부천도시공사 공고 제2026-48호

부천도시공사 임원 모집 공고

지방공기업의 경영에 관한 전문적인 식견과 경험을 가지고 부천도시공사를 이끌어갈 유능한 임원을 다음과 같이 공개 모집합니다.

1. **임용예정 직위 및 선발인원 : 임원(비상임이사) 5명**

2. **응모자격** : 지방공기업법 제60조 "임원의 결격사유"에 해당되지 않는 자로서 공고일 현재 다음 자격요건 중 최소한 하나를 갖춘 자

자 격 기 준
1. 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공기업 및 준정부기관의 상임임원으로 3년 이상 재직한 경력이 있는 사람 2. 「지방공기업법」에 따른 지방공사 또는 공단에서 상임임원으로 3년 이상 재직한 경력이 있는 사람 3. 국가 및 지방자치단체에서 5급 이상 공무원으로 재직한 경력이 있는 자 중 리더십과 경영능력이 탁월하다고 인정되는 사람 4. 상장기업체에서 상임임원으로 3년 이상 재직한 경력이 있는 사람 5. 부천도시공사(이전 부천시시설관리공단을 포함한다)에서 3급 이상으로 4년 이상 근무한 자로서 근무성적이 우수한 사람 6. 그 밖에 지방공기업의 경영 또는 도시개발과 관련한 전문지식과 경험이 풍부한 자로서 임원추천위원회에서 적합하다고 판단되는 사람(*위원회 결정)

3. **직무수행요건 : 붙임 직무수행요건 참조**

4. **임용계약 및 보수**

   가. 임용계약 : 3년(1년 단위로 연임가능)

   나. 보　　수 : 활동경비 지급(月 30만원)

5. 지원서 접수

가. 접수기간 : 2026. 11. 6.(금) ~ 2026. 11. 23.(월) 15:00 (*17일간)

나. 접수방법 : 이메일 접수, 우편 접수

(단, 제출서류는 2026. 11. 23.(월) 15:00 限 도착분에 한하여 인정되며 반드시 유선으로 수령여부를 확인하시기 바랍니다.)

다. 접 수 처

- 이메일 : insa@best.or.kr
- 방문 및 우편 : 경기도 부천시 원미구 소사로 482
  부천도시공사 경영지원처 인사팀(우.14655)

라. 제출서류

- 지원서(사진부착) 1부(소정양식)
- 직무수행계획서(기관운영방침 및 경영혁신계획 포함) 1부(소정양식)
- 자기소개서 1부(소정양식)
- 최종학력증명서, 경력증명서, 관련 자격증(1차 서류심사 합격자에 한하며, 면접 시 해당자료 제출)

6. 시험방법, 임원후보자 결정, 최종합격자 발표

가. 시험방법

- 1차(서류심사) : 임원의 직무수행요건에 따라 응모자가 제출한 서류를 기준으로 서류심사표에 5단계(A, B, C, D, E)로 심사

※ 1차 서류심사 합격자는 홈페이지 공고(면접시험 일정 및 장소는 개별통지)

- 2차(면접심사)
  - 1차 서류심사 합격자에 한하여 면접전형 실시
  - 면접심사표에 의거 전문성, 리더십, 경영혁신, 노사 및 직원 친화력, 윤리관, 건강 등의 항목을 5단계(수, 우, 미, 양, 가)로 심사

나. 임원 후보자 결정방법

- 면접심사 결과 고득점자 순으로 결정하되, 최종 후보자수는 추천위원회에서 정함
- 평가점수는 서류 및 면접심사 시 응모자 1인에 대한 위원별 평가점수는 100점 만점으로 하고, 위원별 점수를 산술평균한 점수로 결정함

- 평가점수는 서류 및 면접심사 시 평가의 공정성을 위해 후보자별 최고점수 및 최저점수 각 1개를 제외한 점수를 산술평균한 점수로 결정함
- 산술평균 점수결정은 소수점 둘째자리까지 표시하고 나머지는 절사하며, 동점자가 있을 경우 투표로서 순위를 결정함

다. 최종합격자 발표 : 개별 통지

7. 기타사항

가. 부천도시공사는 공직자윤리법에 의한 **취업심사대상기관**임을 안내드리며, 최종후보자가 취업심사 대상자일 경우, 최종후보자로 통보받은 즉시 관할 공직자윤리위원회에 취업심사를 신청하여야 합니다.

나. 제출된 서류는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라, 최종합격자 발표일로 부터 15일 이내(영업일 기준) 반환 청구가 가능하며, 반환 청구 기간이 종료하면「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기합니다. 채용서류의 반환을 특수취급우편물로 송달하는 경우 발생하는 비용은 구직자의 부담입니다.

다. 지원서상의 기재착오, 제출서류 미제출, 접수여부 미확인 등에 따른 불이익은 일체 응시자 책임이며, 기재된 내용이 허위로 판명된 경우에는 임용을 취소합니다.

라. 제출서류는 최초 공고일(2026. 11. 6.) 이후 발급된 원본을 제출하시기 바랍니다.

마. 선발직위에 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있으며, 임용대상자로 결정된 후에도 채용신체검사서(공무원 채용신체검사규정), 범죄경력조회 등 결격사유가 있을 경우 합격을 취소할 수 있습니다.

바. 기타 문의사항은 부천도시공사 경영지원처 인사팀(☎ 032-340-0834)으로 문의하시기 바랍니다.

2026년 11월 6일

부천도시공사 임원추천위원회위원장

직무수행요건

【직위명 : 임 원 (비상임이사)】

1. 공사 개요

<table>
<tr><td>설립자치단체</td><td>부천시</td><td>기관유형</td><td>지방공기업
(공사)</td></tr>
<tr><td>설립근거</td><td>지방공기업법 제76조,
부천도시공사 설립 및 운영에 관한 조례</td><td>설립일자</td><td>1999.7.1.
(공사전환일
2017. 12. 29.)</td></tr>
<tr><td>설립목적</td><td colspan="3">「지방공기업법」과 「부천도시공사 설립 및 운영조례」가 정하는 바에 따라 지역균형 개발과 공공시설물 등을 효율적으로 관리·운영함으로써 시민의 복리증진과 지역사회 발전에 기여함</td></tr>
<tr><td>사업범위</td><td colspan="3">• 토지개발 등을 위한 토지의 취득, 개발, 공급, 임대 및 관리
• 주택 등 건축물의 건설, 개량, 공급, 임대 및 관리
• 관광지, 리조트 등 위락단지와 산업단지 조성 및 관리
• 도로·도시철도 등 교통 관련 시설의 건설 및 관리
• 「도시 및 주거환경정비법」에 따른 정비사업
• 「도시개발법」에 따른 도시개발사업
• 공영주차장 운영 및 불법주정차 견인(노상·노외·거주자우선주차장, PM)
• 체육시설 관리·운영
(종합운동장·부천체육관·부천국민체육센터·소사체육센터·오정레포츠센터·복사골문화센터·배드민턴 전용체육관·서촌다목적체육관·동네 체육시설 등)
• 교통정보센터 및 어린이교통나라 관리·운영
• 차고지충전소 관리·운영(대장동·고강동·소사본동 차고지 및 고강동 CNG 충전소)
• 수소충전소 관리 운영(춘의동 수소충전소)
• 교통약자 특별교통수단(복지택시) 관리·운영
• 음식물 종량제 봉투 판매
• 공공시설 유지·관리 운영
(송내어울마당, 도당어울마당, 부천시장애인회관, 부천역 지하도상가, 부천콘텐츠센터 등)
• 주거복지사업(부천시 주거복지센터 위·수탁 사업)</td></tr>
<tr><td>조직·인원
예산현황
(2026년
11. 1. 기준)</td><td colspan="3">• 조직 : 3본부 2실 8처 31팀 1센터
• 인원 : 현원 386명 / 정원 409명 (정규직 기준)
• 예산 : 1,877억원</td></tr>
<tr><td>임명절차</td><td colspan="3">• 공개모집 → 후보자 결정 및 추천 → 임명[시장]</td></tr>
<tr><td>기 타</td><td colspan="3">• 지방공기업 경영평가 결과
<table><tr><td>2023년</td><td>2024년</td><td>2025년</td></tr><tr><td>‘나’ 등급</td><td>‘다’ 등급</td><td>‘다’ 등급</td></tr></table></td></tr>
</table>

2. 직무수행요건

가. 법령, 조례 및 정관상 직무개요

임원 (비상임이사)	◆ 이사회 의장 또는 구성원으로 주요 정책을 심의 및 의결함

나. 실제적 직무 및 분야

◆ 이사회를 통해 공사 경영 전반에 걸쳐 폭넓은 조언과 전문지식을 활용하여 경영의 투명성과 효율성을 진작함

대내·외적 분야	사업수행 분야	조직관련 분야	변화와 혁신 업무
• 부천시 및 부천시의회 업무	• 외부환경 변화 분석 및 예측	• 부서별 업무와 권한, 책임의 적정성 유지	• 변화와 혁신 주도
• 이사회 업무	• 중장기적 비전 및 전략 수립	• 내부감사 및 윤리성 향상	• 사업의 변화 추구
• 행전안전부 업무 (경영평가 등)	• 연도별 사업계획 수립	• 인적자원개발 및 관리	• 새로운 사업영역 개척
• 고객(민원) 업무	• 예산 및 자원의 배분	• 복리후생 관리	• 변화에 따른 갈등과 분쟁 해결
• 언론 및 시민단체 업무	• 성과에 따른 보상	• 사건·사고의 예방 및 사후관리	• 조직간 통·폐합 추진

다. 능력요건

주 요 능 력	능 력 수 준
① 외부환경 분석을 통한 자문	크게 요구
② 전문성 및 기업가적 능력	크게 요구
③ 종합적 판단 및 정책결정 능력	크게 요구
④ 청렴·윤리·준법 등의 도덕성	크게 요구

라. 학력 및 전공분야 : “제한 없음”

[별표 1 서식] 지원서 서식

지 원 서

공모 직위명	임 원 (비상임이사)

사진부착 (3.5cm x 4.5cm) 최근 6개월 이내	인적사항	성명	[한글] [한자] [영문]				
		생년월일					
		주소					
		전화	[자택]( ) - [직장]( ) -	휴대폰		E-mail	

학력사항	기 간	학 교 명	전 공	소재지	평점/만점	학 위
	년 월 ~ 년 월	고등학교				
	년 월 ~ 년 월	대학교			/	
	년 월 ~ 년 월	대학원	(세부전공:)		/	
	년 월 ~ 년 월	대학원	(세부전공:)		/	
	최종학위 논문 주제					

병역사항	병 역	필 , 병역특례, 면제 (면제시 사유 :)				
	군 별		계 급		복무기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (년 개월)

자격 및 면허	종 류	취득년월일	어학	외국어명	점수	검정기관

경력사항	근 무 처	근무부서	직 위	담당업무	근무기간	퇴사사유
					~	
					~	
					~	
					~	
					~	
					~	

(뒷면)

1 관련분야 논문발표 등 업적 (중요도 순 작성)

구 분	제 목	게재년월	게재기관
논 문			
기 타			

※ 주요업적을 기술하되, 공간이 부족할 경우 해당 양식을 확장하여 기술(이하 동일)

2 연구 및 과제수행 주요업적 (중요도 순 작성)

과제명	주요내용	연구기간	과제수행 당시 소속기관	역 할 (연구책임자 또는 연구원)

3 연구기술, 포상실적 등 기타 업적

4 관련분야 특허·사업화 성공 등 국가발전 기여 업적

5 국제화 활동 사항 (국제적인 공동과제 관리, 국제 전문위원회 참여 등)

위와 같이 지원서를 제출하오며 일체 허위기재 사실이 없음을 확인합니다.

년 월 일

지 원 자 : **(서명)**

[별표 제2서식] 자기소개서

자 기 소 개 서

성 명	
주 소	

○ 작성요령

- 위 양식에 따라 자유롭게 기술하되 성장과정, 좌우명, 근무·연구활동 및 업적, 지원 동기, 대민봉사 자세 등이 나타나도록 작성
- 분량은 A4용지 5매 이내
  (문서 프로그램으로 작성, 글자크기는 14포인트, 줄간격 160)

[별표 제3서식] 직무수행계획서

직무수행계획서

성 명	
주 소	

○ 작성요령

- 직무수행요건에 따라 자유롭게 작성
- 분량은 A4용지 5매 이내
  (문서 프로그램으로 작성, 글자크기는 14포인트, 줄간격 160)