2026년 서울시설공단 장애인 청년 체험형 인턴 공개선발 재공고

시민을 위한 도시기반시설 경영 전문 공기업 **서울시설공단**에서
다음과 같이 **장애인 청년 체험형 인턴**을 모집합니다

2026. 4. 13.

서울시설공단 이사장

1 채용분야

[단위: 명]

구 분	모집분야	모집인원	업무내용
장애인 청년 체험형 인턴	사무행정지원	7	▪ 일반사무 행정 지원 ▪ 홍보 콘텐츠 제작 지원 ▪ 공단 개인정보보호 업무 지원 ▪ 업무용 차량 관리 지원 ▪ 민원 및 데이터 관리 지원 ▪ 사업장 안내 및 시설물 모니터링 ▪ 기타 팀 업무 수행 지원 등

※ 첨부된 직무설명자료 및 세부직무(예시)를 반드시 참고하시기 바라며, 업무내용은 모집인원 전체에 대한 직무를 포괄하는 사항으로써, 임용된 자는 첨부된 세부직무 내용과 연계하여 배치된 부서 직무를 수행

2 근무조건

구 분	주요내용
채용형태	• 청년 체험형 인턴(계약기간 만료 후 고용관계 소멸)
계약기간	• 2026. 5. 12. ~ 2026. 8. 24.
근무형태	• 주 5일 근무, 1일 8시간(주 40시간) 근무
근 무 지	• 서울시설공단 본사 및 각 사업장(임용 시 개별 안내) * 장애인 적합 직무 등 고려 근무부서 협의 후 재택근무 운영 가능(공단 자체 재택근무 운영지침 준수)
보 수	• 월 2,533,380원 수준(세전, 일 8시간 기준 한달 만근 시)
기타사항	• 취업역량 강화를 위한 교육 프로그램 제공, 인턴 수료증 발급, 별도 사택 미지원

3 지원자격

구 분	주요내용
지원자격	〈아래 자격요건을 모두 충족하는 자〉 • 장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령 제3조에 해당하는 자 • 공고일 기준 **18세 이상 34세 이하인 자**(1991.4.14. ~ 2008.4.13. 출생자) • 사무자동화산업기사, 워드프로세서(구 1급 또는 2급), 컴퓨터활용능력(1급 또는 2급), ITQ 중 **어느 하나 자격증 소지자**
결격사유	• 공단 인사규정 제12조 결격사유 **【별표1】**에 해당하지 않는 자
기 타	• 임용 예정일에 즉시 근무 가능한 자(입사 유예 불가)

4 전형단계

□ 채용공고 및 원서 접수

〈 입사지원서 접수 유의사항 〉

○ 지원서는 각 채용업무 구분 없이 **지원자 1인당 1분야 1회만 지원하실 수 있으며**, 이메일, 전화번호 등을 달리하여 **중복 지원한 것이 확인될 경우, 합격을 취소할 수 있습니다.**

○ 출생월일은 반드시 **주민등록상의 출생월일을 기준으로 기재**하셔야 하며, 상이할 경우 면접전형에 응시할 수 없습니다.

○ **자격증, 가산점 사항(취업지원대상자)은 서류접수 마감일 이전(해당일 포함) 취득·결정**된 것에 한하며, 면접 시 실물 자격증 및 증명서 등을 지참해야만 인정됩니다.

○ 지원서 및 자기소개서 작성 시 **개인 인적사항(성명, 학교명 등) 기재 일절 불가하며** 해당 내용 작성 시 **불이익을 받을 수 있으니 유념하여 주시기 바랍니다. 단 일부 자격증 검증에 한하여 출생연월일을 요구하며, 검증이외의 용도로 사용되지 않습니다.**

○ **지원서에는 반드시 정확한 연락처를 기재**하시기 바라며, **연락불능으로 인한 불이익은 지원자 본인의 책임**임을 양지하시기 바랍니다.

○ 접수 마감일에는 다수 인원 서버 접속으로 원활한 접수가 어려울 수 있으므로 **마감일 이전 여유를 두고 지원하시기 바라며**, 작성 중인 지원서라 하더라도 마감시간까지 제출 완료하지 못한 경우 지원서 접수가 되지 않음을 유의하시기 바랍니다.

○ **(접수기간)** **2026. 4. 13.(월) ~ 4. 23.(목), 17:00까지**

○ **(접수방법)** 별도 채용 홈페이지를 통한 온라인 접수만 가능

□ 서류전형

○ **(선발기준)** 응시자격요건 충족자로서 자기소개서 불성실 기재 요건에 해당하지 않는 유효지원자를 대상으로 **전원 면접전형 기회 부여**

〈 자기소개서 불성실 기재 요건 〉

동일 문자 반복, 자음 또는 모음만 반복 기재한 경우,
각 문항 동일 내용 복사 등 현저히 불성실하게 기재한 자

○ **(합격자 발표)** **2026. 4. 24.(금)**

□ 면접전형

○ **(전형일정)** **2026. 4. 28.(화) ~ 4. 29.(수)**

○ **(면접대상)** 서류전형 합격자

○ **(면접방법)** 구조화 조별면접(직무관련 경험 및 인성 면접)

○ **(면접내용)** 직무 기초 이해 및 조직 적합성 평가(5개 항목, 각 20점)

평가항목	⑴ 직무역량 ⑵ 고객만족 ⑶ 공직윤리 ⑷ 근무자세 ⑸ 팀워크
배점기준	우수(20, 18) / 보통(16, 14) / 미흡(12)

○ **(선발기준)** 부적격 기준에 해당하지 않는 자 중 **위원 평가점수 합산 평균**에 **가산점**을 합산하여 **고득점 순**으로 선발

〈 면접전형 부적격 판단 기준 〉

출석위원의 과반수가 **평가요소 중 과반의 항목을 '미흡'으로 평가**하였거나,
출석위원의 과반수가 **어느 하나의 동일한 평가요소에 대하여 '미흡'으로 평가**한 경우

○ **면접전형 동점자 처리기준**

【1순위】 관련법에 따른 취업지원대상자 → **【2순위】** 면접전형 원점수 고득점자 **【3순위】** 면접전형 평가항목별 만점(20) 다획득자 → **【4순위】** 면접전형 평가항목 연번순 고득점자

※ 점수 산정 시 소수점은 셋째 자리에서 반올림함

○ **(합격자 발표) 2026. 5. 8.(금)** 예정 / (**임용일자) 2026. 5. 12.(화)** 예정

□ 면접전형 대상자 증빙서류 제출

○ **(제출서류)** 지원자격 및 우대사항 등 **입사지원서 기재사항 증빙서류**

○ **(자격검증)** 면접 당일 제출서류로 응시 자격요건 충족 여부 실물로 재확인

제출서류		내 용
① 주민등록초본(원본)		▸ 발급 시 주민등록번호 뒷자리 모두 표시
② 지원자격 증빙서류	장애인	▸ 장애인증명서 * 상이등급 기준 해당자의 경우 국가유공자 확인서 또는 보훈보상대상자 확인서 제출
	자격증	▸ 자격증 사본(원본 지참)
③ 우대사항 관련 증명서(원본)		▸ 해당자에 한해 제출(취업지원대상자증명서)
④ 기타 입사지원서 기재사항 관련 증빙서류		▸ 해당자에 한해 제출

※ **장애인증명서, 국가유공자 확인서, 보훈보상대상자 확인서 및 취업지원대상자증명서**의 경우 **공고일 이후 발급분만 인정함**

※ **경력사항은 경력증명서**와 **'건강보험 자격득실 확인서'** 또는 **'고용보험 피보험 자격 이력 내역서'** 또는 **'국민연금 가입증명서'**를 함께 제출하여 근무경력이 확인되는 경우에만 경력으로 인정함

※ **자격(면허) 취득 인정**은 **자격(면허) 취득일이 서류접수 마감 이전(마감 당일 포함)**이며, 면접 시 실물 자격(면허)증을 지참해야만 인정함

제출서류는 본인 확인, 지원자격 검증 및 가산점 확인 등 용도로만 사용되며, 편견을 줄 수 있는 개인정보 및 진위 여부 확인을 위하여 추가로 수집한 정보는 **면접전형 평가 위원에게 일체 제공하지 않음**

5 우대사항 및 응시자 편의제공

□ 가산점 사항

구 분	배점	증빙서류
취업지원대상자	만점의 5% 또는 10%	취업지원대상자증명서

※ 가산점 사항은 **원서 접수 마감일(2026. 4. 23.) 기준 취득·보유·소지한 경우**로, **최종 임용일까지 유효**하여야 함

※ **취업지원대상자증명서의 경우 채용 공고일 이후 발급분만 인정**

※ 단, 취업지원대상자의 경우 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제31조 제3항에 의거 가산점을 적용받아 합격하는 인원은 선발 예정인원의 30%를 초과할 수 없음

※ 응시자가 가산점 항목 허위 기재 시 이에 대한 불이익은 일체 응시자의 책임으로 함

□ 장애인 및 임신부 응시자 편의제공

○ **(편의제공)** 유형별 편의지원 기준 및 내용 **【별표4】** 참조

○ **(신청방법)** 별표 내 신청서 및 증빙서류를 이메일로 송부(recruit@sisul.or.kr)

6 예비합격자 운영

□ 예비합격자 운영 취지

최종 합격자의 임용일 이전 임용 포기, 임용 후 중도 퇴사 등으로 결원이 발생한 경우 긴급한 인력 충원을 위하여 별도의 예비합격자를 선발할 수 있습니다.

○ **(예비합격자 규모)** 모집인원 1배수 이내

○ **(유효기간)** 최종 합격자 발표일로부터 2026. 6. 30.까지

7 전형일정[예정]

전형절차	전형일정
채용공고 및 원서접수	2026. 4. 13.(월) ~ 4. 23.(목)
서류전형 합격자 발표	2026. 4. 24.(금)
면접전형	2026. 4. 28.(화) ~ 4. 29.(수)
면접전형 합격자 발표	2026. 5. 8.(금)
임용 및 교육	2026. 5. 12.(화)

※ 합격자 통지 등 전형단계별 안내사항은 홈페이지에서 개별 확인 가능합니다.

※ 상기 일정은 입사지원 경쟁률 및 공단 내부 사정 등에 의해 변경될 수 있으며, 변경 시 별도 안내 예정입니다.

8 기타 유의사항

○ 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자는 입사지원이 불가합니다.

○ 응시자는 지원자격 등을 우선 확인하고 응시원서 등을 작성하시기 바라며 기재사항 누락, 오기입, 연락불능 등으로 발생되는 불이익은 일체 응시자 책임입니다.

○ "블라인드 채용" 시행에 따라 합격 결정과 관련 있는 각종 증빙서류는 면접전형 시 제출합니다. 따라서 입사지원서에는 반드시 증빙이 가능한 사항만 기재하시기 바라며 추후 증빙서류 제출이 불가하거나, 기재사항이 사실과 다를 경우 합격 취소 등의 불이익을 받을 수 있으니 주의 깊게 작성하시기 바랍니다.

○ 해당 분야에 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있으며, 합격자 통지 후라도 결격사유 조회, 자격·경력 확인(검증) 등을 통하여 결격사유가 발견될 경우 합격이 취소될 수 있습니다.

○ 최종 합격자의 경우 근로기준법 제70조에 의거 "야간근로(22:00~익일 06:00) 및 휴일근로 동의서"를 제출(임용 시 작성)해야 임용 가능하오며, 행정안전부 『지방공기업 인사·조직 운영기준』에 따라 채용 예정자로부터 부정합격이 확인된 경우 합격이 취소될 수 있음을 확인하는 서류를 징구합니다.

○ 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 의거 채용 여부가 확정된 이후 최종 합격자를 제외한 응시자가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 대통령령으로 정하는 바(응시자가 청구한 날로부터 14일 이내 청구서상에 지정한 장소로 등기우편 발송)에 따라 반환합니다. 다만, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 공단의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 반환하지 않으며, 천재지변이나 그 밖에 공단에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우에는 반환한 것으로 봅니다.

○ 채용서류 반환을 청구하는 지원자는 별표3의 채용서류 반환청구서를 작성하여 이메일(recruit@sisul.or.kr)로 제출하여야 하며, 반환에 소요되는 비용은 원칙적으로 공단이 부담합니다. 응시자의 반환 청구에 대비하여 최종 합격자 발표일로부터 3개월 간 오프라인으로 제출한 채용서류를 보관하며(온라인 제출서류는 파기), 반환 청구기간(최종 합격자 발표일로부터 3개월)이 지난 경우 또는 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 개인정보보호법에 따라 채용서류를 파기합니다.

○ 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 및 「아동복지법」에 따라 관련 부서 선발 예정자는 성범죄 등 범죄전력 조회 동의서 징구 및 관련 범죄전력을 조회하게 되며, 조회결과에 따라 합격이 취소될 수 있습니다.

○ 각 채용단계별로 탈락자 중 일정 규모에 대하여 순번을 부여(부적격자 제외)하고, 채용비리 발생 시 피해자 구제 등에 활용하게 됩니다. 채용 관련 비리 행위가 확인되는 경우 즉시 합격이 취소되고, 향후 5년간 서울시설공단 채용시험에 응시할 수 없습니다. 또한, 응시자 대상으로 이의제기 절차를 운영합니다. (세부사항은 별표2. '채용시험 이의신청서' 참고)

○ 행정안전부『지방공기업 인사·조직 운영기준』에 따라 매년 신규 채용된 직원 중 공단 임직원의 친인척(배우자, 4촌 이내의 혈족·인척)에 해당하는 직원의 숫자를 홈페이지에 공개해야 함에 따라 최종 신규 채용되는 직원 중 공단 임직원과 친인척 관계가 있는 경우 신고해야 합니다.

○ 전형일정 등은 공단 사정에 의해 일부 변경될 수 있으며, 변경 시에는 단계별 전형일의 7일 전까지 공고할 예정입니다. 전형별 결과 및 향후 일정 안내 등은 개별 통지 없이 공단 홈페이지 또는 채용 홈페이지를 통해 안내할 예정이오니, 이 점 착오 없으시길 바랍니다.

○ 합격자 발표는 공단 홈페이지 및 지방공공기관 통합공시(클린아이)를 통해 공개됩니다.

○ 본 인턴 수료와 관련하여 향후 직원 신규 채용 시 우대사항은 없습니다.

○ 공고문 외의 사항은『지방공기업 인사·조직 운영기준』, 공단 규정 및 방침에 따르며, 기타 문의사항은 채용 홈페이지 질문하기 코너 및 인사노무처 채용 담당자(☎ 02-2290-6149, 6889, 7241, 7158)로 문의하시기 바랍니다. 끝.

2026. 4. 13.

서울시설공단

【별표1】 공단 인사규정 제12조(결격사유)

제12조(결격사유) 다음 각호의 1에 해당할 때에는 직원으로 채용할 수 없다.

1.「지방공기업법」제60조 제1항 제3호에 해당하는 사람

2.「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 사람

3.「병역법」제76조에 따른 병역의무 불이행 자에 대한 제재를 받는 사람

서울시설공단

【별표2】 채용시험 이의신청서

채용시험 이의신청서

이의신청인	성명	수험번호
	출생월일	E-mail
	연락처(휴대전화)	

이의신청 내용

<작성 참고사항>

- 단계별 이의신청기한
  (면접시험) 2026. 4. 30.(목), 13:00까지
- 채용시험과 관련한 이의신청 사항만 작성하시기 바라며, 육하원칙에 의거 사실관계를 명확하게 기재하여 주시기 바랍니다.
- 공공기관의 정보공개에 관한 법률, 개인정보 보호법 등 관련 법령에 따른 비공개 정보(다른 응시자의 성적·결과, 필기·면접 시험문제, 면접시험 점수 등)에 대하여는 답변이 제한될 수 있습니다.
- 채용시험 관련 단순 문의 및 질의사항에 관한 사항은 채용 홈페이지 Q&A 작성 또는 담당자(02-2290-6889)에게 유선 문의주시기 바랍니다.

※ 제출 이메일 주소: recruit@sisul.or.kr

본인은 위 기재내용과 같이 이의를 신청하고자 합니다.

2026년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

서울시설공단 이사장 귀하

【별표3】 채용서류 반환청구서

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	수험번호
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구서류		

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

서울시설공단 귀하

공지사항

1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

【별표4】 시험진행 관련 편의제공 내용 및 신청서(양식)

신청유형		시험 편의 내용 (면접 시)	제출서류
시각장애		▸ 장애인 보조기구 지참 허용	장애인 증명서
뇌병변장애		▸ 장애인 보조기구 지참 허용 ▸ 필요한 경우 면접실 별도 배정	
지체장애		▸ 장애인 보조기구 지참 허용 ▸ 필요한 경우 면접실 별도 배정	
청각장애		▸ 응시요령 등 서면자료 제공 ▸ 장애인 보조기구 지참 허용 ▸ 면접시간 20분 이내 연장 ▸ 의사전달용 컴퓨터 또는 필담면접	
기타 의료기관장이 인정한 장애	장루.요루 장애인	▸ 필요한 경우 면접실 별도 배정	
	과민성대장 (방광)증후군	▸ 필요한 경우 면접실 별도 배정	의사진단서
	기타 장애	▸ 장애 정도를 검토하여 편의 지원내용 결정	의사진단서
임신부	-	▸ 필요한 경우 면접실 별도 배정	의사소견서 또는 임신사실확인서

채용전형 편의지원 신청서

지원분야	
수험번호	
성 명	
출생월일	월 일
연 락 처	
신청유형	*예시) 지체장애 상지지체*
장애정도	*예시) 중증 / 경증*
편의 요청전형	*예시) 면접전형*
편의 요청내용	*상기 기준 및 편의제공 내용 중에서 선택 기입*

* 신청방법: 신청서 양식을 작성하여 입사지원 접수마감 전까지 이메일 신청(recruit@sisul.or.kr)
(신청관련 문의 - 채용담당자: 02-2290-6889, 7158, 7241, 6149)

** 장애유형별 제출서류(장애인증명서, 의사진단서 등) 사본을 함께 제출하되, 면접전형 시 원본 제출
사본 첨부파일로 제출 시 출생년도 및 주민번호 뒷자리 등 개인정보 마스킹 처리 후 송부

*** 해당 내용 검토 후 편의지원 여부 및 내용 개별 통보(예정)