

입 사 지 원 서

1. 인적사항					
직급 및 직무분야	일반직 7급		접수번호		
성 명	(한글) 서 강 원				
현 주 소	인천광역시 부평구 마장로 43-20 브라운스톤백운 104동 903호				
연 락 처(휴대폰)	010 - 8565 - 9815		전자우편	21433	
2. 교육사항 (지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입)					
교육구분	교육기관	전공 및 교육과정			수학구분
	학교교육	경영학과(경영학사)			졸업(2015/02/13)
	직업훈련	<small>※ 학교명은 절대 기재하지 마시고 반드시 교육과정명만 기재 ※ 문화예술 교육원 00과 0000</small>			졸업/수료/재학
직무관련 교육 주요 내용(직무와 관련한 교육에 대한 간략한 기술)					
회계, 재무, 마케팅 과목 이수					
3. 경력사항 (지원하는 직무관련 경력사항 기술 / 최근 근무기간 순으로 정확히 기술)					
근무처명	직위	근무기간		담당업무	
(주)동아일보사	매니저	2016.03.21. ~ 재직중		행정	
		~			
		~			
4. 자격사항 (지원직무와 관련한 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입)					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자
운전면허 (1종보통)	서울특별시 경찰청	2022.08.22			
5. 기타사항 (증빙서류 제출 필수)					
보훈여부	비대상		보훈가점비율 (대상자만 기재)		
병 역	필	계급	이병	복무기간	2010.12.23.~ 2012.12.16

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2022년 10 월 03 일

작성자 : 서 강 원 (서강원) (인)

직무 및 경력 소개서

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

1	기관(단체)명 : ㈜동아일보사	근무기간 : 2016.03.21. ~ 재직중	직위(직책) : 매니저
담당업무	AD본부 행정		
<p>AD본부는 동아일보의 영업부서로 신문광고와 동아일보 주관으로 진행되는 행사(리스타트잡페어, 동아국제금융포럼, A 팜쇼 등)을 담당하는 부서입니다. 저는 영업활동에 수반되는 행정 업무를 담당했습니다.</p> <p>1. 매출관련 업무 : 체결된 계약서를 바탕으로 약정된 광고가 정상적으로 집행되었는지 확인하고, 광고주가 요청한 서류를 취합하여 세금계산서를 발행하는 업무를 담당했습니다.</p> <p>2. 비용관련 업무 : 동아일보에서 진행하는 행사 및 포럼 관련하여 대관비, 용역비, 대행수수료 등 영업활동에 수반되는 일체의 비용을 증빙자료와 계약사항을 검토하고 비용을 지급하는 업무를 담당했습니다.</p> <p>3. 미수금 관련 업무 : 광고주 혹은 대행사와 약정된 일정에 대금이 들어왔는지 검토하고, 미수금이 발생했을시 우선 거래처에 미입금 사실을 통보하고, 필요시 내용증명 발송 업무를 담당했습니다.</p> <p>4. 기타 행정업무 : 제가 담당하던 업무중 가장 큰 비중을 차지하는 것은 위 세 개의 업무였습니다. 이외에도 나라장터를 통한 수의계약, 각종 사업에 필요한 업체선정업무(용역, 물품구입 등), 고애드를 통한 공공기관 홍보관련 업무, 각종 입찰업무, 비품관리 등 다양한 업무를 담당했습니다.</p>			

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2022년 10 월 03 일

작성자 : 서 강 원 (서강원명)

자기소개서

(2매 이내로 작성)

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

현재 제가 다니고있는 직장은 집에서 지하철을 타고 편도 1시간이 소요됩니다. 출퇴근시 하루 2시간인데, 이 시간을 아껴서 좀 더 알차게 사용하고 싶어서 집에서 가까우면서 제 경력과도 부합한다고 생각하여 지원하게 되었습니다.

저는 대통령, 국무총리, 여당대표, 야당대표, 각 부처 장관 등 고위직 인사도 참석하시는 대규모 행사를 다수 진행한 경험이 있습니다. 저의 역할은 주로 행사 진행에 필요한 각종 행정업무였습니다. 용역사 선정, 각종 물품 구매, 행사장 선정, 공문 발송 등 수많은 행정업무를 처리하고, 행사 준비단계부터 개최 및 종료까지 진행상황을 체크하고 주최측으로써 돌발상황에 의사결정에 참여했습니다.

2. 채용 직무분야에 관한 직무수행계획을 작성하여 주시기 바랍니다.

이웃의 목소리를 들려주는 부평구문화재단

최근 TVN에서 방영하는 '뽀빠이' 라는 예능프로를 보던중 '할머니미술관' 편을 보고 "저런 미술관이 많으면 참 좋겠다" 라고 생각했습니다. 할머니들은 자신의 그림에 자신의 이야기를 담아내셨고, 미술관에 걸린 자신의 그림을 자랑스럽게 생각하시는 모습이 인상 깊었습니다.

꼭 유명한 사람의 멋진 작품뿐만 아니라 '뽀빠이'에 나온 할머니들처럼 우리 주변의 그림을 좋아하는 이웃분들의 이야기를 들어주고 그들의 꿈을 응원해줄 수 있는 전시회를 열고 싶습니다.

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

저는 대학생때 2년간 전산실에서 근로장학생으로 근무했습니다. 주 업무는 고장난 컴퓨터와 주변기기 수리였습니다.

한 포럼이 개최되던 당일 행사시작을 불과 몇시간 앞두고 빔프로젝터에선 화면이 나오는데 전자교탁 화면이 고장나서 나오지 않는 문제가 발생했습니다. 곧바로 AS기사를 불렀으나 도착예정시간이 너무 빠듯한 상황이었습니다. 그래서 제가 직접 기사와 통화를 하면서 직접 수리를 했습니다. 다행히 본 행사 전에 수리를 마무리할 수 있었고, 무사히 행사를 마무리 할 수 있었습니다.

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

사업의 기획부터 운영, 결산에 이르기까지 사업의 모든 영역을 담당합니다. 단 사업을 진행 하면서 모든 업무를 혼자 처리 할 순 없고, 담당 업무가 아닌 부분이 생길 수밖에 없기에 타 기관 및 부서와의 상호협력은 필수적입니다. 평상시 아래 두 가지 사항만 잘 준비가 되어있 다면 보다 원활한 상호 협력이 가능합니다.

1. 평상시 친한 관계를 유지해 둔다면 자연스럽게 업무관련 질문이나 관련 요청을 보다 쉽 게 할 수 있습니다.
2. 각각 직원분들의 담당 업무가 무엇인지, 정확히 어떤 업무를 담당하시는지 잘 파악해 둔 다면 보다 더 빠른 의사소통이 가능합니다.

5. 공공기관의 직원으로서 직업윤리의 중요성에 대하여 본인의 의견을 기술하시오.

공공기관의 직원을 떠나 개인의 삶에서도 모든 일에 있어서 가장 중요한 부분은 기본과 기 초를 지키는 것이라 생각하며 모든 것은 윤리의식으로부터 시작된다고 생각합니다. 다만 공 익을 우선시해야하고, 세금으로 운영된다는 특성상 일반 사기업에 종사하시는 분들에 비해서 더 높은 수준의 직업윤리 의식이 필요하다고 생각합니다. 또한 최근 일부 공공기관 직원분들 의 일탈행위로 인해서 직업윤리에 대한 필요성은 더욱 높아졌습니다.

공공기관의 직원으로써 직업윤리는 가장 기초임과 동시에 가장 중요한 덕목이라고 생각합 니다.

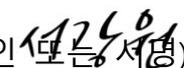
※ 출신대학, 출신지역, 가족관계, 나이 등을 암시하는 내용 기재 금지

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

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2022년 10 월 3 일

작성자 : 서 강 원

(인  서명)

개인정보 수집 · 이용 동의서

사진부착 (3.5cm × 4.5cm) 최근 6개월 이내 [면접심사 대상자에 한하여 사진 부착]	성 명	서 강 원
	생년월일	1990.03.19
	주 소	인천광역시 부평구 마장로 43-20 브라운스톤백운 104동 903호
	연 락 처 (휴대전화)	010-8565-9815
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	5년 (「지방공기업 인사·조직 운영기준」에 근거하여, 5년 보관 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()		
2022년 10 월 03 일		
성 명 : 서 강 원 (인 포함 서명)		

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) ㉠ 일반직7급 ㉡기술직7급 ㉢기간제(장애인) 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 등 기재 절대금지(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(jong2horang@bpcf.or.kr)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 「지방공기업 인사·조직 운영기준」에 근거하여, 5년 보관 후 폐기할 예정입니다.

2022년 9월 22일

(재)인천광역시부평구문화재단

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서

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

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

2022년 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, 사업장에서부터 직접 전달받을 수 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.