

입 사 지 원 서

1. 인적사항					
직급 및 직무분야	기간제 사서보조(연장개관)		접수번호		
성 명	이수진				
현 주 소	인천광역시 중구 백운로387번길 25-28				
연 락 처(휴대폰)	010-5495-7455		전자우편	jin04252001@naver.com	
2. 교육사항 (지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입)					
교육구분	교육기관	전공 및 교육과정			수학구분
	학교교육	실내디자인학과			졸업
	직업훈련				
직무관련 교육 주요 내용(직무와 관련한 교육에 대한 간략한 기술)					
3. 경력사항 (직무관련 경력사항 기술)					
근무처명	직위	근무기간	담당업무		
홈플러스(주)	선임	2015.09~2022.02	수납업무및고객센터		
연수어린이도서관	봉사	2012.05~2013.12	도서관배가및사서업무		
특허청	계약직	1996.10~1998.07	도서관업무및자료검색		
4. 자격사항					
※ 지원직무와 관련한 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자
5. 기타사항 (증빙서류 제출 필수)					
보훈여부	대상		보훈가점비율 (대상자만 기재)	5%	
병 역	필 / 미필	계급	복무기간	~	

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2022년 10월 30일

작성자 : 이수진 (이수진)

직무 및 경력 소개서

※ 직무경험과 또는 지원직무 관련 경력사항을 서술하여 주십시오.

1	기관(단체)명 : 특허청	근무기간 : 1996.10 ~ 1998.07	직위(직책) : 계약직
담당업무 특허청 자료과에 소속되어 도서관으로 배정 받아 근무한 경험이 있습니다. 특허청에서 근무하는 직원들이 주로 찾는 특허법, 지식재산권, 특허실용신안 등 도서배가 및 자료 등을 검색하여 필요한 도서를 찾는 업무를 담당하였습니다.			
2	기관(단체)명:연수어린이도서관	근무기간 : 2012.05 ~ 2013.12	직위(직책) : 봉사활동
담당업무 연수어린이도서관에서 사서 보조 봉사 활동에 참여하며 도서관 관련 경험을 한층 더 쌓을 수 있었습니다. 도서대출 회원증 발급, 도서탐색 및 배가, 대여, 반납 등의 업무를 수행하였고, 인천 시민들의 도서관 이용을 도울 수 있었습니다.			
3	기관(단체)명 :	근무기간 : ~	직위(직책) :
담당업무			

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2022년 10월 30일

작성자 : 이수진 (이수진)

자 기 소 개 서

1. 부평구문화재단에 지원한 구체적인 동기는 무엇입니까?

저의 역량을 바탕으로 부평구문화재단에서 인천 시민들에게 다양한 문화 체험 경험을 제공하는 데에 이바지하고 싶습니다.

부평구문화재단이 운영하는 콘텐츠, 교육 프로그램, 공간 사업 등이 문화의 경계를 허물고, 다채로운 여가 생활을 만들어 나가는 것을 보며 저 역시 그 과정에 동참하고 싶다는 목표를 가지게 되었습니다.

그중에서도 제가 가지고 있는 도서관 사서 보조 관련 경험을 발휘하여 부평구문화재단이 추구하는 문화장벽 해소에 도움이 될 수 있다고 생각했고, 이에 지원하게 되었습니다.

2. 채용분야 직무수행능력을 갖추기 위해 최근 어떤 경험과 노력을 하였는지 사례를 중심으로 기술하고, 어느정도의 성과를 달성했는지 기술하십시오

도서관 사서 보조 업무는 무엇보다 시민들과의 상호작용이 중요한 업무라고 생각합니다. 무엇보다 시민들이 필요로 하는 자료를 정확하게 제공하고, 도서관을 편히 이용할 수 있도록 환경을 마련하는 데 힘써야 합니다.

그리고 저는 유통 분야의 고객센터에서 근무하며 소통 및 응대 능력을 길러왔습니다.

고객이 품질 상품을 찾는 경우가 종종 있었고, 이때 진열대에서 먼저 확인한 뒤, 재입고 여부를 해당 담당자에게 다시 확인함으로써 정확한 정보를 제공하고자 노력하였습니다.

구체적인 정보를 전달받은 고객들의 만족도가 매우 높았고, 이를 바탕으로 방문객이 원하는 정보를 한 번 더 확인하는 업무 태도가 긍정적인 방문 경험을 만들어낼 수 있다는 것을 깨달았습니다.

이러한 과정에서 배운 것들을 바탕으로 삼산도서관에서도 시민들과 소통하며 필요로 하는 것을 정확히 파악하고, 적극적으로 응대하겠습니다.

3. 지원분야와 관련된 차별화된 본인의 전문성은 무엇인지 구체적으로 기술하십시오

도서배가 및 도서검색이 풍부하여 정확하게 일을 처리할 수 있습니다.

통계청 도서관에서 근무할 당시, 규칙에 따라 많은 양의 도서를 정리하며 이후 이용자들이 책을 이용할 때 불편함이 없도록 하였습니다.

이때의 경험으로 연수어린이도서관에서도 관련 업무를 효율적으로 수행할 수 있었습니다.

4. 부평구문화재단 내에서 본인의 직무분야에 대한 역할과 재단 내 타 기관 및 부서와의 상호 협력방안이 무엇인지 본인의 의견을 기술하십시오

타 기관 및 부서와 상호 협력 시 가장 중요한 것은 적합한 자료를 제공하는 것이라고 생각합니다. 그리고 저는 직무를 수행하며 아래와 같이 업무 진행에 도움이 될 수 있습니다.

첫째, 아트센터, 부평구문화사랑방, 부평구립도서관 등 운영시설에서 행사 및 전시회를 개최할 시, 필요한 정보에 대한 도서를 신속하게 제공할 수 있습니다.

둘째, 도서관에서 봉사하며 경험한 바를 바탕으로 문화예술교육과 같은 프로그램 진행에 있어, 다양한 연령층에 맞는 자료를 찾아 제시할 수 있습니다.

이와 같이 유관 부서에서 필요로 하는 자료를 적재적소에 제공함으로써 협력하겠습니다.

※ 출신대학, 출신지역, 가족관계, 나이 등을 암시하는 내용 기재 금지

※ A4용지 2매 이내로 본인이 직접 작성바랍니다.(대리작성, 허위작성 시, 합격취소 등 불이익 부과)

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2022년 10월 30일

작성자 : 이수진 (이수진)

개인정보 수집 · 이용 동의서

성 명	이수진
생년월일	1974.12.30
주 소	인천광역시 중구 백운로387번길 25-28
연락처(휴대전화)	010-5495-7455
수집하는 개인정보 항목	성명, 주민등록번호, 주소, 연락처, 자격·경력사항, 병역사항 등 채용 관련 항목
개인정보의 수집 및 이용목적	채용 제한 사유 해당 여부, 채용심사 관련 확인
개인정보의 보유 및 이용기간	5년 (「지방공기업 인사·조직 운영기준」에 근거하여, 5년 보관 후 폐기)
개인정보 제공 동의 거부 권리 및 동의 거부에 따른 불이익 내용	■ 개인정보 수집 동의를 거부할 수 있습니다. ■ 다만, 동의하지 않을 경우 일정이 지연되거나 채용심사 대상에서 제외됩니다. ■ 채용에 필요한 개인정보는 채용 업무 이외의 다른 목적으로 사용되지 않습니다.
개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까? (해당란에 O표시) 동의함(O) 동의하지 않음()	
2022년 10월 30일 성 명 : 이수진 (이수진)	

응시원서 작성요령

1. 응시원서(입사지원서, 직무 및 경력소개서, 자기소개서)는 컴퓨터나 응시자 본인의 필체로 작성하고 인장 또는 서명을 합니다.
2. 응시원서(입사지원서, 직무 및 경력소개서, 자기소개서) 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 됩니다.
3. 입사지원서는 아래의 작성요령에 따라 작성합니다.
 - 가. 직무분야 및 직급 : 채용분야 기재(접수번호는 기재하지 않음)
※ **기간제 사서보조(주간), 기간제 사서보조(연장개관)**으로 기재
 - 나. 연락처 : 상시 연락 가능한 전화번호 기재
 - 다. 교육사항
※ 학교명 기재 절대 금지 (기재 시 불합격 사유가 될 수 있음)
※ 수학구분은 졸업/수료/재학 등으로 구분하여 작성
※ 직무관련 교육 주요 내용의 경우 직무 관련 교육만을 기술하되 학교명 기재 절대 금지
 - 라. 경력사항 : 직무 관련 경력을 기재하되 최근 경력순으로 작성
4. 직무 및 경력소개서는 실제 본인이 담당하여 수행했던 업무와 실적에 대하여 구체적으로 기술합니다.
5. 자기소개서 작성 시 출신대학, 출신지역, 가족관계, 나이 등을 암시하는 내용 등은 기재하지 않습니다. (**기재 시 불합격 사유가 될 수 있음**)
6. 응시원서 접수 시 제출하는 개인정보수집이용동의서는 성명과 연락처만 작성하여 제출하고, 면접심사 시 모든 정보를 작성한 개인정보수집이용동의서 원본을 재제출하여야 합니다.

채용서류 반환에 관한 고지

1. 이 고지는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따른 것으로 부평구문화재단에서 실시하는 모든 채용에 해당되는 사항입니다.
2. 채용에 응시한 구직자 중 최종합격이 되지 못한 구직자는 채용 시 제출한 채용서류의 반환을 청구할 수 있음을 알려드립니다. 다만, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 채용부서의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하며, 천재지변이나 그 밖에 부평구문화재단에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우에는 반환한 것으로 봅니다.
3. 채용서류 반환 청구를 하려는 구직자는 채용서류 반환청구서[채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 별지 제3호 서식]를 작성하여 채용부서 팩스 (032-506-9021) 또는 채용부서 담당자 이메일(amelie@bpcf.or.kr)로 제출하면, 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정한 주소지로 등기우편을 통하여 발송해 드립니다. 이 경우 등기우편요금은 부평구문화재단에서 부담합니다.
4. 부평구문화재단은 구직자의 반환 청구에 대비하여 최종합격자가 발표된 날로부터 최대 30일까지 채용서류를 보관하게 되며, 기간 중 채용서류의 반환을 청구하지 아니할 경우에는 「지방공기업 인사·조직 운영기준」에 근거하여, 5년 보관 후 폐기할 예정입니다.

2022년 10월 24일

(재)인천광역시부평구문화재단

