

[별첨 1]

입 사 지 원 서

1. 인적사항					
직급 및 직무분야		공무직		접수번호	
성 명		(한글) 최성아			
현 주 소		인천광역시 남동구 석정로 497번길 70, 목화빌라 1동 202호			
연 락 처(휴대폰)		010-7707-2272		전자우편 sk901005@gmail.com	
2. 교육사항 (지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입)					
교육구분	교육기관	전공 및 교육과정			수학구분
	전문대학교	사진영상미디어과			졸업(2013.02)
	직업훈련	컴퓨터활용능력자격증반 교육			수료
직무관련 교육 주요 내용(직무와 관련한 교육에 대한 간략한 기술)					
컴퓨터 조작 및 기술(엑셀, 한글, 파워포인트 등)에 관한 교육 등을 수료					
3. 경력사항 (지원하는 직무관련 경력사항 기술 / 최근 근무기간 순으로 정확히 기술)					
근무처명	직위	근무기간		담당업무	
(주)제니엘	주임	2018.11.12~2019.11.11		인천테크노파크 지원업무	
(주)로이스	주임	2015.08.11~2015.12.16		인천정보보호지원센터 지원업무	
한국폴리텍2대학 남인천캠퍼스	사원	2014.03.26~2014.08.01		취업지원팀보조 및 도서관 근무	
4. 자격사항 (지원직무와 관련한 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입)					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자
정보처리운용기 능사	한국산업인력공 단	2008.07.21			
5. 기타사항 (증빙서류 제출 필수)					
보훈여부	비대상		보훈가점비율 (대상자만 기재)		
병 역	필 / 미필	계급		복무기간	~

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2021년 1월 22일

작성자 : 최 성 아 (인)

[별첨 2]

직무 및 경력 소개서

※ 지원직급(분야)와 관련된 **직무경험 또는 경력사항**을 구체적으로 서술하여 주십시오.

1	기관명: 인천테크노파크(파견)	근무기간: 18.11.12~19.11.11	직위(직책) : 주임
담당업무	※ 실제 본인이 담당하여 수행했던 업무와 실적에 대하여 구체적으로 기술 - 매달 둘째주 월요일 뉴스레터 발행(발송건수 전년도 대비 160%정도 홍보 추정) - 콘텐츠코리아랩 홈페이지 담당 및 SNS 관리(전년도 대비 140%정도 홍보 유치) - 콘텐츠지원센터 포스터, 팸플렛 및 홍보물(텀블러 및 1인미디어 운영부스 핫팩 등) 제작기획 - 틈문화창작지대 내 유지보수 관리비 정산 및 운영 지원(예약관리 및 장비대관 등) - 데이터관리 및 대관촬영(교육프로그램 및 사업프로그램 약 150건 및 대관 80여건) - 인천시청 및 각종 행사지원연계 프로그램 지원(시설대관 및 상시지원) - 틈문화창작지대 내 3층 커뮤니케이션실(도서관) 담당 대장 제작 및 600여권 도서 정리 등		
2	기관명:정보보호지원센터(파견)	근무기간: 15.08.11~15.12.16	직위(직책) : 주임
담당업무	※ 실제 본인이 담당하여 수행했던 업무와 실적에 대하여 구체적으로 기술 - 기업정보보호지원 현장 서무 담당(데이터 취합 및 결과서 총 60건 보고) - 기업정보보호지원 현장 매달 스케줄 확인 및 정리 - 인천정보보호지원센터 운영지원(사무실 내 행정업무 지원) - 인천정보보호지원센터 홍보책자 기획(대학 내 정보보안과 및 정보보호관련학과 121개 배부) - 매주 회의 보고 진행 및 취합하여 인천정보보호지원센터 한 주 스케줄 정리 등		
3	기관(단체)명 : 한국폴리텍2대학	근무기간: 14.03.26~14.08.01	직위(직책) :사원(인턴)
담당업무	※ 실제 본인이 담당하여 수행했던 업무와 실적에 대하여 구체적으로 기술 - 취업지원팀 운영보조(매일 취업인원 확인 및 취업독려) - 엑셀 및 아래한글 파일화(취업지원팀 내 전산화 안되어 있는 작업이 많아 전산화작업) - 남인천캠퍼스 내 도서관관리(도서 내에 RFID가 부착되어있지 않아 약 4000권 정도를 일일이 작업화시키고 책분류번호 정리하여 도서관 재정비완료) - 교학팀 운영 지원(오타 검수 및 확인작업 시 눈이빠른편임, 부재중 직원 대리업무지원 등)		

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2021년 1월 22일

작성자 : 최 성 아

[별첨 3]

자기소개서 (2매 이내로 작성)

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

사진영상미디어과에 재학중일 무렵, 부평아트센터에 전시회를 보러 왔던 적이 있습니다. 좋은 전시를 본 후에, 갤러리와 아트센터에 좋은 감정으로 남게 된 채 학업을 정진하였습니다. 후에 조교와 인턴, 공공기관에서 일을 하게 되면서 공공기관에서의 근무가 적성에 맞다고 생각한 후에 가끔씩 문화재단에 채용공고를 확인하게 되었습니다. 만약에 무턱대고 어디서 일을하고 싶어? 라고 물어본다면 좋은 기억으로 자리 잡고 있는 곳이 가장 맞다고 생각했기 때문입니다. 꿈이기도 했습니다.

저는 학교에서 기자재 정리, 도서관 담당자 또는 공공기관에서도 도서담당자를 맡아 대장이 없어도 대장을 직접 제작하여 정리하고 관리할 정도로 꼼꼼한 편입니다. 또한 사진영상미디어과를 최우수학생으로 졸업할 정도로 멀티미디어에 능숙한 편이기도 합니다.

마지막으로 저는 학생들을 응대하거나 몸이 불편한 민원인들을 마주했을 때 상황을 파악하고 결단력을 내려서 최대한 빠르게 민원을 해결해주려는 봉사정신이 있습니다.

2. 채용 직무분야에 관한 직무수행계획을 작성하여 주시기 바랍니다.

모든 일에 귀를 기울이고 편안함을 추구하는 아이디어 사원이 되도록 노력하겠습니다.

저는 평소에 사람과 대화시에 아이컨택트를 하며 대화하는 버릇이 있습니다. 그러다보니 그 버릇이 상대방과의 대화시에 진정성을 어필하는 방법이 되기도 합니다. 이는 민원응대에 적용을 하게 된다면 굉장히 큰 작용을 할 것으로 생각합니다. 개개인의 말에 귀를 기울여 주며, 민원피해 발생시에 조속한 대처로 큰 피해없이 마무리 될 수 있다고 생각합니다. 또한, 도서관에 다녀가시는 분들에게 편안한 분위기를 조성하기 위하여 기회가 된다면, 북카페 또는 라벤더 향을 뿌려 피로를 덜어주게 만들거나 북퍼퓸, 사운드북 만들기 클래스 등 청소년이나 젊은층이 트렌드에 민감하게 반응할 수 있는 다양한 아이디어를 내보는 직무수행계획을 세웠습니다.

3. 팀을 이루어 사업을 운영할 때 본인의 강점으로 어려움을 해결하였던 사례를 기술하십시오.

이전 회사에서 매 달에 한번씩 '인천문화뉴스레터'를 발행 했습니다. 입사 초기에 회사 사정상 업무인수인계를 받지 못하고 바로 업무에 들어가야하는 상황이었지만, 주위에 많은 고마운 도움들도 있었을 뿐 더러 제 자신이 가지고 있는 책임감으로 '이 뉴스레터는 내가 어떻게든 해낸다!' 하는 마음으로 그 전에 계셨던 분이 기획했던 내용들을 꼼꼼히 살펴보고, 뉴스레터를 같이 발행하는 사업담당자들과 뉴스레터를 발행할 내용들, 디자인, 초안, 교정, 링크 등등을 여러번 미팅과 이메일로 내용을 전달하며 일정에 무리없이 마무리 하게 되었고 그렇게 입사 첫 달의 뉴스레터를 끝마쳤습니다.

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

문화재단홈페이지 소개문구 중 [문화예술의 경계와 장벽을 허물고 구민의 일상 가까이 문화예술이 공존하는 문화도시 부평을 꿈꿉니다]에서 제 직무가 명확하게 나타나는 것 같습니다. 독서는 일상이지만 도서는 문화예술이기도 합니다. 도서부분에 대하여 좀 더 가까이 사람들에게 다가갈 수 있게 만들 수 있는 분야라고 생각합니다. 민원응대를 통해 그들의 니즈를 파악해야하며, 꿈과 희망을 심어주고 그 희망에 다가갈 수있게 도와주는 역할이라고 생각합니다.

또한, 재단 내에 위탁기관인 청소년수련관이나 청소년 토론동아리 등을 구성하여 책을 읽고 토론을 통하여 사고력을 기르는 수업 또는 재단 안에 계신 재단인의 독서능력 향상 및 자격증 취득 독려 등 전 부평구문화재단인 독서를 지원하여 다독왕을 선발하고 지원금을 장려하는 등의 방법을 연구해보았습니다.

5. 공공기관의 직원으로서 직업윤리의 중요성에 대하여 본인의 의견을 기술하시오.

공적인 이익을 추구하는 기관에서의 직업윤리는 사적인 이익을 추구하는 기관보다 직업윤리의 가치성이 크다고 생각합니다. 업무를 존중하고 근면성실하고, 정직하며 봉사정신과 책임의식, 준법성과 직장예절은 필시 모든 직장에서 추구하는 사내규칙과 비슷할 수 있습니다. 하지만 그 중, 봉사정신과 준법성은 타 직장에서 직업윤리와는 다르게 희생성과 상징성을 의미한다고 생각합니다. '나'로 인하여 '공공기관'의 모든사람들을 대변할 수 있는 요소가 작용하고 있기 때문인 것이 첫번째이고, 공적인 이익을 추구하는 기관은 다르게 말하면 모든사람이 이용하고 모두를 위해 일하는 기관이라는 점을 미루어보면 봉사정신과 준법성은 필히 공공기관의 직원으로서 가지고 있는 가치관 중 하나여야 하는 점 중 하나라고 생각합니다.

※ 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.

2021년 1월 22일

작성자 : 최성아 

[별첨 4]

개인정보 수집 · 이용 동의서

	성 명	최 성 아
	생년월일	
	주 소	
	연 락 처 (휴대전화)	010-7707-2272
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">■ 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다.■ 다만, 동의하지 않을 경우 일정이 지연되거나 채용심사 대상에서 제외됩니다.■ 채용에 필요한 개인정보는 채용업무 이외의 다른 목적으로 사용 되지 않습니다.■ 사진은 부정방지를 위한 본인확인 용도로만 이용됩니다.	
개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까?(해당란에 O표시)		
동의함(O) 동의하지 않음()		
2021년 1월 22일		
성 명 : 최 성 아 		

응시원서 작성요령

1. 응시원서(입사지원서, 직무 및 경력소개서, 자기소개서)는 컴퓨터나 응시자 본인의 필체로 작성하고 각 서류마다 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)
ex) 일반직 5급, 일반직 7급, 공무원 기재
 - 나. 연락처 : 상시 연락 가능한 전화번호 기재
 - 다. 교육사항
 - 학교명 기재 절대금지(기재 시 불합격 사유가 될 수 있음), 수학구분은 졸업/수료/재학 등으로 구분하여 작성.
 - 직무관련 교육 주요 내용의 경우 직무관련 교육만을 기술하되 학교명 기재 절대 금지
 - 라. 경력사항 : 지원직무와 관련한 경력을 기재하되 작성순서는 가장 최근경력순으로 작성함
4. 직무 및 경력소개서는 실제 본인이 담당하여 수행했던 업무와 실적에 대하여 구체적으로 기술.
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 개인정보수집 이용 동의서는 성명과 연락처만 작성하여 제출하고, 면접심사 시 사진 부착 후 성명, 전화번호, 주소 등을 작성한 개인정보수집 이용 동의서를 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 채용시 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 또는 채용부서 담당자 이메일(bparts_2020@naver.com)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 「개인정보 보호법」에 따라 지체 없이 채용서류 일체를 파기할 예정입니다.

2021년 월 일

(재)인천광역시부평구문화재단

공공서식 한글에서 작성된 문서입니다.

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서

접수번호	접수일자	
청구인	성명	수험번호
주소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구서류		

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

2021년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

부평구문화재단 대표이사 귀하

공지사항

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.