

입 사 지 원 서

[1]

1. 인적사항					
직급 및 직무분야 / 근무지		개관연장/삼산도서관		접수번호	
성 명		(한글) 이정현			
현 주 소		인천시 부평구 부흥로 123번길 36, 203동 1203호(뉴서울아파트)			
연 락 처(휴대폰)		010-3162-0841		전자우편	chotamadam83@naver.com
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				
직무관련 교육 주요 내용(직무와 관련한 교육에 대한 간략한 기술)					
문헌정보학 전공					
3. 경력사항 (직무관련 경력사항 기술)					
근무처명		직위	근무기간	담당업무	
효성도서관		연장사서	2021.03.02~2021.12.31	아동열람실 안내데스크	
서초구립반포도서관		기간제	2020.08.25~2020.11.24	종합자료실 도서배가,서가정리	
영종도서관		연장사서	2019.11.01.-2019.12.31	종합자료실 안내데스크	
4. 자격사항					
※ 지원직무와 관련한 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자
워드프로세서1급	대한상공회의소	2001.05.03	정보기기운용 기능사	한국산업인력공단	2001.10.08
정보처리기능사	한국산업인력공단	2001.07.16	사서자격증(준사서)	한국도서관 협회	2004.02.13
5. 기타사항 (증빙서류 제출 필수)					
보훈여부	대상 / 비대상		보훈가점비율 (대상자만 기재)		
병 역	필 / 미필	계급		복무기간	~

직무 및 경력 소개서

※ 직무경험과 또는 지원직무 관련 경력사항을 서술하여 주십시오.

1	기관(단체)명 : 효성도서관	근무기간 :2021.03.02 ~ 2021.12.31	직위(직책) : 연장사서
담당업무		아동열람실&유아열람실 안내데스크	
어린이 관련 자료는 아동과 유아 두 곳으로 나뉘어 있는데 안내데스크는 아동열람실에 있어 아동열람실에서 대출&반납업무와 예약도서 문자발송, 틈틈이 유아열람실과 아동열람실, 신착도서코너에 가서 서가정리와 반납도서 소독 및 배가를 합니다. 그리고 일주일에 두 번 상호대차 도서가 발송되어 수시로 책두레 도서를 찾아 놓습니다. 그리고 기증도서관리와 정기간행물과 같은 우편물 정리를 합니다.			
2	기관(단체)명 : 서초구립반포도서관	근무기간 : 2020.08.25. ~ 2020.11.24	직위(직책) : 기간제
담당업무		종합자료실 도서배가, 서가정리, 이용자 응대	
주4, 1일 4시간 서초구립반포도서관 종합자료실에서 도서배가, 서가정리, 이용자안내, 상호대차 도서 색인 등을 하였습니다.			
3	기관(단체)명 : 영종도서관	근무기간 : 2019.11.01. ~ 2019.12.31	직위(직책) : 연장사서
담당업무		종합자료실 안내데스크	
주5일, 1일 8시간 영종도서관 야간사서로 종합자료실 안내데스크에서 도서대출&반납, 이용자응대, 예약도서 확인 후 문자발송, 도서배가 등을 하였습니다.			

자 기 소 개 서

1. 부평구문화재단에 지원한 구체적인 동기는 무엇입니까?

현재 계양구 효성도서관 연장사서입니다.
곧 계약만료라 구직활동을 하던 중 부평구문화재단 사서직 공고가 나와 지원하게 되었습니다.

2. 채용분야 직무수행능력을 갖추기 위해 최근 어떤 경험과 노력을 하였는지 사례를 중심으로 기술하고, 어느 정도의 성과를 달성했는지 기술하십시오

문헌정보학 전공이지만 졸업 후 땀 일을 하다가 사고로 장애를 갖게 되었고 그 후 구직 활동 중 연장사서에 대해 알게 되었습니다. 연장사서로 근무하며 이용자들에게 친밀하게 다가가고 문화행사도 소개하며 이용자들이 더 가까이 도서관을 느꼈으리라 생각합니다.

3. 지원분야와 관련된 차별화된 본인의 전문성은 무엇인지 구체적으로 기술하십시오

꼼꼼함이라 생각합니다. 사서는 물론 책도 좋아해야하지만 독서하는 업무가 아닌 이용자들이 보다 쉽게 도서관을 이용할 수 있도록 도와주는 역할을 하기 때문입니다. 도서 분실을 최대한 막고 제자리에 도서가 꽂혀 있는지 수시로 서가를 돌며 점검하며 이용자들을 응대하였고 하는 것이 중요하다고 생각합니다.

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

요즘의 도서관은 단순히 독서를 위한 공간만이 아닙니다.
여러 가지 문화 활동과 정보습득, 이용자들 간의 친분을 위한 곳이기도 합니다.
직무를 성실히 수행하여 이용자들의 삶속에 꼭 필요한 공간이 되도록 상호대차, 문화 활동 등 타도서관과의 상호 원활한 교류가 되도록 친절로 노력하겠습니다.

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

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

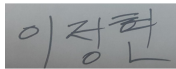
본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2021년 12월 17 일



작성자 : 이정현 (인)

개인정보 수집 · 이용 동의서

성 명	이정현
생년월일	83.12.26
주 소	인천시 부평구 부흥로 123번길 36, 203동 1203호 뉴서울아파트
연락처(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	▪ 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다. ▪ 다만, 동의하지 않을 경우 일정이 지연되거나 채용심사 대상에서 제외됩니다. ▪ 채용에 필요한 개인정보는 채용업무 이외의 다른 목적으로 사용되지 않습니다.
개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까?(해당란에 O표시) 동의함(O) 동의하지 않음()	
2021년 12 월 17 일	
성 명 : 이정현  (인 또는 서명)	

응시원서 작성요령

1. 응시원서(입사지원서, 직무 및 경력소개서, 자기소개서)는 컴퓨터나 응시자 본인의 필체로 작성하고 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) **기간제 사서업무보조(연장개관)** 으로 기재
※ 근무지 미기재 시, 지원자의 의사와 상관없는 근무지로 발령 될 수 있음.
 - 나. 연락처 : 상시 연락가능한 전화번호 기재
 - 다. 교육사항
 - 학교명 기재 절대금지(**기재 시 불합격 사유가 될 수 있음**), 수확구분은 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 최근경력 순으로 작성함
4. 직무 및 경력소개서는 실제 본인이 담당하여 수행했던 업무와 실적에 대하여 구체적으로 기술합니다.
5. 자기소개서 작성 시 출신대학, 출신지역, 가족관계, 나이 등을 암시하는 내용 등은 기재하지 않습니다.(**기재 시 불합격 사유가 될 수 있음**)

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 채용 시 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(myfire0904@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 180일까지 채용서류를 보관하게 되며, 기간중 채용서류의 반환을 청구하지 아니할 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 지체 없이 채용서류 일체를 파기할 예정입니다.

2021년 월 일

(재)인천광역시부평구문화재단

