

[별첨 1]

입 사 지 원 서

1. 인적사항					
직급 및 직무분야		일반직 7급		접수번호	
성 명		(한글) 권명화			
현 주 소		인천 연구수 능허대로 446번길 12 서해그랑블포레스트 206-1103			
연 락 처(휴대폰)		010 8580 2693		전자우편	julya27@naver.com
2. 교육사항 (지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입)					
교 육 구 분	교육기관	전공 및 교육과정			수학구분
	학교교육	세무회계학과			졸업
	직업훈련	전산회계1급 세무회계 2급			수료
직무관련 교육 주요 내용(직무와 관련한 교육에 대한 간략한 기술)					
3. 경력사항 (지원하는 직무관련 경력사항 기술 / 최근 근무기간 순으로 정확히 기술)					
근무처명		직위	근무기간	담당업무	
연수구청		기간제사원	2020.04~2020.05	코로나19 지역고용대응특별지원사업	
(주)립멘		차장	1996.07~2019.06	회계 출납 총무 자재	
성진금속(주)		사원	1992.09~1994.03	경리 출납	
4. 자격사항 (지원직무와 관련한 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입)					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자
전산회계1급	한국세무사협회	2018.06.21			
5. 기타사항 (증빙서류 제출 필수)					
보훈여부	비대상		보훈가점비율 (대상자만 기재)		
병 역	해당무	계급	복무기간	~	

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2020년 05 월 15 일

작성자 : 권명화(인)

[별첨 2]

직무 및 경력 소개서

※ 지원직급(분야)와 관련된 직무경험 또는 경력사항을 구체적으로 서술하여 주십시오.

1	기관(단체)명 : ㈜립멘	근무기간 : 1996.07~2019.06	직위(직책) : 차장
담당업무 회계: 회사 전체의 자금 입금 및 지출 관련한 자금 출납, 자금의 지출과 관련된 예산의 수립과 집행 급여계산, 결산 및 세무신고 대응, 관공서 대응 및 인허가 관련업무 그리고 경리 일반 사무 업무 자재 : 생산 필요량에 따라 자재를 발주하고 입고관리 그리고 업체관리 및 마감처리 총무 : 입퇴사자관리 (4대보험 퇴직연금 상해보험 산재보험관리) 근로계약 및 발생하는 노무문제의 처리			
2	기관(단체)명 : 성진금속(주)	근무기간 : 1992.09~1994.03	직위(직책) : 사원
담당업무 ※ 실제 본인이 담당하여 수행했던 업무와 실적에 대하여 구체적으로 기술 일반 경리 회계 출납업무 수기 전표발행 결산 전 서류준비 4대보험관리 관공서 서류관리 기타 사무			
3	기관(단체)명 : 연수구청	근무기간 : 2020.04 ~ 2020.05	직위(직책) : 기간제근로자
담당업무 ※ 실제 본인이 담당하여 수행했던 업무와 실적에 대하여 구체적으로 기술 코로나 19 지역대응특별지원금 지급과 관련된 서류접수 민원상당 심사 업무 (간접 관공서 업무를 경험)			

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2020년 05 월 15 일

작성자 : 권명화(아)

[별첨 3]

자 기 소 개 서

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

법인 중소기업에 장기간 근무하였습니다.

입사 할 당시는 규모가 작은 소기업이라 하나의 분야가 아니라 생산관리 총무 경리 수출입 자재등 회사 전반에 걸친 분야에서 업무를 수행하였습니다.

영세규모의 회사에 입사하여 매출 100억이 넘는 회사로 성장해오는 동안 회사내외의 작은 일에서 부터 큰일까지 유기적으로 움직일 수 있도록 맡은 부서일 고집하지 않고 배우고 경험을 나눠주면서 때로는 서로 채찍질하며 회사가 발전할 수 있도록 노력 하였습니다 작은 서식류 부터 회사의 기초가 되는 규격 및 규칙들도 만들고 관공서 행정업무 뿐 아니라 노사관계의 일들도 처리 하였습니다. 업무에 관련된 일들을 습득하기 위해 상공회의소 노동청 그리고 사설교육기관에서 수행하는 교육들을 통해 기술과 지식을 습득하고 현장에 적용하였습니다.

중소기업에 장기간 근무하면서 여러 업무를 배울 수 있었으며 다재다능한 인재로 성장할 수 있는 계기가 되었으며, 비록 단기간이었지만 연수구청에서 코로나 지역고용대응지원금 접수 상담 심사와 관련된 일을 하는 기간제 근로자로 근무하면서 민원인들과의 관계를 하는 방법 도 습득하게 되었습니다.

2. 지원동기 및 지원분야와 관련된 차별화된 본인의 전문성은 무엇인지 구체적으로 기술하십시오

사회생활 경험을 통해 여러 관계에서 발생 되는 문제들을 조언을 통해 또는 시행착오를 겪으며 몸소 경험하고 취득하였습니다.

다른 환경에서 새로운 재도전이며 다른 분야의 직무를 접하는 기회이지만, 그동안의 경력과 경험을 활용하여 신입의 마음가짐을 가지고 배우기를 주저 하지 않고 열심히 업무에 응하며 이 업무에 꼭 필요한 인재임을 보여드리겠습니다.

문화재단 내의 업무는 일반 사기업과 차이는 있겠지만 회계의 원리는 같다고 사료됩니다. 입력만 하면 한 장의 재무제표가 나오는 회계시스템의 전산화가 보편화 되어있지만 하나하나 수기로 전표를 발행하던 때부터 일해온 저는 회계의 원리를 이해합니다. 일례로 하나의 전표가 발행되고 일계표가 월계표 시산표에서 재무제표가 만들어 지는 과정을 이해하기에 오류가 생긴다면 오류를 찾아 자금흐름의 정확하게 반영되도록 최선을 다할 것입니다.

“당신의 오늘을 특별한 내일로 만들어라” 란 말처럼 일할 기회가 주어진다면 저에게 특별한 내일이 될것입니다.

3. 채용분야에 관한 직무수행계획을 작성하여 주시기 바랍니다.

회계의 기초가 되는 계정과목을 정확히 분류하고 손익을 산정하며 오류를 검토하고
내외부 의사 결정권자들의 효율적 의사결정을 위한 정확한 정보를 제공할 것입니다.
필요에 따라 재단의 경영계획을 세우고 전략을 수립하며 운영하고 실적을 보고하여
분석하는데 성실한 자세로 임할 것입니다.
이에 수반되는 행정업무와 문서작성 등을 통해 부서간의 협업에 노력할 것입니다.

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

타 기관 및 부서와의 적극적 의사 소통과 협업 그리고 요청내용의 정확한 판단과 집행을
위해 적극적으로 경청하고 성실한 태도로 임할 것이며 의견들을 종합적으로 고려하여
계획을 수립하고 정직하게 준수 할 것입니다.
“역지사지” 마인드로 상호 노력하며 재단의 효율적 이익을 위해 노력할 것입니다.

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

※ A4용지 2매 이내로 본인이 직접 작성바랍니다.(대리작성, 허위작성시, 합격취소등 불이익 부과)

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2020년 5 월 15 일

작성자 : 권명화

(인 또는 서명)

[별첨 4]

개인정보 수집 · 이용 동의서

사진부착 (3.5cm × 4.5cm) 최근 6개월 이내	성 명	권명화
	생년월일	
	주 소	
	연 락 처 (휴대전화)	010 8580 2693
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	■ 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다. ■ 다만, 동의하지 않을 경우 일정이 지연되거나 채용심사 대상에서 제외됩니다. ■ 채용에 필요한 개인정보는 채용업무 이외의 다른 목적으로 사용되지 않습니다. ■ 사진은 부정방지를 위한 본인확인 용도로만 이용됩니다.	
개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까?(해당란에 O표시)		
동의함(O) 동의하지 않음()		
2020년 05 월 15 일		
성 명 : 권명화 (권명화) 		