

[별첨 1]

입 사 지 원 서

1. 인적사항					
직급 및 직무분야		임기직 7급		접수번호	
성 명		(한글) 임수민			
현 주 소		인천광역시 부평구 원길로24번길 5, 2-605			
연 락 처(휴대폰)		010-5643-3006		전자우편	dosl3000@naver.com
2. 교육사항 (지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입)					
교 육 구 분	교육기관	전공 및 교육과정			수학구분
	학교교육	청소년복지상담학과			졸업
	직업훈련	전사회계과			수료
		사무자동화과			수료
직무관련 교육 주요 내용(직무와 관련한 교육에 대한 간략한 기술)					
인간행동과 사회환경, 청소년문화론, 지역사회복지론 등의 교육 이수					
3. 경력사항 (지원하는 직무관련 경력사항 기술 / 최근 근무기간 순으로 정확히 기술)					
근무처명		직위	근무기간	담당업무	
부평구청 주민센터		기간제 근로자	2020.01.01~2020.12.31	주민센터 행정, 사회복지 행정, 민원처리 및 민원상담 등	
부평구청 주민센터		기간제 근로자	2017.01.01~2018.12.31	주민센터 행정, 사회복지 행정, 민원처리 및 민원상담 등	
부평구청 주민센터		기간제 근로자	2013.01.01~2014.12.31	주민센터 행정, 사회복지 행정, 민원처리 및 민원상담 등	
4. 자격사항 (지원직무와 관련한 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입)					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자
사회복지사2급	보건복지부	2019.03.04.	자동차운전면허	인천지방경찰청	2006.09 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 6월 1일

작성자 : 임수민

(인 또는 서명)



[별첨 2]

직무 및 경력 소개서

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

1	기관(단체)명 : 부평구청	근무기간 : 2013.01.01~2014.12.31	직위(직책) : 기간제
담당업무	주민센터 행정, 사회복지 행정, 민원처리 및 상담 등		
주민센터에서는 주민센터 행정, 민원상담, 사회복지 사무행정, 민원처리, 장애인복지행정, 기초연금지원, 육아보육지원, 전세대출지원, 노인무임카드지원, 장애인 연금지원, 장애인 등급업무 등을 하였고, 사회복지업무를 하다보면 장애인, 수급자 및 차상위, 한부모(여성가장), 어르신 등 민원 분들과 상담도 하며 사회복지 관련 어려운 점을 찾아주며 많은 일을 하였습니다.			

2	기관(단체)명 : 부평구청	근무기간 : 2017.01.01~2018.12.31	직위(직책) : 기간제
담당업무	주민센터 행정, 사회복지 행정, 민원처리 및 상담 등		
주민센터에서는 주민센터 행정, 민원상담, 사회복지 사무행정, 민원처리, 장애인복지행정, 기초연금지원, 육아보육지원, 출산장려 정책지원, 학자금지원, 전세매입지원, 저소득층 전세대출지원, 노인무임카드지원, 장애인 연금지원, 장애인 등급업무 등을 하였고, 사회복지업무를 하다보면 장애인, 수급자 및 차상위, 한부모(여성가장), 어르신 등 민원 분들과 상담도 하며 사회복지 관련 어려운 점을 찾아주며 많은 일을 하였습니다.			

3	기관(단체)명 : 부평구청	근무기간 : 2020.01.01~2020.12.31	직위(직책) : 기간제
담당업무	주민센터 행정, 사회복지 행정, 민원처리 및 상담 등		
주민센터에서는 주민센터 행정, 민원상담, 사회복지 사무행정, 민원처리, 장애인복지행정, 기초연금지원, 육아보육지원, 출산장려 정책지원, 학자금지원, 전세매입지원, 저소득층 전세대출지원, 노인무임카드지원, 장애인 연금지원, 장애인 등급업무 등을 하였고, 사회복지업무를 하다보면 장애인, 수급자 및 차상위, 한부모(여성가장), 어르신 등 민원 분들과 상담도 하며 사회복지 관련 어려운 점을 찾아주며 많은 일을 하였습니다.			

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2021년 6월 1일

작성자 : 임수민



(인 또는 서명)

자 기 소 개 서

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

디지털 사진에 관심이 많아 자연스럽게 이전부터 취미로 촬영하다가 2017년부터 전문가용 (DSLR) 카메라를 이용하여 인물, 풍경, 행사 등을 사진촬영 활동을 하고 있으며, 2020년 제 4회 한중국제영화제 사진작가로 활동 경력과 2020년 각 지방도시 홍보 전국사진공모전(인천송도, 인제군, 천안시, 연천군) 에 출품하여 4회 수상하였습니다. 사용프로그램은 포토샵 등을 사용하고 있습니다.

나도 “부평의 예술인, 부평인”으로서 지원하게 되었고, 문화재단에서도 구민들을 대상으로 행해지는 서비스 업무이므로 그동안 습득한 노하우를 이용한다면 잘할 수 있는 직업이라 생각합니다. 저의 활발하고, 긍정적인 성격과 그동안 배운 서비스정신으로 업무를 한다면 누구보다도 잘할 수 있을 것이라 생각합니다.

2. 채용 직무분야에 관한 직무수행계획을 작성하여 주시기 바랍니다.

맡은 일에 최선을 다하고 책임질 줄 아는 사람!

일에서 만큼은 꼼꼼(민원처리, 행정, 상담 등)한 성격으로 여러 번 확인하고 정확하게 업무 처리를 하며, 보통은 민원 및 상담, 복지행정, 청소년, 장애인 등이 순간적으로 처리를 해야 하는 업무가 그 동안은 많았습니다. 그러다 보니 주민센터에서는 순간적인 판단능력, 순발력, 업무 처리속도 등이 많이 필요로 하는 업무를 하였습니다. 앞의 경력과 마인드를 바탕으로 부평구문화재단에도 최선을 다하고 책임지는 태도로 업무를 한다면 좋은 성과를 이룰 겁니다.

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

주민센터에서는 신입 9급 공무원이 처음 오게 되면 거의 모든 주민 센터에서는 내 옆에 앉았습니다. 그럴 수밖에 없는 것이 신입은 당연 맨 앞에 앉아야하기에 제 옆자리에 배정이 될 수밖에 없었습니다. 신입 공무원이 제 옆에 앉게 되며, 내가 정규 공무원은 아니지만 넓은 범위의 사회복지 업무능력과 경력이 있다 보니, 신입 주무관은 저를 의지할 수밖에 없어 제가 선생이 되어 각종 사회복지 맞는 서류 종류, 서류작성 방법, 온라인시스템 서류 등록방법, 업무서류 파일 처리 및 보관방법, 대면 민원상담 방법, 전화민원 대처법, 구청감사 준비방법, 심지어 스캔방법, 출력방법 등등 많은 것을 알려 주었습니다. 물론 비정규 근로자라고해서 모두 맨 앞 민원대에 앉지는 않습니다. 컴퓨터와 업무처리, 상담(법규, 규정 등 숙지자) 등 가능한 근로자만이 민원대 앞에 배정 합니다. 이렇게 신입 주무관을 매년마다 1~2명 정도는 저와 함께하며 업무하였습니다.

또 하는 주민센터 사회복지과에서 근무하면서 구청으로 부터 사회복지 감사가 있어 감사를 준비하느라 저녁 늦게 까지 작업을 며칠 동안 준비를 하였는데, 전 직원이 퇴근하지 않고 감사를 준비하면서 전직이 단합된 모습을 보았고, 이러한 조금은 힘든 일도 직원들이

같이 힘을 모아 준다면 빨리 끝내고, 좋은 결과를 얻을 수 있다는 것을 알 수 있는 감사준비였습니다.

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

부평은 문화예술의 경계와 벽을 없애고 구민과 문화예술이 공존 문화도시를 꿈꾸며, 수준 높은 공연과 전시, 예술교육 등 구민들을 위한 다양한 프로그램을 운영, 전시, 생활문화 활동과 포럼 등을 통해 구민이 문화를 감상·참여하여 행복할 수 있는 문화도시 부평으로 이어지고 만들어 가기 위해 나는 그동안 주민 센터에서 터득한 사무행정, 민원처리, 민원상담, 운영 등의 능력을 나의 직무분야에 접목하여 문화도시 부평을 만들어 가겠습니다.

주어진 행사 진행에 있어서 타 부서와의 상호 협력 방안은 행사진행 로드맵과 진행 계획서를 만들어 타 부서와 협력이 필요한 경우 진행 로드맵과 계획서를 공조하여 협력을 요청합니다.

5. 공공기관의 직원으로서 직업윤리의 중요성에 대하여 본인의 의견을 기술하십시오.

나는 언제나 평범하지만 자신의 자리에서 빛나는 사람이 되고 싶습니다. 나에겐 항상 미래에 대한 끊임없는 도전 정신과 꿈을 이룰 수 있는 집념과 강한 추진력이 있습니다. 저의 꿈과 도전 정신을 이루고 싶습니다. 사람에게는 누구에게나 똑같이 하루 24시간이 주어지지만 저는 시간의 소중함을 알고 그 시간을 능률적으로 활용하기 위해 일의 우선순위를 정해 최대의 효과를 얻으려고 노력하고 있습니다.

내가 부평구문화재단에 합격하게 된다면 그동안 기관에서 얻은 유무형의 경험과 주민센터 행정, 민원처리, 상담 등 얻은 노하우가 새로운 변화를 이끌 것이며, 열정적인 도전 정신과 서비스 정신으로 다른 사람보다 더 한발 나아가는 인재가 되겠습니다.

※ 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 6월 1일

작성자 : 임수민

(인 또는 서명)



[별첨 4]

개인정보 수집 · 이용 동의서

사진부착 (3.5cm × 4.5cm) 최근 6개월 이내	성명	임수민
	생년월일	
	주소	
	연락처 (휴대전화)	010-5643-3006
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()		
2021년 6월 1일		
성명 : 임수민 (인 또는 서명)		