

입 사 지 원 서

1. 인적사항					
직급 및 직무분야		기간제 사서보조(연장개관)		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)					
교육구분	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					
5. 기타사항 (증빙서류 제출 필수)					
대상 / 비대상		보훈가점비율 (대상자만 기재)			
보훈여부	대상 / 비대상	보훈가점비율 (대상자만 기재)	복무기간	~	

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2022년 12 월 17 일

작성자 : 이정현



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 12 월 17 일

작성자 : 이정현



자 기 소 개 서

1. 부평구문화재단에 지원한 구체적인 동기는 무엇입니까?

작년말까지 효성도서관 연장사서를 하였고, 현재 한국환경공단 총무부에 재직중입니다.
곧 계약만료라 구직을 하던 중 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. 그리고 현재 한국환경공단 총무부에서 직인관련 서류담당으로 내부직원 응대와 수기대장, 복사본을 건건이 확인후 편철&정리합니다. 사서업무와 동일하진 않지만 유사성은 있는 듯합니다.

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 12월 17일

작성자 : 이정현



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	5년 (「지방공기업 인사·조직 운영기준」에 근거하여, 5년 보관 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 채용 업무 이외의 다른 목적으로 사용되지 않습니다.
개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까? (해당란에 O표시)	
동의함(O) 동의하지 않음()	
2022년 12 월 17 일	
성명 : 이정현 	

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 사서보조(연장개관)**으로 기재
 - 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 직무 관련 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**)
6. 응시원서 접수 시 제출하는 개인정보수집이용동의서는 성명과 연락처만 작성하여 제출하고, 면접심사 시 모든 정보를 작성한 개인정보수집이용동의서 원본을 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 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(032-506-9021) 또는 채용부서 담당자 이메일(amelie@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 12월 7일

(재)인천광역시부평구문화재단

