

입 사 지 원 서

1. 인적사항					
직급 및 직무분야		기간제 사서보조(연장개관)		접수번호	
성 명		(한글) 천영일			
현 주 소		인천광역시 연수구 원인재로 212, 연수1차아파트 104동 205호			
연 락 처(휴대폰)		010-4322-9896		전자우편	dhdnjf19@naver.com
2. 교육사항 (지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입)					
교육 구 분	교육기관	전공 및 교육과정			수학구분
	학교교육	컴퓨터 정보과			전문학사학위 취득(2019)
	직업훈련				졸업/수료/재학
직무관련 교육 주요 내용(직무와 관련한 교육에 대한 간략한 기술)					
3. 경력사항 (직무관련 경력사항 기술)					
근무처명		직위	근무기간	담당업무	
대창기계산업		기술자	2020.10 ~ 2021.03	MCT기술자	
화려한덕후들		연구원	2019.12 ~ 2020.7	JAVA연구원	
			~		
4. 자격사항					
※ 지원직무와 관련한 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자
운전면허증	인천광역시경찰청장	2021.06.18			
5. 기타사항 (증빙서류 제출 필수)					
보훈여부	대상		보훈가점비율 (대상자만 기재)		5%
병 역	필	계급	병장	복무기간	2015~2017

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2023년 05월 26일

작성자 : 천영일 (인 또는 서명)

천영일

직무 및 경력 소개서

※ 직무경험과 또는 지원직무 관련 경력사항을 서술하여 주십시오.

1	기관(단체)명 :대창기계산업	근무기간 : 2020.10 ~ 2021.03	직위(직책) : 기술자
담당업무		CNC 선반과 머시닝센터(MCT) 기술자	
CNC 선반과 머시닝센터(MCT)를 마스터캠의 TOOL로 사용하여 공작물을 만드는 일을 하였습니다. G코드와 M코드를 사용하여 설계와 기본적인 공구 사용법을 배웠습니다. 또한 기초안전교육을 받아 안전에 대한 기본적인 교육이 되어 있습니다.			
2	기관(단체)명 : 화려한덕후들	근무기간 :2019.12 ~ 2020.7	직위(직책) : 연구원
담당업무		JAVA 연구원	
컴퓨터 언어인 JAVA를 사용하여 WEB 구축하는 일을 하였습니다. WEB 페이지의 화면구현과 beck-end 화면설계를 하였고 Ms-sql, MariaDB, My-sql을 사용하여 데이터 설계 또한 하였습니다.			

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2023년 05월 26일

작성자 : 천영일 (인 또는 서명)

천영일

자 기 소 개 서

1. 부평구문화재단에 지원한 구체적인 동기는 무엇입니까?

제가 사서보조로 지원하는 이유는 도서와 문화서비스에 관심이 있었습니다. 저는 독서와 정보의 가치를 깊이 이해하고, 이를 더 많은 사서보조로서 도서와 정보를 누구나 손쉽게 이용할 수 있도록 도움을 주어 독서문화를 사회의 다양한 계층에 퍼뜨리는 역할을 수행하고 싶습니다.

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

저는 정보처리산업기사 자격증을 준비하면서 자료관리 시스템을 이해하기가 더욱 수월할 것이라고 생각합니다. 또한 도서관 어플에 대해 기초적인 지식이 있으며 사서보조에 대한 컴퓨터를 사용하는 일을 수행 할 때 오류(error)에 이해하고 수행에 도움이 될 것이라고 생각합니다

3. 지원분야와 관련된 차별화된 본인의 전문성은 무엇인지 구체적으로 기술하십시오

저는 JAVA개발자를 하면서 이용자가 원하는 프로세스를 만든 경험이 있습니다. 따라서 이용자가 무엇을 필요로 하는지에 대해 탁월한 능력이 있다고 생각합니다. 이러한 경험을 바탕으로 사서보조를 한다면 도서 이용자가 필요로 하는 서비스에 더욱 전문적으로 도움이 될 것이라고 생각되며 또한 사서보조로 온라인 업무에 대해 남들과 다른 차별점이 있다고 생각합니다.

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

도서관 업무관련에서 컴퓨터를 사용하지 않는 업무는 드물기 때문에 제가 아는 내의 지식을 공유함으로써 도움이 되고 도서관 이용자에게 대한 편리에 대해 노력하고 싶습니다. 또한 IT분야에 대한 관심이 많아지는 추세로 IT관련 관심에 부응 할 수 있도록 도서관 내 프로그램에 도움이 되고 싶습니다.

※ 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.

2023년 5 월 26 일

작성자 : 천영일 (인)

천영일

개인정보 수집 · 이용 동의서

성명	천영일
생년월일	1994년05월19일
주소	인천광역시 연수구 원인재로 212, 연수1차아파트 104동 205호
연락처(휴대전화)	010-4322-9896
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()	
2023년 05월 26일	
성명 : 천영일 (인 또는 서명)	
천영일	

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(onesh12@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.

2023년 월 일

(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.

2023년 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, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.