

# 입 사 지 원 서

|                                              |            |                                       |                      |                           |                      |
|----------------------------------------------|------------|---------------------------------------|----------------------|---------------------------|----------------------|
| 1. 인적사항                                      |            |                                       |                      |                           |                      |
| 직급 및 직무분야                                    |            | 기간제 사서보조(연장개관)                        |                      | 접수번호                      |                      |
| 성 명                                          |            | 장슬찬                                   |                      |                           |                      |
| 현 주 소                                        |            | 인천광역시 미추홀구 경원대로884 더월드스테이트 120동 2203호 |                      |                           |                      |
| 연 락 처(휴대폰)                                   |            | 010-9083-9322                         |                      | 전자우편                      | tmfcks9083@naver.com |
| 2. 교육사항 (지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입) |            |                                       |                      |                           |                      |
| 교육구분                                         | 교육기관       | 전공 및 교육과정                             |                      | 수학구분                      |                      |
|                                              | 학교교육       | 문헌정보학                                 |                      | 재학<br>2023/02/14 학위 수여 예정 |                      |
|                                              | 직업훈련       |                                       |                      | 졸업/수료/재학                  |                      |
| 직무관련 교육 주요 내용(직무와 관련한 교육에 대한 간략한 기술)         |            |                                       |                      |                           |                      |
| 학교에서는 분류 및 목록, 프로그램 기획과 같은 내용을 교육받았습니다.      |            |                                       |                      |                           |                      |
| 3. 경력사항 (직무관련 경력사항 기술)                       |            |                                       |                      |                           |                      |
| 근무처명                                         |            | 직위                                    | 근무기간                 | 담당업무                      |                      |
| 주안도서관                                        |            | 사서실무원                                 | 2018. 7. ~ 2018. 12. | 주말 자료실 업무지원               |                      |
| 부평도서관                                        |            | 사서실무원                                 | 2022. 1. ~ 2022. 12. | 주말 자료실 업무지원               |                      |
| 4. 자격사항                                      |            |                                       |                      |                           |                      |
| ※ 지원직무와 관련한 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입          |            |                                       |                      |                           |                      |
| 자격증명                                         | 발급기관       | 취득일자                                  | 자격증명                 | 발급기관                      | 취득일자                 |
| ICDL Start Certificate                       | ICDL Korea | 2018. 7. 18                           |                      |                           |                      |
| 컴퓨터 활용능력 2급                                  | 대한상공회의소    | 2021. 12. 24                          |                      |                           |                      |
| 5. 기타사항 (증빙서류 제출 필수)                         |            |                                       |                      |                           |                      |
| 보훈여부                                         | 대상 / 비대상   |                                       | 보훈가점비율<br>(대상자만 기재)  |                           |                      |
| 병 역                                          | 필 / 미필     | 계급                                    | 복무기간                 | 2020. 1.~2021. 11.        |                      |

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2022년 12월 18 일

작성자 : 장슬찬 (인 장슬찬 서명)

# 직무 및 경력 소개서

※ 직무경험과 또는 지원직무 관련 경력사항을 서술하여 주십시오.

|                                                                                                                                                                                              |                 |                           |               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------|---------------|
| 1                                                                                                                                                                                            | 기관(단체)명 : 주안도서관 | 근무기간 : 2018. 7 ~ 2018. 12 | 직위(직책) :사서실무원 |
| 담당업무                                                                                                                                                                                         |                 | 주말 자료실 업무                 |               |
| 종합자료실, 디지털자료실, 어린이자료실 3개의 자료실에서 자료실 업무를 맡았습니다. 종합자료실과 어린이자료실에서는 데스크 업무와 도서정리, 자원봉사자 관리 업무를 맡았습니다. 디지털 자료실에서는 자료실 좌석들을 관리하는 업무를 맡았습니다. 5개월 동안 자료실에서 근로하면서 klas사용법과 이용자님들을 응대하는 법을 배울 수 있었습니다. |                 |                           |               |

|                                                                                                                                                                                          |                 |                           |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------|---------------|
| 2                                                                                                                                                                                        | 기관(단체)명 : 부평도서관 | 근무기간 : 2022. 1 ~ 2022. 12 | 직위(직책) :사서실무원 |
| 담당업무                                                                                                                                                                                     |                 | 주말 자료실 업무                 |               |
| 종합자료실, 디지털자료실, 어린이자료실 3개의 자료실에서 자료실 업무를 맡았습니다. 종합자료실과 어린이자료실에서는 데스크 업무를 진행하면서 틈틈이 도서를 정리하였습니다. 디지털 자료실에서는 자료실 좌석들을 관리하는 업무를 맡았습니다. 1년 동안 자료실에서 근로하면서 klas사용법과 이용자님들을 응대하는 법을 배울 수 있었습니다. |                 |                           |               |

|                                                                                                                                                                                                                              |                   |                           |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------|----------------|
| 3                                                                                                                                                                                                                            | 기관(단체)명 : 송암점자도서관 | 근무기간 : 2020. 1 ~ 2021. 11 | 직위(직책) :사회복무요원 |
| 담당업무                                                                                                                                                                                                                         |                   | 자료실 업무                    |                |
| 자료실에서 대출·반납 업무와 전화 응대, 시각장애인 안내 업무를 했습니다. 이용자가 도서관에 오시면 자리까지 안내해드린 뒤 평소에 즐기시는 장르의 점자책 또는 오디오북을 가져다 드리는 일을 했습니다. 그 밖에도 점자책이나 오디오북을 제작하기 위해 책 내용을 타이핑하고 스캔하는 일도 했습니다. 점자도서관에서 복무하며 시각장애인 이용자님들을 대하는 마음가짐과 올바른 안내법을 배울 수 있었습니다. |                   |                           |                |

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2022년 12월 18일

작성자 : 장승찬 (인 장승찬 서명)

# 자 기 소 개 서

## 1. 부평구문화재단에 지원한 구체적인 동기는 무엇입니까?

제가 이번에 사회인으로서, 사서로서 첫 발걸음을 떼는데 삼산도서관에서의 시간이 매우 귀중한 경험이 될 것이라고 생각해 지원하게 되었습니다.

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

도서관 주말 자료실 근로를 통해 자료실 데스크 업무와 이용자 응대법을 익힐 수 있었고 점자도서관에서 사회복무요원으로 복무하면서 시각장애인 이용자 응대법을 익힐 수 있었습니다.

## 3. 지원분야와 관련된 차별화된 본인의 전문성은 무엇인지 구체적으로 기술하십시오

점자도서관에서 사회복무요원으로 복무한 경험이 있는 저는 시각장애인 이용자가 도서관을 방문 시 정확한 응대법을 통해 내부 안내와 서비스 제공을 진행 할 수 있습니다.

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

자료실 업무 외에도 홍보나 북큐레이션, 연체자 관리 같은 업무를 맡을 것 같은데 타 구립도서관들의 특화주제에 대한 북큐레이션을 통해 구립도서관들의 특화주제에 대한 홍보를 진행 하면 좋을 것 같습니다.

※ 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 18일

작성자 : 장슬진 (인)

# 개인정보 수집 · 이용 동의서

|                                                                        |                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 성 명                                                                    | 장승찬                                                                                                                                                                                    |
| 생년월일                                                                   |                                                                                                                                                                                        |
| 주 소                                                                    |                                                                                                                                                                                        |
| 연락처(휴대전화)                                                              | 010-9083-9322                                                                                                                                                                          |
| 수집하는<br>개인정보 항목                                                        | 성명, 주민등록번호, 주소, 연락처,<br>자격·경력사항, 병역사항 등 채용 관련 항목                                                                                                                                       |
| 개인정보의<br>수집 및 이용목적                                                     | 채용 제한 사유 해당 여부, 채용심사 관련 확인                                                                                                                                                             |
| 개인정보의<br>보유 및 이용기간                                                     | 5년<br>(「지방공기업 인사·조직 운영기준」에 근거하여, 5년 보관 후 폐기)                                                                                                                                           |
| 개인정보 제공<br>동의 거부 권리 및<br>동의 거부에 따른<br>불이익 내용                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 개인정보 수집 동의를 거부할 수 있습니다.</li> <li>■ 다만, 동의하지 않을 경우 일정이 지연되거나 채용심사 대상에서 제외됩니다.</li> <li>■ 채용에 필요한 개인정보는 채용 업무 이외의 다른 목적으로 사용되지 않습니다.</li> </ul> |
| <p>개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까? (해당란에 O표시)</p> <p>동의함(O)    동의하지 않음( )</p> |                                                                                                                                                                                        |
| <p>2022년 12 월 18 일</p> <p>성 명 : 장승찬      (인 장승찬 서명)</p>                |                                                                                                                                                                                        |