

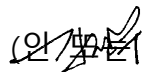
[별첨 1]

# 입 사 지 원 서

|                                                  |         |                                     |                      |      |                     |
|--------------------------------------------------|---------|-------------------------------------|----------------------|------|---------------------|
| 1. 인적사항                                          |         |                                     |                      |      |                     |
| 직급 및 직무분야                                        |         | 공무직                                 |                      | 접수번호 |                     |
| 성 명                                              |         | (한글) 김정무                            |                      |      |                     |
| 현 주 소                                            |         | (21545)인천시 남동구 남동대로898번길 75-4, 102호 |                      |      |                     |
| 연 락 처(휴대폰)                                       |         | 010-6416-0331                       |                      | 전자우편 | moozeta@naver.com   |
| 2. 교육사항 (지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입)     |         |                                     |                      |      |                     |
| 교육구분                                             | 교육기관    | 전공 및 교육과정                           |                      |      | 수학구분                |
|                                                  | 학교교육    | 경제학과                                |                      |      | 졸업                  |
|                                                  | 직업훈련    |                                     |                      |      |                     |
| 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 |                     |
| 한국방송통신대학교                                        |         | 계약직                                 | 2019.4.16.~2021.1.25 | 일반행정 |                     |
| 연세대학교                                            |         | 계약직                                 | 2018.3.15.~2019.3.14 | 일반행정 |                     |
|                                                  |         |                                     | ~                    |      |                     |
| 4. 자격사항 (지원직무와 관련한 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입)      |         |                                     |                      |      |                     |
| 자격증명                                             | 발급기관    | 취득일자                                | 자격증명                 | 발급기관 | 취득일자                |
| 워드프로세서                                           | 대한상공회의소 | 2017.2.17                           |                      |      |                     |
|                                                  |         |                                     |                      |      |                     |
| 5. 기타사항 (증빙서류 제출 필수)                             |         |                                     |                      |      |                     |
| 보훈여부                                             | 비대상     |                                     | 보훈가점비율<br>(대상자만 기재)  |      |                     |
| 병 역                                              | 필       | 계급                                  | 병장                   | 복무기간 | 2008.8.19.~2010.7.3 |

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2021년 1월 25일

작성자 : 김정무 (인  서명)

[별첨 2]

## 직무 및 경력 소개서

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                    |                                |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------|---------------|
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 기관(단체)명 :한국방송통신대학교 | 근무기간 : 2019.4.19. ~ 2021.1.25  | 직위(직책) : 계약직  |
| 담당업무                                                                                                                                                                                                                                                                               |                    | 학사운영, 교수지원, 수당지급 등             |               |
| <p>한국방송통신대학교 인천지역대학 행정지원팀에서 근무하고 있습니다. 강의에 필요한 물품 구입, 강의실 점검 등을 통해 수업 준비를 합니다. 지역대학에 출강하는 강사분들의 근로계약서를 받고 시수에 맞게 강사료를 지급합니다. 강사분들에게 시험문제를 인계받아 응시인원에 맞게 시험지를 인쇄하고 시험 감독관을 편성하여 관리 감독 업무를 합니다. 시험 이후에는 채점 완료된 답안지를 인계받아 대조작업 후 점수 공개를 합니다. 이외에도 우수스터디 모임을 선발하여 시상하는 일을 하고 있습니다.</p> |                    |                                |               |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 기관(단체)명 : 연세대학교    | 근무기간 : 2019.4.19. ~ 2021.1.25  | 직위(직책) : 계약직  |
| 담당업무                                                                                                                                                                                                                                                                               |                    | 학술자료운영, 이용자응대, 국가근로장학생 근로 관리 등 |               |
| <p>연세대학교 학술정보원 학술자료운영팀에서 근무했습니다. 단행본 자료실의 장서를 관리하고 무인대출반납기, 검색PC 등 시설물을 관리했습니다. 안내데스크에서 도서의 대출, 반납 서비스를 했고 원문복사, 보존서고 관리 등 사서분들의 지원 업무를 담당했습니다. 매 학기 약 80명의 국가근로장학생을 선발하여 근로교육과 편성을 했습니다. 월말이면 근로 출근부를 종합하고 교내 장학취업팀에 전달해 학생들에게 급여가 지급되도록 조치했습니다.</p>                              |                    |                                |               |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 기관(단체)명 : 주안도서관    | 근무기간 : 2017.4.1. ~ 2017.12.31  | 직위(직책) : 주말근로 |
| 담당업무                                                                                                                                                                                                                                                                               |                    | 자료실 관리, 이용자 응대 등               |               |
| <p>인천주안도서관에서 주말 근로를 했습니다. 매달 어린이자료실, 일반자료실, 디지털자료실을 순환하며 각 자료실의 담당자 분들의 업무 보조 일을 했습니다. 도서관 이용자 응대, 대출, 반납, 회원 가입 안내 및 카드 발급 등을 했습니다. 무인 반납 기계의 반납 도서 수거, 자원봉사 학생들의 지도 업무를 담당했습니다.</p>                                                                                              |                    |                                |               |

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2021년 1월 25일

작성자 : 김정무

(인도인 서명)

[별첨 3]

## 자 기 소 개 서 (2매 이내로 작성)

### 1. 지원동기 및 지원분야와 관련된 차별화된 본인의 전문성은 무엇인지 구체적으로 기술하시오

지원동기는 해당직무가 저의 경험을 잘 활용할 수 있는 분야라고 생각했기 때문입니다. 저의 전문성은 업무 경험입니다. 연세대 학술정보원, 주안도서관에서 근무했습니다. 도서관 선진화논문 공모전에서 장려상을 수상했고, 국립중앙도서관과 세종도서관에서 홈페이지 모니터링 요원으로도 활동했습니다. 이러한 경험은 도서관 운영에 대한 이해도를 높이는데 도움이 되었습니다.

### 2. 채용 직무분야에 관한 직무수행계획을 작성하여 주시기 바랍니다.

근면 성실한 직장인이 되겠습니다. 능동적이고 적극적인 자세로 동료 선배님들께 좋은 인상을 전달하겠습니다. 문헌정보관련 전문 지식을 쌓고 도서관 운영에 관한 규정 등을 학습하겠습니다. 친절과 봉사정신으로 이용자 중심의 서비스를 제공하겠습니다. 조직에 헌신하고 기여하는 직장인이 되도록 노력하겠습니다.

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

캡스톤디자인이라는 수업을 통해 팀을 이뤄 발명품을 만들었습니다. 제작 도중 시행착오를 겪고 적극적이지 않는 팀원이 있어 갈등이 발생했습니다. 저는 일에 대한 추진력과 주변 사람을 이해하는 마음으로 문제 상황을 해결해 나갔습니다. 문제 상황은 점검하여 보완했고 팀원들에게는 업무 분장을 정확히 전달하고 협력하는 분위기를 만들어 나갔습니다.

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

저의 역할은 도서관 운영에 필요한 제반 업무입니다. 이용자 응대, 사서분들의 행정 서포트 등이 될 것입니다. 상호 협력방안은 도서관 이용자들을 대상으로 응모 행사를 진행하여 재단에서 진행하는 연극 및 공연 관람 기회를 제공하는 것입니다. 도서관 이용도와 이용자들의 참여를 높이고 재단을 홍보할 수 있는 방안이 될 것입니다.

### 5. 공공기관의 직원으로서 직업윤리의 중요성에 대하여 본인의 의견을 기술하시오.

공공기관의 설립 목적은 이용하는 시민들에게 더 나은 공공서비스를 제공하는데 있다고 생각합니다. 따라서 해당 기관에서 근무하는 직원으로서 갖추어야 할 직업윤리는 일에 대한 강한 책임감, 신뢰감, 친절과 봉사정신이라고 생각합니다. 내부적으로는 겸손하고 바른 자세로 업무 분위기에 잘 적응하여 다양한 환경에 발맞춰 나가야 할 것입니다.

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

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

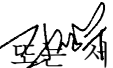
본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2021년 1월 25일

작성자 : 김정무 (인) (인) (인) 서명)

[별첨 4]

## 개인정보 수집 · 이용 동의서

|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                            |               |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--|--|
|                                                                                                                           | 성명                                                                                                                                                                                                                         | 김정무           |  |  |
|                                                                                                                           | 생년월일                                                                                                                                                                                                                       |               |  |  |
|                                                                                                                           | 주소                                                                                                                                                                                                                         |               |  |  |
|                                                                                                                           | 연락처<br>(휴대전화)                                                                                                                                                                                                              | 010-6416-0331 |  |  |
| 수집하는<br>개인정보 항목                                                                                                           | 성명, 주민등록번호, 주소, 연락처,<br>자격·경력사항, 병역사항 등 채용 관련 항목                                                                                                                                                                           |               |  |  |
| 개인정보의<br>수집 및 이용목적                                                                                                        | 채용 제한사유 해당여부, 채용심사 관련 확인                                                                                                                                                                                                   |               |  |  |
| 개인정보의<br>보유 및 이용기간                                                                                                        | 채용 관련 목적을 달성 후 폐기                                                                                                                                                                                                          |               |  |  |
| 개인정보 제공<br>동의 거부 권리 및<br>동의 거부에 따른<br>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(    )                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                            |               |  |  |
| 2021년    1월    25일                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                            |               |  |  |
| 성명 : 김정무                      (인  서명) |                                                                                                                                                                                                                            |               |  |  |

발급번호 : G202101250115298

## 건강보험자격득실확인서

|       |     |        |
|-------|-----|--------|
| 확인청구자 | 성명  | 주민등록번호 |
|       | 김정무 |        |

## 자격득실확인내역

| No | 가입자구분 | 사업장명칭         | 자격취득일      | 자격상실일      |
|----|-------|---------------|------------|------------|
| 1  | 직장가입자 | 한국방송통신대학교     | 2019.04.16 |            |
| 2  | 직장가입자 | (학) 연세대학교(직원) | 2018.03.15 | 2019.03.15 |
| 3  | 직장가입자 | 유니닥스(주)       | 2017.03.27 | 2017.11.01 |
|    |       | 이하여백          |            |            |
|    |       |               |            |            |
|    |       |               |            |            |
|    |       |               |            |            |
|    |       |               |            |            |
|    |       |               |            |            |
|    |       |               |            |            |
|    |       |               |            |            |
|    |       |               |            |            |

건강보험 자격득실내역을 위와 같이 확인 합니다.

2021.01.25

국민건강보험공단 이사장



- ※ 이 확인서의 취득일·상실일은 실제의 사업장 입사일·퇴직일과 다를 수 있습니다.
- ※ 이 확인서는 국민건강보험공단 인터넷 홈페이지(www.nhis.or.kr)에서 직접 발급이 가능합니다.  
(공인인증서 필요)
- ※ 이 확인서는 건강보험 자격확인용이므로 다른 용도(재직증명용, 경력증명용, 대출용 등)



## 자 격 취 득 확 인 서

|      |              |      |  |
|------|--------------|------|--|
| 성 명  | 김정무          | 생년월일 |  |
| 종 목  | 워드프로세서       |      |  |
| 자격번호 | 17-I9-003241 |      |  |

2017 년 02 월 17 일 국가기술자격 검정의 자격을 취득하였  
음을 확인 합니다.

2021 년 01 월 04 일

대한상공회의소 회장

