

입 사 지 원 서

| 1. 인적사항 | | | | | |
|--|---------------------------------------|---|-----------------------|---|---------------|
| 직급 및 직무분야 | 공무직 사서 | 접수번호 | | | |
| 성 명 | (한글) 이정현, 李廷炫 | | | | |
| 현 주 소 | 인천시 부평구 부흥로 123번길 36, 뉴서울@ 203동 1203호 | | | | |
| 연 락 처(휴대폰) | 010-3162-0841 | 전자우편 | 76-83hyun@hanmail.net | | |
| 2. 교육사항 (지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입) | | | | | |
| 교육구분 | 교육기관 | 전공 및 교육과정 | | | 수학구분 |
| | 학교교육 | 문헌정보학 | | | 졸업 2004.02.13 |
| | 직업훈련 | | | | 졸업/수료/재학 |
| 직무관련 교육 주요 내용(직무와 관련한 교육에 대한 간략한 기술) | | | | | |
| 문헌정보학 전공(2년) | | | | | |
| 3. 경력사항 (지원하는 직무관련 경력사항 기술 / 최근 근무기간 순으로 정확히 기술) | | | | | |
| 근무처명 | 직위 | 근무기간 | | 담당업무 | |
| 서초구립반포도서관 | 기간제 | 2020.08.25.~2020.11.24. (주4, 1일-4시간) | | 종합자료실 도서배가, 서가정리, 이용자안내, 상호대차 도서 색인 | |
| 영종도서관 | 기간제 | 2019.11.01.~2019.12.31.(야간) | | 종합자료실 안내데스크업무 | |
| 4. 자격사항 (지원직무와 관련한 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입) | | | | | |
| 자격증명 | 발급기관 | 취득일자 | 자격증명 | 발급기관 | 취득일자 |
| 사서자격증(준사서) | 한국도서관협회 | 2004.02.13 | 컴퓨터활용능력3급 | 대한상공회의소 | 2000.12.29 |
| 교원자격증 (실기교사-사서) | 교육인적자원부 | 2004.02.13 | 워드프로세서1급 | 대한상공회의소 | 2001.05.03 |
| 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 01월 21일

작성자 : 이정현

이정현

직무 및 경력 소개서

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

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-----------------|
| 1 | 기관(단체)명 : 서초구립반포도서관 | 근무기간 : 2020.08.25-2020.11.24 | 직위(직책) : 기간제근로자 |
| 담당업무 | 종합자료실 도서배가, 서가정리, 이용자안내, 상호대차 도서색인 | | |
| 4일(평일), 1일 4시간씩 반포도서관 종합자료실에서 도서배가, 서가정리, 이용자안내, 예약도서&상호대차 도서 확인&색인 후 지정된 서가에 정리하였습니다. | | | |
| 2 | 기관(단체)명 : 영종도서관 | 근무기간 : 2019.11.01-2019.12.31. | 직위(직책) : 기간제근로자 |
| 담당업무 | 종합자료실 안내데스크업무, 이용자응대 | | |
| 영종도서관 종합자료실 야간사서(13:00-22:00)로 2달간 대출&반납과 같은 이용자응대와 야간에 반납된 도서를 서가에 정리, 예약도서 확인 후 이용자에게 문자 발송을 하였습니다. | | | |
| 3 | 기관(단체)명 : | 근무기간 : ~ | 직위(직책) : |
| 담당업무 | ※ 실제 본인이 담당하여 수행했던 업무와 실적에 대하여 구체적으로 기술 | | |

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2021년 01 월 21일

작성자 : 이정현

이정현

[3] 자기소개서 (2매 이내로 작성)

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

경기불황으로 인한 취업의 어려움과 십여 년 전 교통사고로 중도장애인이 되어 더 취업난에 시달렸는데 마침 취업사이트에서 도서관 사서 구인공고를 본 후 문헌정보학 전공인 점과 재학년에 2달간 야간사서 근무 경험, 작년에 3달(주간, 주4일, 1일 4시간) 도서관 근무경험을 바탕으로 그때보다 더 가까운 부평문화재단에 기쁜 마음으로 지원합니다.

2. 채용 직무분야에 관한 직무수행계획을 작성하여 주시기 바랍니다.

도서관 사서는 독서하는 업무가 아닌 이용자들이 도서관 이용 시 도와주는 역할을 한다고 생각합니다. 요즘의 도서관은 단순히 독서만 하는 공간이 아닌 다양한 문화체험이나 학습공간이기도 하므로 도서관 이용자들의 불편함 없는 도서관이용을 위해 틈틈이 서가정리나 도움이 필요할 시 먼저 다가가는 사서가 되도록 노력하겠습니다.

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

성격이 꼼꼼하고 맡은 일에 최선을 다하는 성향입니다. 도서관에서 일하다보면 서로 의견이 다른 동료와의 마찰이 발생하기도 하지만 제가 근무를 하게 된다면 꼼꼼히 메모하는 습관(경험)과 동료의 의견에 먼저 귀기울여주어 최대한 그런 일들이 없도록 노력하겠습니다.

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

도서관은 우리도서관에 없는 도서를 협약 도서관에서 대출도 가능해 기다리는 시간을 최소화할 수 있습니다. 이처럼 바쁜 현대인(이용자)에게 유용한 타도서관과의 상호대차 서비스를 모르는 이용자들께 안내하거나 서가에서 도서를 쉽게 찾지 못하시는 이용자들께 사서로서 안내 및 도움을 드릴 것입니다. 또, 타부서의 의견에 경청하는 자세를 가지겠습니다.

5. 공공기관의 직원으로서 직업윤리의 중요성에 대하여 본인의 의견을 기술하십시오.

직업윤리의 의미는 주어진 업무를 수행하는 사람에게 요구되는 행동규범인데 공공기관의 직원으로서 가장 중요한 것은 책임감이라 생각합니다. 도서 분실을 최대한 막고 도서가 제자리에 꽂혀 있는지 수시로 서가를 돌며 점검하며 이용자들을 응대하였고 하는 것이 중요하다고 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 01 월 21 일

작성자 : 이정현

이정현

[4]

개인정보 수집 · 이용 동의서

| | | |
|--|--|---------------|
| 사진 | 성 명 | 이정현 |
| | 생년월일 | - |
| | 주 소 | - |
| | 연 락 처 (휴대전화) | 010-3162-0841 |
| 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 01월 21일 | | |
| 성 명 : 이정현  | | |

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. 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

()인천광역시부평구문화재단

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서

| | | |
|------------------------|----|------|
| | | 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.