

[별첨 1]

입 사 지 원 서

1. 인적사항					
직급 및 직무분야		공무직 사서		접수번호	
성 명		(한글) 강 진 영			
현 주 소		인천 남동구 소래역로93, 907동 601호			
연 락 처(휴대폰)		010-6438-2868		전자우편 kkjjyy85@naver.com	
2. 교육사항 (지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입)					
교육 구분	교육기관	전공 및 교육과정			수학구분
	학교교육	문헌정보학			졸업 2011.2.22
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	
인천미추홀도서관		계약직	20.2.18 ~ 20.12.31	자료실관리 업무	
인천신용보증재단		계약직	16.12.19 ~ 18.12.18	총무, 회계 및 사무보조	
성결대 도서관		계약직	15.6.1 ~ 16.5.31	도서관 행정업무	
한국환경공단 자료실		계약직	13.4.1 ~ 15.3.31	자료실 운영 및 관리	
동덕여대 도서관		계약직	11.3.21. ~ 13.2.28	연속간행물실 관리	
4. 자격사항 (지원직무와 관련한 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입)					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자
정사서2급	한국도서관협회	2011.2.22	한자3급	대한상공회의소	2010.9.15
사무자동화산업기사	한국산업인력공단	2013.8.16			
5. 기타사항 (증빙서류 제출 필수)					
보훈여부	대상 / 비대상		보훈가점비율 (대상자만 기재)		
병 역	필 / 미필	계급	복무기간	~	

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2021년 1월 25일

작성자 : 강 진 영 (인 ^{2/21/2021} 또는 서명)

[별첨 2]

직무 및 경력 소개서

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

1	기관(단체)명 : 인천미추홀도서관	근무기간 : 20.2.18 ~ 20.12.31	직위(직책) : 계약직
담당업무	자료실업무		
민원응대, 홈페이지 관리, 대출/반납, 대출증 발급, 책바다서비스(상호대차) 담당, 도서관 통계 작성, 희망도서 marc작업, 신착도서 목록 작성 등			
2	기관(단체)명 : 인천신용보증재단	근무기간 : 16.12.19 ~ 18.12.18	직위(직책) : 계약직
담당업무	총무 및 회계 사무보조 업무		
문서 및 규정관리, 사무행정(비서업무), 인사/총무보조(비품관리, 물품구매), 회계보조업무(경비처리, 자산운용) 등			
3	기관(단체)명 : 성결대 도서관	근무기간 : 15.6.1 ~ 16.5.31	직위(직책) : 계약직
담당업무	도서관 행정업무		
도서관 문화행사기획, 기증도서 marc 입력, 대출/반납 및 자료실 관리, 근로학생 관리, 회의록 작성, 도서관 통계작성, 임시대출증 발급 업무 등			
4	기관(단체)명 : 한국환경공단 자료실	근무기간 : 13.4.1 ~ 15.3.31	직위(직책) : 계약직
담당업무	자료실 운영 및 관리		
자료실 운영계획 작성, 자료실 행사 기획, 도서 구입, 수서, 목록, 대출/반납, 자료실 통계 작성, 연체자관리 등			
5	기관(단체)명 : 동덕여대 도서관	근무기간 : 11.3.21 ~ 13.2.28	직위(직책) : 계약직
담당업무	연속간행물실 및 참고논문실 관리		
연속간행물 체크인 및 클레임 작업, 제본작업 및 신문관리, 상호대차 업무 및 정산보고, d-collection 업무, 납본 작업			

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2021년 1월 25일

작성자 : 강진영 (인 서명)

[별첨 3]

자기소개서 (2매 이내로 작성)

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

“경험을 발판으로 큰 꿈을 이루고 싶습니다”
남에게 얻고 싶어도 얻을 수 없는 것이 경험에서 나오는 노련함이라고 생각합니다.
저는 다양한 도서관에서 전반적인 도서관 업무를 경험해 본 적이 있어서 어느 업무를 맡든 지 빠른 업무 적응이 가능하다는 점이 저의 가장 큰 장점입니다.

2. 채용 직무분야에 관한 직무수행계획을 작성하여 주시기 바랍니다.

도서자료 등의 입력과 관리(marc작업), 자료실 이용안내 및 환경정리, 도서관 문화행사 기획 및 진행, 기타 도서의 분류, 입력, 관리 작업과 관련한 업무, 자료실 운영지원, 도서의 대출과 반납, 회원증 발급 및 희망도서/예약자 관리, 상호대차 서비스, 자료실 운영 및 관리의 안정성을 위한 업무 매뉴얼 작성, 자료실 관리를 위한 통계 작성 등의 업무 수행이 가능합니다.

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

예전 직장에서 근무할 때 문서관리를 위한 업무 체계가 전혀 잡혀있지 않아서 곤란했던 경험이 있었습니다. 그러나 저의 적극성과 긍정적인 생각의 전환으로 타 기관의 문서관리에 대한 벤치마킹을 통해 전반적인 문서관리업무 숙지 및 문서관리 계획 등을 수립한 적이 있습니다.

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

저의 그동안의 실무 경험은 무엇과도 바꿀 수 없는 소중한 자산으로 어디서나 어느 자리에 있든지 최선을 다하고 조직의 발전과 화합을 중시하면서 제가 맡은 업무를 충실히 수행할 수 있도록 항상 노력하겠습니다.

5. 공공기관의 직원으로서 직업윤리의 중요성에 대하여 본인의 의견을 기술하십시오.

공공기관의 직원으로서 가장 중요한 직업윤리로 공정하고 투명한 업무처리를 위한 청렴정신이 필요하며 도서관은 이용자들이 필요한 서비스를 제공하는 곳이므로 이용자에게 양질의 서비스를 제공하기 위한 봉사정신 필요합니다.

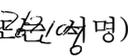
본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2021년 1월 25일

작성자 : 강진영 (인  서명)

[별첨 4]

개인정보 수집 · 이용 동의서

	성 명	강 진 영
	생년월일	1985.12.20
	주 소	인천 남동구 소래역로93, 907동 601호
	연 락 처 (휴대전화)	010-6438-2868
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 사용되지 않습니다.■ 사진은 부정방지를 위한 본인확인 용도로만 이용됩니다.	
개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까?(해당란에 O표시)		
동의함(O) 동의하지 않음()		
2021년 1월 25일		
성 명 : 강 진 영 (인 )		

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 1월 25일

(재)인천광역시부평구문화재단

■ 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.