[의왕도시공사 공고 제 2026 - 119호]

2027년 제1차 기간제근로자(기간제 및 대체인력풀) 채용 공고

희망찬 미래도시 생동하는 푸른 의왕을 만드는 의왕도시공사와 함께할 참신하고 능력 있는 인재를 모시고자 다음과 같이 공고하오니 많은 응모 바랍니다.

2026년 11월 16일

의왕도시공사 사장

1. 채용분야 및 인원

직종	채용분야	채용인원	담당업무	비고
기간제계약직 (대체인력풀)	민원안내	3명	민원안내 및 상담 등	
	청사관리	3명	청사관리 및 환경미화 등	
	시설관리	3명	체육시설 관리 및 운영 등	
소계		**9명**		
기간제계약직	시설관리 A	2명	체육시설 관리 및 운영 등	
	시설관리 B	1명	체육시설 관리 및 운영 등	
	시설관리 C (육아휴직대체)	1명	시설관리 및 체육시설 관리 등	
	사무보조 (매표소 행정)	1명	매표소 행정업무 및 시설관리 등	
	헬스강사 (육아휴직대체)	1명	헬스장 시설관리 및 회원관리 등	자격
	민원안내 (육아휴직대체)	1명	민원안내 및 상담 등	
소계		**7명**		
총계		**16명**		

※ 동일 채용공고 내 중복 지원 불가

2. 대체인력풀 운영안내

○ 대체인력풀이란 결원(휴직, 의원면직)이 예상되는 자리에 업무성격에 따라 적합한 대체인력을 사전에 확보하여, 필요 시 충원하기 위한 제도
- 육아휴직, 의원면직 등 장기 결원(3주 이상)에 대한 대체인력으로 기간제근로자(주 40시간)

○ 대체인력풀 등록자는 **결원이 발생할 때까지 인력풀에서 대기하다가 3주 이상 휴직·병가, 의원면직 등으로 유고 발생 시** 결원 자리의 업무 대행에 필요한 기간 동안 채용

○ 휴직 직원의 복귀 또는 직원 충원 시 근로계약은 자동 종료

○ 대체인력풀 운영기간: '27. 1. 1. ~ '27. 12. 31.

3. 계약기간 및 근무지

▢ 기간제계약직(대체인력풀)

직종	채용분야	운영기간	근무지
기간제계약직 (대체인력풀)	민원안내	'27. 1. 1. ~ '27. 12. 31.	관내 도시공사 운영시설
	청사관리		
	시설관리		

※ 대체인력풀 운영기간은 실제 근로계약기간과 다르며, 결원 발생 시 해당 직무의 대체 필요기간 등을 고려하여 근로계약기간을 별도로 정함

▢ 기간제계약직

직종	채용분야	계약기간	근무지
기간제계약직	시설관리 A	'27. 1. 1. ~ '27. 12. 31.	관내 도시공사 운영시설
	시설관리 B	'27. 2. 1. ~ '27. 12. 31.	
	시설관리 C (육아휴직대체)	'27. 1. 4. ~ '27. 7. 2.	
	사무보조 (매표소 행정)	'27. 1. 4. ~ '27. 12. 31.	
	헬스강사 (육아휴직대체)	'27. 1. 1. ~ '27. 3. 31.	
	민원안내 (육아휴직대체)	'27. 1. 1. ~ '27. 8. 5.	

4. 보 수

▢ 기간제계약직: ‘27년 *의왕시 생활임금 적용

* 「의왕시 생활임금 조례」에 따른 27년 의왕시 생활임금(12,040원)으로 소정근로시간에 따라 지급

** 부가급여 및 초과근무수당 등 발생 시 지급

5. 응시자격

<table>
<tr><th>구 분</th><th>내 용</th></tr>
<tr><td>공통자격</td><td>
• 거주지, 성별, 학력 제한 없음
• 만 18세 이상인 자 ※ 정년: 만 60세(단, 기간제계약직의 경우 「고령자고용법」 제2조 제1호의 고령자(55세 이상)에 한하여 연령 제한없음)
• 남자의 경우 병역법 제76조에 의한 병역의무 불이행 사실이 없는 자
• 의왕도시공사 「인사규정」 제12조, 「공무직 및 기간제 등 계약직관리 시행내규」 제12조 및 지방공기업 인사·조직 운영기준 채용결격사유에 해당되지 않는 사람
<table>
<tr><th>결격사유</th></tr>
<tr><td>
1. 피성년후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
6의 2. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
6의 3. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
나. 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄
다. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스토킹범죄
라. 「마약류 관리에 관한 법률」에 따른 죄
6의 4. 미성년자에 대하여 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄를 범한 사람으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 날부터 20년이 지나지 아니한 사람
가. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날
나. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 집행유예가 확정된 날
다. 벌금 이하의 형을 선고받고 그 형이 확정된 날
라. 치료감호를 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행이 면제된 날
마. 징계로 파면처분 또는 해임처분을 받은 날
7. 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
8. 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람
</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

▢ 응시자격조건

❍ 채용분야별 자격요건을 갖춘 사람으로, **[필수] 자격요건을 모두 충족하여야 함**

구 분		자 격 요 건
기간제계약직 (대체인력풀)	민원안내	○ **[필수] 아래 사항에 모두 해당되는 사람** - 1일 8시간 교대근무(운영시간: 06:00~22:00) 가능한 사람(소정근로시간 주 40시간) - 휴일·주말 초과근무 가능한 사람 ○ 서비스 마인드가 있고 안내·상담 업무수행에 적합한 사람
	청사관리	○ **[필수] 아래 사항에 모두 해당되는 사람** - 1일 8시간 교대근무(운영시간: 06:00~22:00) 가능한 사람(소정근로시간 주 40시간) - 휴일·주말 초과근무 가능한 사람 ○ 관내 시설물 청소·환경미화 가능한 사람
	시설관리	○ **[필수] 아래 사항에 모두 해당되는 사람** - 1일 8시간 교대근무(운영시간: 06:00~22:00) 가능한 사람(소정근로시간 주 40시간) - 휴일·주말 초과근무 가능한 사람
기간제계약직	시설관리 A	○ **[필수] 아래 사항에 모두 해당되는 사람** - 1일 6시간 30분 교대근무 가능한 사람(소정근로시간 주 32시간 30분) ※ 근무시간: 화~토(오전근무(09:00~16:30) / 오후근무(14:30~22:00), 휴게시간 1시간포함) ※ 지정휴일: 월요일 - 일·공휴일 초과근무(09:00~18:00) 가능한 사람 ○ **[우대]** 컴퓨터 활용이 가능한 사람 ○ **[우대]** 체육시설 운영 및 이용객 응대 관련 업무 경력자
	시설관리 B	○ **[필수] 아래 사항에 모두 해당되는 사람** - 1일 7시간 근무 가능한 사람(소정근로시간 주 35시간) ※ 근무시간(09:00~17:00, 휴게시간 1시간 포함)의 경우 시설 운영상황 및 근무일정에 따라 일부 변동될 수 있음 ※ 지정휴일: 협의에 따라 평일 중 1일 지정 - 휴일·주말 초과근무 가능한 사람 ○ **[우대]** 사무프로그램(한글, 엑셀 등) 활용이 가능한 사람
	시설관리 C (육아휴직대체)	○ **[필수] 아래 사항에 모두 해당되는 사람** - 1일 8시간 교대근무(운영시간: 06:00~22:00) 가능한 사람(소정근로시간 주 40시간) - 휴일·주말 초과근무 가능한 사람

기간제계약직	사무보조 (매표소 행정)	○ **[필수] 아래 사항에 모두 해당되는 사람** - 1일 6시간 근무 가능한 사람(소정근로시간 주 30시간) ※ 근무시간: 10:30~17:00(휴게시간 30분 포함) - 휴일・주말 초과근무(09:00~18:00) 가능한 사람 ○ **[우대]** 고객관련 업무 유경험자, 사무프로그램(한글,엑셀 등) 활용이 가능한 사람
	헬스강사 (육아휴직대체)	○ **[필수] 아래 사항에 모두 해당되는 사람** - 1일 8시간 교대근무(운영시간: 06:00~22:00) 가능한 사람(소정근로시간 주 40시간) - 매주 토요일 초과근무 가능한 사람 - 헬스관련 생활스포츠지도사 2급 이상 또는 전문스포츠지도사 2급 이상 자격증 소지자
	민원안내 (육아휴직대체)	○ **[필수] 아래 사항에 모두 해당되는 사람** - 1일 8시간 교대근무(운영시간: 06:00~22:00) 가능한 사람(소정근로시간 주 40시간) - 휴일・주말 초과근무 가능한 사람 ○ 서비스 마인드가 있고 안내·상담 업무수행에 적합한 사람

▢ 가점기준

대 상	가산점수
1. 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제29조에 해당하는 취업지원 대상자 2. 독립유공자예우에 관한 법률 제16조에 해당하는 취업지원 대상자 3. 보훈보상대상자 지원에 관한 법률 제35조에 해당하는 취업지원 대상자 4. 고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률 제7조의9에 해당하는 취업지원 대상자 5. 5·18민주유공자예우에 관한 법률 제22조에 해당하는 취업지원 대상자 6. 특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률 제24조에 해당하는 취업지원 대상자	면접시험 만점의 5% 또는 10%
1. 장애인복지법 제2조에 해당하는 장애인 대상자 2. 다문화가족지원법 제2조에 해당하는 다문화가정 3. 북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률 제2조에 해당하는 북한이탈주민	면접시험 만점의 5%

5. 시험방법

▢ **직원 채용방법:** 공개경쟁채용 및 블라인드채용

1차	2차
서류전형(응시자격 적격여부 확인)	**면접전형**

▢ **서류전형 평가요소**

❍ 구비서류, 응시자격 기준의 적합성 판단

▢ **면접전형 평가요소**

❍ 공사 직원으로서의 해당 직무 이해도

❍ 전문지식과 그 응용능력

❍ 의사발표의 정확성 및 논리성

❍ 창의력·의지력·기타 발전 가능성

❍ 예의·품행 및 성실성 등

▢ **최종합격자 결정**

❍ *불합격기준에 해당하지 않는 사람 중에서 면접시험 점수의 고득점자 순으로 최종합격자를 결정하되, 선발예정 인원을 초과하는 동점자가 발생한 경우 취업보호(지원)대상자를 우선으로 합격자 결정

* 불합격기준: 위원의 과반수가 어느 하나의 면접전형 평가요소에 “미흡 이하”로 평가

❍ 기간제계약직(대체인력풀)의 경우 최종합격자의 면접전형 고득점자 순으로 대체인력풀 임용순위 배정

▢ 예비합격자 운영(모집인원의 3배수), 다음 각 호의 경우 면접전형 고득점자 순으로 예비합격자 임용

1. 결격사유 발생 등으로 인해 최종합격자에 대한 최종합격 취소 또는 임용등록 취소
2. 최종합격자의 임용(등록) 포기
3. 최종합격자의 임용 6개월 내 퇴사

6. 채용일정

구 분	일 정(안)	내 용
채용공고 기간	'26. 11. 16.(월) ~ '26. 12. 6.(일)	공고문에 기재된 내용에 대해 응시자 확인
응시서류 접수	'26. 11. 23.(월) ~ '26. 12. 6.(일)	**'7. 제출서류' 비대면(이메일) 접수**
서류전형 합격자 발표 및 면접전형 안내	'26. 12. 9.(수)	응시자격 적격여부 심사
면접전형	'26. 12. 14.(월)	경험면접 및 직무면접
최종합격자 발표	'26. 12. 18.(금)	-
임용등록	'26. 12. 21.(월) ~ '26. 12. 28.(월)	임용서류 제출 및 등록
임용 및 대체인력풀 운영시작	'27. 1. 1.(금)	- 예정(시설관리 C, 사무보조의 경우 '27.1.4. 임용, 시설관리 B의 경우 '27.2.1. 임용)

※ 일정은 공사 사정에 따라 변경될 수 있습니다(일정 변경 시 공사 홈페이지에 사전 공지)

▢ 응시서류 접수 e-mail 주소

담당부서	e-mail 주소	담당자 연락처
인사노무팀	cu30@uuc.or.kr	031-8086-7333

7. 제출서류

구 분	제출서류
공통제출	▪ **모든 지원자** 1) 응시원서(붙임1) 2) 자기소개서(붙임2) 3) 개인정보 제공 동의서(붙임3) 4) 자격증 사본 및 경력증명서**(응시원서 상 작성자에 한함)** 5) 가점대상자 증명서 1부**(해당자에 한함)**
헬스강사	▪ 응시자격에 해당하는 필수 자격증 사본

※ 제출 서류 관련 주의사항

○ 자격증 및 가점대상자는 공고일 전('26. 11. 15.) 까지의 취득분만 인정

○ 경력사항의 기간 산정은 최대 공고일 전('26. 11. 15.) 기간까지 인정

○ **입사지원 시 경력사항에 기재한 사항이 경력(재직)증명서를 통해 관련 분야가 확인 가능하여야 함 (경력·재직증명서 상 해당업무 확인이 어려울 경우 경력인정이 안 될 수 있음)**

8. 기타 유의사항

▢ 여러 직군에 중복 지원할 수 없습니다. 중복 지원 시 탈락 처리됩니다.

▢ 제출된 서류에 기재된 내용(경력, 자격 등)이 사실과 다를 경우 합격을 취소하거나 임용을 무효로 할 수 있습니다.

※ 합격통지 이후 임용 결격사유 조회, 채용신체검사 등을 통하여 결격사유가 발견될 경우 또한 합격을 취소하거나 임용을 무효로 함

▢ 자격증 및 경력증명서 사본의 경우 주민등록번호·생년월일은 삭제 후 제출하여 주시기 바랍니다.

▢ 입사지원서 작성 시 출신학교, 가족관계 등 불필요한 개인정보(학교 및 특정 단체명이 드러나는 이메일 주소, 자기소개서 내 언급)를 유추할 수 있는 내용은 작성 시 유의하여 주시기 바랍니다.

▢ 해당분야에 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수도 있으므로 응시자는 자격요건 등이 적합한지를 우선 판단하여 응시원서를 접수하여 주시기 바랍니다.

▢ 응시원서상의 기재착오 및 누락, 연락불능, 자격 부적격 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.

▢ 응시자의 부정합격이 확인될 경우 채용이 취소될 수 있습니다.

▢ 응시자가 채용서류의 반환을 원하는 경우 최종합격자 발표일로부터 3개월 이내에 채용서류 반환청구서를 작성하여 제출 시 14일 이내 반환되며(단, 전자문서 또는 홈페이지 접수 시 그러하지 아니합니다.), 반환청구 기간이 지난 경우 반환되지 않은 채용서류는 「개인정보 보호법」에 따라 파기합니다.

▢ 이의신청 안내: 합격자 결정에 관하여 이의가 있을 경우 최종합격자 발표 후 7일 이내에 첨부된 이의신청서를 작성하여 서명 후 우편, 방문을 통해 인사노무팀으로 제출하여 주시기 바랍니다. [붙임서류 참조]

※ 이의신청 예외: 채용전형과 무관한 질의사항, 응시자평가위원 개인정보, 지적재산권 등 타 법령에 저촉되는 경우

▢ 본 공고 내용은 공사 사정에 따라 추후 변경될 수 있으며, 기타 자세한 사항은 의왕도시공사 인사노무팀(☎8086-7333) 연락처로 문의하시기 바랍니다.

[붙임1]

응 시 원 서

1. 인적사항					
구 분	□ 신입 □ 경력	지원분야		접수번호	-
성 명	(한글)	보훈여부	□ 대상 □ 비대상		
추가항목	□ 장애대상 □ 다문화가정 □ 북한이탈주민				
주 소	* 현 주소 기재				
생 일	월 일	연 락 처	(본인)		
전자우편			(비상)		

2. 교육사항			
* 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입해 주십시오.			
교육구분	과목명 및 교육과정	교육시간	교육내용(직무관련)
□ 학교 □ 기타			
□ 학교 □ 기타			
□ 학교 □ 기타			

3. 자격사항					
* 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입해 주십시오.					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자

4. 경험 혹은 경력사항				
* 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 기입해 주십시오.				
구 분	소 속	역할(직위)	기 간	담당경험(업무) 주요내용
□ 경험 □ 경력				
□ 경험 □ 경력				
□ 경험 □ 경력				
※ 기입내용(교육, 경험·경력 등)이 많을 경우 양식변경 가능 ※ **경력**은 금전적 보수를 받고 수행한 활동, **경험**은 금전적 보수를 받지 않고 수행한 활동을 칭함				

위 사항은 사실과 다름이 없으며 허위사실로 판명될 경우 어떤 처분에도 이의를 제기하지 않겠습니다.

년 월 일 지 원 자 : _____ (인)

..... 절 취 선 .....

응 시 표					
성 명		접 수 자	- (인)	접수번호	-
생 일	월 일	응시직급		지원분야	
의 왕 도 시 공 사					

※ 지원자는 접수자, 접수번호를 제외한 나머지 기입요망

[‘응시원서’ 작성요령]

응시원서 및 기타 제출서류 작성요령

□ 응시원서의 접수번호·응시표의 접수자 및 접수번호: 기재하지 않음

□ 응시직급 및 지원분야: 공고문 상 직급 및 채용분야로 기재

□ 보훈대상일 경우 증명서 첨부 필수

□ 교육사항 작성 예시

지원직무	교육구분	과목명 및 교육과정	교육시간	교육내용(직무관련)
행정(회계)	■ 학교 □ 기타	회계이론, 재무회계론 등	6학점	손익계산, 현금흐름 분석 등
행정(회계)	□ 학교 ■ 기타	전산세무회계자격증과정	240시간	회계처리, 법인세법 각종 규정 등
행정(일반)	■ 학교 □ 기타	행정학개론, 인사행정 등	9학점	공공 행정분야 관련 교육 등

※ 교육명 및 교육과정에서 학과의 표기는 불가하며, 직무 관련 이수과목명을 기재하시오.

※ 교육시간: 학교교육의 경우 이수학점, 기타교육(각종 직업교육훈련 등)의 경우 이수시간을 기재하시오.

※ 최종합격자에 한하여 교육사항에 관한 증빙자료를 추후 제출하여야 하며, 허위사실로 판명될 경우 합격이 취소 될 수 있으니 증빙 가능한 사항만 기재하시오.
(Ex. 성적증명서, 외부교육 이수증 등 관련 증빙자료)

□ 경험 혹은 경력사항란에는 지원 분야와 관련된 위주로 기재하고, 담당 업무는 구체적으로 본인이 수행한 업무 및 분야 기재

□ 입사지원서 제출일, 지원자 성명 및 날인(서명) 누락여부 확인 필수

[붙임2]

자 기 소 개 서

지원하신 직무를 수행하기 위해 본인이 보유하고 있는 역량을 기술해 주십시오.
응시원서에 기술한 직무 관련 경력·경험사항 활동에 대해 본인이 수행한 조직, 역할 및 활동 내용과 주요 결과를 구체적으로 기술해 주십시오.
본인이 업무 또는 여러 활동을 수행하면서, 문제가 발생하거나 어려운 상황에 처했을 때 그 문제를 해결한 경험을 구체적으로 기술해 주십시오.
직장인으로서의 직업윤리가 왜 중요한지 본인의 가치관을 중심으로 설명해 주십시오.
※ 출신지역, 가족관계, 학력 등을 암시하는 내용 기재 금지 ※ A4용지 3매 이내로 본인이 직접 작성 바랍니다. (대리 작성, 허위 작성시에는 합격 취소 등 불이익 부과)
본인은 상기 사항에 허위사실이 없음을 확인합니다. 년 월 일 작 성 자 : (서명)

[붙임3]

개인정보 제공 동의서

수집하는 개인정보 항목	성명, 생일, 주소, 연락처, 자격·경력사항, 병역사항
개인정보의 수집 및 이용목적	본인 확인, 채용 심사, 직무수행능력 평가, 채용 절차 진행
개인정보의 보유 및 이용기간	미채용자: 180일 채 용 자: 준영구
개인정보 제공 동의 거부 권리 및 동의 거부에 따른 불이익 내용	▪ 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다. ▪ 다만, 동의하지 않을 경우 일정이 지연되거나 채용심사 대상에서 제외됩니다. ▪ 채용에 필요한 개인정보는 채용업무 이외의 다른 목적으로 사용되지 않습니다.

위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? (해당란에 √표시)

□ 동의함　　□ 동의하지 않음

본인은 상기 개인정보 수집·이용 내역에 대해 이해하였으며,「개인정보보호법」등 관련 법규에 의거한 본인의 개인정보 수집·이용에 동의합니다.

년　　월　　일

성　명 :　　(서명)

의왕도시공사 사장 귀하

[붙임4]

■ 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)

의왕도시공사 사장 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)]

[붙임5]

의왕도시공사 신입사원 채용시험 이의신청서

접수번호	접수일자

성 명		응시번호	
생년월일		연락처 (e-mail)	

이의신청 내용
육하원칙에 의해 자세하게 기술하여 주시기 바랍니다. ※ 유의사항 - 사실관계를 명확히 기재하시고 채용시험과 관련한 이의신청 사항만 작성바랍니다. - 문의 및 질의사항은 답변하지 않습니다. - 회신은 이메일 또는 연락처를 통해 시행합니다. - 사실관계 확인기간에 따라 답변이 늦어질 수 있음을 양해 바랍니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

의왕도시공사 사장 귀하