 임용포기, 임용 후 중도퇴사 등으로 결원이 발생한 경우를 대비하여 최종 예비합격자를 선발할 수 있습니다.
 - 규 모: 채용인원의 2배수 이내
 - 유효기간: 최종 합격자 발표일로부터 6개월
- 최종합격자는 우리 공단 규정에 따라 수습기간(3개월)이 적용됩니다.
- 공직자윤리법 제18조에 의한 취업심사대상자는 사전에 관할 공직자윤리위원회의 취업심사를 거쳐야 하므로 유의하시기 바랍니다.
- 공고의 결과 응시인원이 선발예정인원과 같거나 선발예정인원보다 적은 경우(응시자가 없는 경우를 포함)에는 시험기일을 다시 정하여 재공고 할 수 있습니다.
 - ※ 재공고시 당초 지원자는 기 접수된 원서로 갈음함
- 채용여부가 확정된 이후 채용서류는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 동법 시행령 제4조에 따라 최종합격자 발표 이후 15일 이내까지 반환 청구할 수 있으며, 본인 확인 후 반환합니다.
 - 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 서류 및 공단의 요구 없이 자발적으로 제출한 서류는 반환하지 않음
 - 채용서류반환청구서[채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 별지제3호서식]를 작성하여 이메일(jungnanggu@naver.com) 제출하여야 하며, 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 반환(※ 우편반환 비용은 수신자 부담)
 - 반환청구 기간내 미청구시, 채용서류는 관련법에 따라 파기함.
- 본 채용계획 및 일정은 우리공단 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 해당 채용 분야에 적격자가 없거나 특별한 사유 발생 시 채용하지 않을 수 있습니다.
- 행정안전부 「지방공기업 인사·조직 운영 기준」에 따라 매년 신규 채용된 직원 중 공단 임직원과 친인척에 해당하는 직원의 숫자를 공단 홈페이지에 공개하여야

함에 따라 신규 채용되는 직원은 공단 임직원과 친인척 관계 여부에 대하여 관련양식에 의거 신고서를 제출하여야 합니다.

- 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」상 비위면직자 등은 공공기관 취업이 제한되어, 신규 채용되는 직원은 부패방지권익위법상 비위면직자 등 취업제한 관련 체크리스트를 제출하여야 합니다.
- 채용비리 발생 시 피해자 구제를 위한 이의제기 신청을 할 수 있습니다.
 - 서류전형 및 인적성시험 합격자 발표 후 2일 이내, 최종합격자 발표 후 2일 이내 (발표일 제외)
 - 채용시험 불합격자로 시험에 대한 이의가 있는 경우 채용시험 이의신청서를 작성하여 이메일(jungnanggu@naver.com) 제출
- 자세한 사항은 중랑구시설관리공단 경영기획부(☎02-3422-4831~4)로 문의하거나 우리공단 홈페이지(<http://www.jungnangimc.or.kr>)를 참조하시기 바랍니다.

사무직 채용분야 직무설명서

공단의 주요업무

- 종합체육시설 및 전용체육시설 운영관리 ○ 도서관시설 운영관리
- 중랑구민회관 및 관상복합청사 운영관리 ○ 주차장시설 및 거주자우선주차장 운영관리
- 공기업 경영평가 및 고객만족, 조직·인사·노무관리, 예산회계 등 공기업 행정

(사무직) 필요한 지식

- (경영평가) 경영평가 지표분석 관리, 지방공기업 공공성 증진 및 경영수지 관리론
- (경영기획) 경영이념, 경영전략, 평가지표, 경영분석, 경영지원 등 경영계획 수립에 필요한 개념 및 지식 등
- (경영지원) 인사노무관리, 직무역량강화 교육제도, 예산·재무회계관리, 계약에관한법률, 개인정보보호, 정보통신, 행사기획 및 운영, 평가방법, 재난위기 대응매뉴얼 등
- (일반사무) 문서작성, 업무용 소프트웨어의 특성 및 기능 이해, 데이터 분석기법, 법령제도
- (회계/감사) 감사 및 회계규정, 원가회계시스템, 재무제표 관련 지식, 계정과목에 대한 지식 등
- (고객관리) 고객응대요령, 고객만족도 향상방안, 민원처리 및 상습민원 해결기법 등

(사무직) 필요한 기술

- (경영기획) 경영평가, 경영환경·핵심가치·직무역량 분석기법, 손익분기점(BEP) 분석기술, 기획서·보고서 작성기술 등
- (경영지원) 컴퓨터 활용기술, 문서분류 및 작성기법, 각종법령 활용기술, 온비드 및 조달청 전산처리 계약기술
- (일반사무) 워드프로세서, 엑셀, 파워포인트, PDF파일, 디자인편집프로그램, DB자료 활용기술, 각종 업무용 소프트웨어 및 사무기기 활용기술, 전자결재 활용기술 등
- (회계/감사) 손익산정, 계정과목 분류, 계산관련 프로그램 활용, 재무제표 작성 및 검증, 자산 및 부채에 대한 평가 능력 등
- (고객관리) 자료구축 및 활용기술, 통계분석기술, 고객응대 기술, 고객관리시스템 활용기술, 고객 분석 능력 등

(사무직) 직무수행내용

- (경영평가) 지방공기업 경영평가관리를 위한 경영이념관리, 조직·인사·노사·재무관리, 시설환경관리, 안전관리, 고객서비스 품질관리 등을 체계적으로 관리하는 업무
- (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위해 전략을 수립하고, 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무
- (경영지원) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 유/무형 자원이 효율적으로 운영되기 위한 자산관리 및 업무 지원과 관련된 제반 업무
- (일반사무) 각부서 구성원들의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서 관리 및 작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무
- (회계/감사) 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 업무
- (고객관리) 고객이 원하는 서비스를 지속적으로 제공하고, 고객 만족도를 높이기 위한 고객관리 업무

(사무직) 복무형태

근무형태	- 공단운영시설 특성상 06:00~22:00 중에 1일 8시간을 근무할 수 있어야 함 - 주 5일 근무를 토·일·공휴일 관계없이 주 40시간 단위로 근무할 수 있음
기타사항	- 서울특별시중랑구시설관리공단 복무규정에 따름

[시니어인턴] 직무설명서

공단의 주요업무

- 종합체육시설 및 전용체육시설 운영관리
- 증량구민회관 및 관상복합청사 운영관리
- 주차장시설 및 거주자우선주차장 운영관리
- 공기업 경영평가 및 고객만족, 조직·인사·노무관리, 예산회계 등 공기업 행정

[시니어인턴] 직무수행내용

시설관리 환경미화 운전(단속업무) 민원행정사무	<ul style="list-style-type: none">○ 우리공단이 수탁관리하고 있는 시설물 관리에 관한 사항<ul style="list-style-type: none">- 이용고객 및 시설 안전관리를 위한 경비 및 순찰업무 수행, 기술업무- 이용고객에게 쾌적한 환경 제공을 위한 탈의실 관리, 환경정비 등의 업무 수행- 주차장시설 및 거주자우선주차장 시설물 순찰 및 내·외부 환경정비- 민원행정사무(안내 등) 및 사무업무 보조
------------------------------------	--

[시니어인턴] 필요한 지식 및 기술

시설관리 환경미화 운전(단속업무) 민원행정사무	<ul style="list-style-type: none">○ 시설물 출입 인원·차량 관리 및 청사 경비·순찰 업무, 기술지원○ 탈의실 및 시설물 내·외부 위생 등 현장시설물 안전 및 청결 유지 관리○ 차량운전 가능자, 거주자우선주차제 및 주차장법○ 고객응대 기술, 워드프로세서, 컴퓨터 활용능력 등 기초사무능력
------------------------------------	--

[시니어인턴] 복무형태

근무형태	<ul style="list-style-type: none">○ 주5일 근무를 토·일·공휴일 관계없이 주 40시간 단위로 근무하게 됨○ 환경·시설·사무보조 분야는 06:00~22:30중에 1일 8시간을 근무할 수 있어야 함○ 운전(단속업무) 분야는 야간근무가 가능하고, 24시간 2교대 근무할 수 있어야 함
기타사항	<ul style="list-style-type: none">- 증량구시설관리공단 규정에 따름