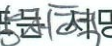


입 사 지 원 서

1. 인적사항					
직급 및 직무분야		기간제 근로자 (사무보조)		접수번호	
성명		(한글) 양재혁			
현주소		경기도 안양시 만안구 예술공원로 60 2층 (이사예정_인천서구)			
연락처(휴대폰)		010-5577-7409		전자우편	yjaehyeog@gmail.com
2. 교육사항 (지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입)					
교육구분	교육기관	전공 및 교육과정			수학구분
	학교교육	고등학교 이과 인문 계열			2019년 졸업
	직업훈련				
직무관련 교육 주요 내용(직무와 관련한 교육에 대한 간략한 기술)					
3. 경력사항 (지원하는 직무관련 경력사항 기술 / 최근 근무기간 순으로 정확히 기술)					
근무처명		직위	근무기간	담당업무	
다이아엔터테인먼트		팀원	2023.02 ~ 현재 재직중	아카펠라 '폴' 팀 퍼커션 '비트박스' 담당	
(주)노루페인트		사원	2020.06 ~ 현재 재직중	노루페인트 구내식당 주방보조(식자재준비, 발주, 홀관리, 인원통제, 청소, 음식조리 등)	
(주)하누리		사원	2019.09 ~ 2020.05	LG본사 임원 차량 스팀세차, 청소	
4. 자격사항 (지원직무와 관련한 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입)					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자
5. 기타사항 (증빙서류 제출 필수)					
보훈여부	비대상		보훈가점비율 (대상자만 기재)		
병역	면제	계급		복무기간	~

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2023년 6월 10일

작성자 : 양재혁 (인 )

직무 및 경력 소개서

※ 지원직급(분야)와 관련된 직무경험 또는 경력사항을 구체적으로 서술하여 주십시오.

1	기관(단체)명:다이아엔터테인먼트	근무기간 :2023.02 ~재직중	직위(직책) :팀원
담당업무		아카펠라 ‘폴’ 팀 / 퍼커션 ‘비트박스’ 담당	
여러 사람의 소리가 모여 하나의 아름다운 음악을 만들어 내는 아카펠라 ‘폴’ 팀이 소속되어있는 소속사인 다이아엔터테인먼트에서 프리랜서 가수인 (팀원)으로 소속되어 퍼커션인 ‘비트박스’를 담당하고 있습니다. 학창 시절부터 문화 예술에 남다른 관심을 갖고 지냈고 그 중 독학으로 비트박스를 연습하고 고등학교 시절 아카펠라 동아리 활동도 진행하였으며, 성인이 된 이후에도 다양한 무대에 지원하여 무대경험을 하였고, 저의 취미,특기 개발을 위하여 꾸준히 유튜브와 인스타그램에 업로드를 하였습니다. 저의 유튜브를 보고 다이아엔터테인먼트 대표님께서 정식 소속사로 소속되어 행사 중심 프리랜서 활동을 제의 해주셨습니다. 이에 주로 주말 (토,일) 중 하루 , 두세달에 한번 정도 행사에서 무대 공연을 진행합니다.			
2	기관(단체)명:(주)노루페인트	근무기간 :2020.06 ~ 재직중	직위(직책) :사원
담당업무		노루페인트 구내식당 주방보조 (식자재 준비, 식자재 및 비품 발주, 홀 관리, 인원 통제, 청소, 음식 조리 등) _ 지역 : 경기 안양	
(주)노루페인트에서의 직무는 구내식당 주방보조 업무였습니다. (임직원 700명) 저의 꼼꼼함과 섬세함을 살려 주방 보조라는 직무를 선택하였습니다.구성원은 영양사님, 이모님 6분, 주방보조인 저로 구성 되어 있습니다.매일 식단 회의와 그날 업무에 관련하여 회의를 진행하고, 전날 발주해서 도착된 비품과 식자재들을 옮기는 작업을 합니다. 이후 전날 석식, 오전 조식의 뒷정리인 설거지와 홀 정리 정돈과 점심식사 준비를 위해 필요한 셋팅을 합니다.이후 220명분의 야의 근로자 분들을 위한 간식을 포장하는 작업을 진행합니다.점심 시간이 되면 인원이 많이 몰리기 때문에 라운딩을 하며, 인원 통제를 합니다.줄 간격을 맞추게 하고, 실시간으로 음식의 양을 파악하고 이모님들에게 전달하여 부족한 것은 조리해줄 것을 요청합니다. 점심시간 이후 사람들이 빠지면 홀 약품 청소와 주방 용품, 기계 세척,홀 테이블 및 비품 셋팅, 주변 정리정돈을 합니다. 석식 준비를 위해 원재료 염지,염육 등을 진행하고 주방 업무는 이렇게 마무리가 됩니다.마지막으로 부족한 비품들을 발주 메모장에 기록해 두어 다음날 필요한 비품과 원재료를 주문합니다. 이러한 업무들을 통하여서 팀의 협력 업무와 체계적인 일과, 응급상황 발생 시 대처 방안 등을 배웠고 저의 꼼꼼하고 섬세한 처리능력에 대한 상급자 분들의 많은 지지와 칭찬들을 얻었습니다.현재 (주)노루페인트 재직 4년차 이고, 인사팀에서 연봉협상 제의를 하며 지속 근무를 제의한 상태이지만,저의 성장과 독립을 위하여서 좀 더 성장할 수 있는 업종으로 이직을 준비하였습니다.			
3	기관(단체)명:(주)하누리	근무기간 :2019.09 ~ 2020.05	직위(직책) :사원
담당업무		LG 본사 임원 차량 내 외부 스텝 세차, 청소 _ 지역 : 서울 마곡	
(주)하누리에서의 직무는 사수와 부사수, 일반보조로 구분되었는데, 그 중 제가 맡은 업무는 부사수 역할로 사수의 보조 역할을 하였습니다. 임원들의 고가의 차량을 다루는 업무라 주어진 시간내에 꼼꼼하고 섬세하게 그리고 안전하게 업무를 수행해야 했습니다.사회생활의 첫 발판이었던 (주)하누리에서 저의 섬세함과 꼼꼼함을 장점으로 봐주시고,바로 부사수라는 큰 역할을 주셨습니다. 근무 중 할아버지의 건강이 편찮으시게 되어 안양으로 이사를 가게되어 이직을 하게 되었습니다.			

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2023년 6 월 10 일

작성자 : 양재혁 (인동원서명)

자 기 소 개 서

(2매 이내로 작성)

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

장애를 가진 사람은 일반인에 비하여, 조금은 색다른 부분이 발달되어 있습니다.

저는 다른 사람들보다 조금은 천천히 습득하는 편이지만 꼼꼼하고 섬세하며, 문화를 사랑하고 사람들에게 친절하고 예의 바르고 다정합니다.

그런 부분에 있어 인천광역시부평구문화재단의 일원으로 사회생활의 눈을 더욱 키워나가고, 저의 장,단점을 충분히 적용하여 지원 분야인 사무보조 업무에서 적용시킨다면 저와 부평문화재단 모두의 성장을 일궈낼수 있다고 생각합니다.

비록 사무보조 업무는 처음이지만, 이 첫걸음을 부평문화재단에서 시작하고 싶습니다.

2. 채용 직무분야에 관한 직무수행계획을 작성하여 주시기 바랍니다.

사무보조(장애인) 분야 직무수행계획

일별,월별,년별로 주어진 일정에 맞추어 계획에 차질이 없도록 주어진 시간에 업무를 수행해내도록 하고, 컴퓨터활용능력 또는 직무에 필요한 지식적인 부분의 부족한 부분은 퇴근 후 독학 또는 학원을 다니면서 꾸준히 성장 개발해갈 계획입니다.

이는 재단뿐 아니라 저의 성장을 위한 부분이기도 하기 때문입니다.

함께 근무하는 직원분들에게 짐이 되지 않고 짐을 덜어주는 인재로 성장하는 모습 보여드리겠습니다.

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

노루페인트 업무 중 팀 인원내 비하여 청소 인원은 매우 부족하여 주어진 청소 시간이 부족했습니다.

이때 저는 휴지통에 미리 비닐봉투를 여러겹 껴두어서 가장 겉에 씌어진 쓰레기가 쌓인 비닐만 걷어 내는 방법을 제의하였고, 이 부분이 적용되어 청소 시간이 단축되어 함께 일하는 팀원들의 업무수행시간과 효율성이 늘어나게 되었습니다.

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

먼저는 부평구문화재단에서 추구하는 방향성에 맞추어 열린소통 (문화감수성,역동성,공감성)을 기본으로 갖추어야 하고 행정 사무 보조 분야의 역할은 이러한 열린 소통을 위하여 행정적으로 처리되어야 할 부분들을 쉽고 편리하게 처리해주고, 도움을 주는 협력적인 역할을 한다고 생각합니다.

타 기관과 부서와 상호 협력 방안은 모든 업무의 목적이 서로 바라보는 방향이 잘 되는 방향 이라면 서로의 부서, 기관들의 장단점을 살려 합의점을 찾아 모두에게 성과를 가져다 줄 수 있도록 적극 지원 하여야 합니다.

5. 공공기관의 직원으로서 직업윤리의 중요성에 대하여 본인의 의견을 기술하십시오.

지역주민들과의 공감,소통,안전이 제일 우선이라고 생각합니다.

많은 지역주민들이 방문하는 곳이기 때문에 개인정보 부분에 범죄에 노출될 가능성이 있기에, 항상 유출에 주의해야하고, 지역사회의 공공기관 직원으로서의 근무 외 사생활에서 또한 직업 윤리 의식을 갖고 언제 어디서든 예의바름과 밝음, 공감,소통,주민들과 더 넓게는 지역을 사랑하는 자세를 갖도록 하겠습니다.

※ 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.

2023년 6월 10일

작성자 : 양재혁 (인)

개인정보 수집 · 이용 동의서

사진부착 (3.5cm × 4.5cm) 최근 6개월 이내 [면접심사 대상자에 한하여 사진 부착]	성 명	양재혁		
	생년월일	1999년 12월 24일		
	주 소	경기도 안양시 만안구 예술공원로 60 2층 (인천 서구 이사 예정)		
	연 락 처 (휴대전화)	010-5577-7409		
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	■ 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()				
2023년 6 월 10 일 성 명 : 양재혁 (인도인사팀)				

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) ㉠ 임기직마급 ㉡ 기간제(무대기계) ㉢기간제(사무보조/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.

2023년 5월 30일

(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.