

[별첨 1]

# 입 사 지 원 서

<b>1. 인적사항</b>					
직급 및 직무분야	일반직 7급(사서)	접수번호			
성 명	(한글) 서아린				
현 주 소	인천남동구청능대로718번길7 109/501(논현동, 소래풍림아파트)				
연 락 처(휴대폰)	010 7453 0253	전자우편	bes1bes11@naver.com		
<b>2. 교육사항 (지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입)</b>					
교육구분	교육기관	전공 및 교육과정			수학구분
	학교교육	문헌정보학, 국어국문학, 영문학			졸업 (2015.04.30.)
	직업훈련	경영학			졸업
직무관련 교육 주요 내용(직무와 관련한 교육에 대한 간략한 기술)					
<b>3. 경력사항(직무관련 경력사항 기술)</b>					
근무처명	직위	근무기간	담당업무		
인천신정중학교	기간제 사서	2019.03.04. ~ 현재 (9개월)	학교도서관 운영, 인문학콘서트 개최, 문화프로그램 운영, 독서종합지원시스템 관리, 수서(분류/등록), dls 시스템 관리, 열람 매뉴얼 제작		
수봉도서관	기간제 사서	2014.09.02. ~ 2015.01.31. (4개월 30일)	자료실운영, 자료실 하드웨어 유지보수, 코라스 시스템 이용자 정보 등록 및 안내, 이용자 자료열람참고서비스, 문화프로그램운영 및 지원		
<b>4. 자격사항</b>					
※ 지원직무와 관련한 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자
사서자격증 (2급정사서)	한국도서관협회	2011.8.25	워드프로세서2급	대한상공회의소	2011.7.22
Micro Office Specialist (Master)	Microsoft	2012.3.9.			
<b>5. 기타사항(증빙서류 제출 필수)</b>					
보훈여부	비대상		보훈가점비율 (대상자만 기재)		
병 역	필 / 미필	계급	복무기간	~	

[별첨 2]

## 직무 및 경력 소개서

※ 직무경험과 또는 지원직무 관련 경력사항을 서술하여 주십시오.

1	기관(단체)명 : 수봉도서관	근무기간 : 2019.03.04. ~ 현재	직위(직책) : 기간제 사서
담당업무	※ 실제 본인이 담당하여 수행했던 업무와 실적에 대하여 구체적으로 기술		
<p>수봉도서관에서는 순환근무를 통해서 모든 사서가 각 실을 대체 할 수 있는 상황이 되어야 한다는 지침에 따라 모든 실의 업무를 돌아가며 일했습니다.</p> <p>○어린이실</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 자료실관리 및 이용자 관리</li><li>- 겨울독서교실 문화프로그램 운영 지원</li><li>- 자료실 안내 및 프로그램 해설</li><li>- 가족구성원 도서관 관리시스템 이용자 등록</li></ul> <p>○ 멀티미디어자료실</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 자료실 하드웨어 유지 보수</li><li>- 도서관관리시스템(코라스)이용한 이용자 정보 등록 및 관리</li><li>- 이용자 자료열람 참고 서비스(대면/유선 안내)</li><li>- 외국인 이용자 안내</li><li>- 길위의 인문학 운영 지원</li><li>- 화요 영화관람 운영</li><li>- 디지털 자료 시스템 유지 관리</li></ul> <p>○ 종합자료실</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 상호대차(책나루) 운영</li><li>- 수서업무</li><li>- 이용자교육 및 자원봉사자 관리</li><li>- 다문화 가정을 위한 문화프로그램 운영 지원</li><li>- 어린이 미술 문화 프로그램 운영 지원</li><li>- 정기간행물 전시 및 등록</li></ul>			

2	기관(단체)명 : 인천신정중학교	근무기간 : 2019.03.04. ~ 현재	직위(직책) : 기간제 사서
담당업무	※ 실제 본인이 담당하여 수행했던 업무와 실적에 대하여 구체적으로 기술		
<p>학교 도서관업무는 1인사서가 운영한다는 점에서 작은 도서관과 비슷하지만 교직원, 학부모, 학생, 지역민을 대상으로 서비스를 한다는 점에서 오히려 이용자 폭이 훨씬 넓었습니다. 제가 근무한 학교는 전교생이 1200명이 넘고 이용자 수가 많았습니다. 또한 학교에서 다양한 프로그램을 많이 진행했습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 도서관 및 독서교육종합지원시스템 이용 교육</li> <li>- 신입생 도서부원 교육</li> <li>- 학생·학부모 자율독서동아리 모집 및 조직</li> <li>- 구매 희망도서 신청 및 선정</li> <li>- 세계 책의 날 주간 행사, 연체자 반납독려 행사</li> <li>- 도서관 물품 구입 및 환경정리</li> <li>- 정기간행물 연간구독 신청</li> <li>- 학생자율독서동아리 통합 독서 토론대회 개최</li> <li>- 인문학콘서트(양진채 작가와의 만남)</li> <li>- 다독왕, 다독반 선정 및 수상 선정 및 진행</li> <li>- 1학교 1책읽기 토론 개최</li> <li>- 파손도서 정비 및 폐기자료 선별</li> <li>- 여름방학 독서캠프 운영</li> <li>- 학부모문화프로그램(와인의 역사와 기초) 운영</li> <li>- 문학기행(인천개항장)기획 및 진행</li> <li>- DLS시스템을 이용한 신입생 등록 및 재학생 진급 처리</li> <li>- 원작이 있는 영화관람 및 연극관람 기획 및 진행</li> <li>- 이용자(학생, 학부모, 지역주민) 자료열람 참고 서비스</li> <li>- 기증도서 관리</li> <li>- 미정리 자료 시스템 등록여부 확인</li> <li>- 학교도서관운영위원회 회의 진행</li> <li>- 도서관 전시물 관리</li> <li>- 겨울 도서관 행사(학교 도서관 축제)기획 및 진행</li> </ul>			

# 자기소개서

## 1. 부평구문화재단에 지원한 구체적인 동기는 무엇입니까?

공공도서관의 역할은 기본적으로 교육, 정보, 문화를 제공해야 하지만 사회와 시대에 따라 변화해야 하는 점이 있다고 생각합니다. 이 부분에서 부평구문화재단은 각 도서관별로 지역에 맞게 특성화된 분야를 잘 정해서 서비스를 제공하고 있기 때문에 이용자들의 요구에 적합하며, 이를 통해 사서로서 능력을 최대한 발휘할 수 있다고 생각해 지원하게 되었습니다.

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

현재 학교 도서관 사서로 근무 중입니다. 학교 도서관에서 예산부터 기획 운영등 다양한 업무를 진행하면서 계속 공부하면서 일을 했습니다. 그래서 사서 부모님들과 학생들의 만족들을 현장에서 경험했고, 실제로 전년도와 대비했을 때 제가 학교에 와서 진행한 프로그램이 양적으로나 질적으로 많은 발전을 했습니다. 그리고 이는 이용자 수 증가로 이어졌습니다.

## 3. 지원 분야와 관련된 차별화된 본인의 전문성은 무엇인지 구체적으로 기술하십시오

저는 서비스 마인드를 가지고 능동적으로 일하는 사서입니다. 회사에서 사서로 근무 할 때부터 현재 학교 도서관까지 일하면서 늘 일하면서 능동적이며 서비스 마인드가 좋다는 이야기를 들었습니다. 그리고 저는 문화 프로그램 기획력이 좋고 운영 능력이 뛰어나 부평을 기반으로 젊은 부모와 그 자녀들이 문화적 이점을 누리는데 중요한 역할을 할 수 있다고 생각합니다.

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

저는 학교도서관에서 교사와 행정실 직원들 학생과 학부모 지역민까지 다양한 사람들과 자주 대화하고 소통해서 협력을 통해 일을 잘 진행했습니다. 부평구문화재단은 구립도서관, 청소년수련과, 청소년성문화센터, 구립예술단, 아트센터 등을 운영하고 있기 때문에 타 기관과 협력해서 도서관 프로그램을 운영하면 시너지 효과가 있을 것 같습니다. 저의 장점인 소통능력을 통해 상호 협력 하여 좋은 결과를 가져오도록 하겠습니다.

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

※ A4용지 2매 이내로 본인이 직접 작성바랍니다.(대리 작성, 허위 작성 시, 합격 취소 등 불이익 부과)

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2019년 12월 20일

작성자 : 서아린 

[별첨 4]

## 개인정보 수집 · 이용 동의서

	성 명	서아린
	생년월일	
	주 소	인천남동구청능대로718번길7 109/501 (논현동, 소래풍림아파트)
	연 락 처 (휴대전화)	010 7453 0253
수집하는 개인정보 항목	성명, 주민등록번호, 주소, 연락처, 자격·경력사항, 병역사항 등 채용 관련 항목	
개인정보의 수집 및 이용목적	채용 제한사유 해당여부, 채용심사 관련 확인	
개인정보의 보유 및 이용기간	채용 관련 목적을 달성 후 폐기	
개인정보 제공 동의 거부 권리 및 동의 거부에 따른 불이익 내용	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다.</li><li>▪ 다만, 동의하지 않을 경우 일정이 지연되거나 채용심사 대상에서 제외됩니다.</li><li>▪ 채용에 필요한 개인정보는 채용업무 이외의 다른 목적으로 사용되지 않습니다.</li><li>▪ 사진은 부정방지를 위한 본인확인 용도로만 이용됩니다.</li></ul>	
개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까?(해당란에 O표시)		
동의함( O ) 동의하지 않음( )		
2019년 12 월 20 일		
성 명 : 서아린 (인 도는 서명)		

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

## 채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명 서아린	수험번호
주소	인천남동구청능대로718번길7 109/501 (논현동, 소래풍림아파트)	
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구서류		

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

2019년 12 월 20 일

청구인 서아린 (서명 또는 인)

부평구문화재단 대표이사 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.