

입 사 지 원 서

1. 인적사항					
직급 및 직무분야		사서업무보조(주간) 장애인		접수번호	
성 명		(한글) 이정현			
현 주 소		인천시 부평구 부흥로 123번길 36, 203동 1203호(산곡동, 뉴서울아파트)			
연 락 처(휴대폰)		010-3162-0841/010-3799-0841(母)		전자우편	chotamadam83@naver.com
2. 교육사항 (지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입)					
교 육 구 분	교육기관	전공 및 교육과정			수학구분
	학교교육	문헌정보학 전공			2004.02.13
	직업훈련				졸업/수료/재학
직무관련 교육 주요 내용(직무와 관련한 교육에 대한 간략한 기술)					
문헌정보학 전문학사					
3. 경력사항 (직무관련 경력사항 기술)					
근무처명		직위	근무기간	담당업무	
효성도서관		연장사서	2021.03.02.~2021.12.31	아동열람실 안내데스크	
서초구립반포도서관		기간제사서	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
컴퓨터활용능력3급	대한상공회의소	2000.12.29	정보기기운용기능사	한국산업인력공단	2001.10.08
워드프로세서1급	대한상공회의소	2001.05.03	교원자격증	교육인적자원부	2004.02.13
정보처리기능사	한국산업인력공단	2001.07.16	사서자격증(준사서)	한국도서관협회	2004.02.13
5. 기타사항 (증빙서류 제출 필수)					
보훈여부	대상 / 비대상		보훈가점비율 (대상자만 기재)		
병 역	필 / 미필	계급		복무기간	~

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2022년 07 월 07 일

작성자 : 이정현



(인 또는 서명)

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		아동&유아 자료실 안내데스크	
효성도서관 아동자료실 안내데스크에서 이용자들께 도서 대출&반납 업무와 상호대차 도서 목록확인후 발송, 틈틈이 유아자료실 반납도서 소독, 배가, 서가정리와 예약도서 색인후 문자 발송, 매시간 코로나19 예방차원에서 자료실 소독, 서가를 돌며 보수가 필요한 도서 보수, 북 큐레이션등 자료실 꾸미기 보조, 기증도서 관리등을 하였습니다.			
2	기관(단체)명 : 서초구립반포 도서관	근무기간 : 2020.08.25. ~ 2020.11.24	직위(직책) : 기간제사서
담당업무		종합자료실 서가정리, 도서배가, 예약도서&상호대차 도서색인, 이용자응대등	
코로나19로 인해 도서관운영은 하지만 이용자는 대부분 받지 않았습니다.(간혹 한두분계심) 대신 예약도서로 이용자들께선 도서관을 이용하시고, 시간대는 조금씩 다르지만 저 포함 4~5명의 기간제분들이 반납된 도서를 소독, 서가에 배가하거나 도서 보수, 서가 정리, 예약도서, 상호대차도서 색인등을 하였습니다. (주4일, 1일 4시간 근무)			
3	기관(단체)명 : 영종도서관	근무기간 : 2019.11.01. ~ 2019.12.31	직위(직책) : 연장사서
담당업무		종합자료실 안내데스크	
2달간 영종도서관 야간사서(13:00~22:00)로 종합자료실에서 이용자들께 도서 대출, 반납업무와 야간에 반납되어 북트럭에 싣고 온 도서중 예약도서 유무 확인후 예약도서는 예약자들에 문자발송후 따로 안내데스크뒤 서가에 배치, 예약기간내(2~3일)에 오신 이용자들께는 도서 대출, 기간 지난 도서들은 다시 이용자들이 이용하는 서가에 도서배가, 나머지 도서들도 이용자들이 이용하는 서가에 배가하는 업무를 하였습니다.			

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2022년 07월 07일

작성자 : 이정현



(인 또는 서명)

자 기 소 개 서

1. 부평구문화재단에 지원한 구체적인 동기는 무엇입니까?

작년말까지 효성도서관 연장사서를 하였고, 최근 구직을 하던 중 장애인채용인 부평구 문화재단소속 삼산도서관 구인공고를 보고 지원하게 되었습니다.

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

코로나 19로 인해 반납도서 소독에 신경썼고, 도서배가&서가정리, 도서보수에 신경썼습니다. 그래서인지 분실도서나 잘못 꽂혀진 도서가 적었습니다.

3. 지원분야와 관련된 차별화된 본인의 전문성은 무엇인지 구체적으로 기술하십시오

3곳의 도서관에서 근무한 경험을 바탕으로 때와 시간에 따라(종합자료실, 아동자료실) 이용자들의 성격 및 대응 방법에 대해 알 것 같습니다.
가장 중요한 것은 이용자의 시각에서도 생각하고 설명하는 것 같습니다. (아동,청소년,성인)

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

도서관은 서비스업입니다. 상대방의 입장, 시간, 때도 중요한 듯합니다.
서두르기보다 상대의 말에 귀기울이고 자신의 의견도 내는 것이 좋을 듯합니다.

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

※ A4용지 2매 이내로 본인이 직접 작성바랍니다.(대리작성, 허위작성 시, 합격취소 등 불이익 부과)

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2022년 07 월 07 일

작성자 : 이정현



(인)

개인정보 수집 · 이용 동의서

성명	이정현
생년월일	1983.12.26
주소	인천시 부평구 부흥로 123번길 36, 203동 1203호(산곡동, 뉴서울@)
연락처(휴대전화)	010-3162-0841
수집하는 개인정보 항목	성명, 주민등록번호, 주소, 연락처, 자격·경력사항, 병역사항 등 채용 관련 항목
개인정보의 수집 및 이용목적	채용 제한 사유 해당 여부, 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 거부할 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(○) 동의하지 않음()	
2022년 07 월 07 일	
성명 : 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)
 - ※ **기간제 사서업무보조(상호대차운전) / 사서업무보조(주간)**으로 기재
 - ※ 근무지 미기재 시, 지원자의 의사와 상관없는 근무지로 발령될 수 있음.
 - 나. 연락처 : 상시 연락 가능한 전화번호 기재
 - 다. 교육사항
 - ※ 학교명 기재 절대 금지 (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 : 직무 관련 경력을 기재하되 최근 경력순으로 작성
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(bplibhq@gmail.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, 기간중 채용서류의 반환을 청구하지 아니할 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 지체 없이 채용서류 일체를 파기할 예정입니다.

2022년 월 일

(재)인천광역시부평구문화재단

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자	
청구인	성명	수험번호	
주 소			
반환장소 (주소와 다른 경 우 기재)			
반환청구서류			

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

2022년 1학기 1기

청구인 (서명 또는 인)

부평구문화재단 대표이사 귀하

공지사항

1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.