

[붙임3]

입사지원자 응시 안내사항

1. 입사지원서는 반드시 영등포문화재단 홈페이지(채용공고)에서 지정서식을 내려 받아 작성하여야 합니다. 발송 제목은 반드시 「(재)영등포문화재단 신규직원 응시원서」 기재하고, 파일명은 직종/직급 분야 이름 순으로 기재 예) 사무7급 사서 홍길동
2. 제출 서류 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재와 표기는 불이익이 될 수 있으니 신중을 기해 작성바랍니다.
3. 모집분야(직무) 중복지원은 불가합니다.
4. 입사지원서는 아래의 《작성요령》에 따라 작성하여야 합니다.
5. 입사지원서 작성 전 채용분야의 자격요건 등이 적합한지를 정확히 확인 후 응시바랍니다.
6. 본 응시원서의 파란색 입력사항은 예시이므로 응시자에 맞게 원서작성(검정색 표기) 바랍니다.

《 입사지원서 작성요령 》

- ① 입사지원서: 한글로 작성하여 **PDF파일로** 제출
- ② 직종/직급·분야: 채용 공고문을 참조하여 응시 직종과 직급, 분야를 선택 기재(중복지원 불가)
- ③ 접수번호: 빈칸으로 제출
- ④ 현 주 소: 주소는 현재 거주하는 곳 기재
- ⑤ 연 락 처: 상시 연락 가능한 전화번호 기재
- ⑥ 경력사항: 지원직무 관련 경력사항 기재(최종합격 시 증명서 제출)
* 경력: 금전적 보수를 받고 수행한 활동, 상근직(주40시간) 기준으로 작성
- ⑦ 교육사항: 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 내용 기재
* 학교교육 및 직업훈련 등: 이수과정 또는 과목명 + 교육시간(이수시간, 학점 등)
- ⑧ 자격사항: 소지하고 있는 자격증을 기재(최종합격 시 증명서 제출)
- ⑨ 지 원 자: 지원일자, 개인정보 동의서 체크, 성명 및 (인)에 도장 또는 싸인 필수

응시자 경력사항 자가 점검표

접수
번호

- ☐ 응시직급 및 응시직종: **사무7급**
☐ 응시분야: 사서(행정)
☐ 성 명: **홍길동**
☐ 자격요건 점검표

직급 및 직종	경력기간	응시자 경력사항		
		소속기관	주요업무	경력기간
사무7급 사서	년 이상	1		년 월
		2		년 월
		3		년 월
일반계약직 고객만족센터	년 이상	1		년 월
		2		년 월
		3		년 월
사업계약직7급 문화도시사업	년 이상	1		년 월
		2		년 월
		3		년 월
사업계약직 개관시간연장	년 이상	1		년 월
		2		년 월
		3		년 월
단기계약직 주말사서	년 이상	1		년 월
		2		년 월
		3		년 월
단기계약직 바리스타	년 이상	1		년 월
		2		년 월
		3		년 월

- ※ 해당분야의 직급 및 직종 수정하여 작성
 ※ 경력사항 응시 직종별 채용분야와 연관되는 경력증명이 가능한 사항만 기입
 ※ 경력기간 합산은 '월' 단위로 계산, 15일 이상은 1월로 인정
 ※ 자가 점검표 칸 부족 시 칸 추가하여 작성(페이지가 넘어갈 경우 다른 직종 삭제 가능)

입 사 지 원 서

1. 인적사항			
응시직급	사무7급	응시분야 (직무)	사서
성 명	(한글)	연 락 처	(본인휴대폰)
			(비상연락처)
현 주 소			
전자우편		기타사항	취업지원 대상자 ☐ (증빙서류)

2. 경력사항 *해당 경력증명이 가능한 사항만 기재(최근 경력부터 작성)				
근무기간	경력기간	기관명	직책	담당업무
23.01.05 ~ 23.07.04	0 년 6 개월			
~	년 개월			
~	년 개월			
~	년 개월			
~	년 개월			

3. 교육사항				
최종학교 소재지	서울 등(소재지만 기재)	전공	건축학	
과목명·교육과정	교육기간	교육내용	교육시간	수료여부

4. 자격사항 *지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인 민간자격 기입					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

지원일자:

지 원 자:

(인)

자 기 소 개 서

응시직급	사무7급	응시분야 (직무)	사서
성 명			

지원동기 및 포부, 역량과 성과, 가치관, 난관 극복 사례 등을 자유롭게 기술(A4 2매

성별, 학력, 가족관계, 출신지역, 신체조건 등을 직간접적으로 표시하지 않도록 유의하여 작성

경 력 기 술 서

응시직급	사무7급	응시분야 (직무)	사서
성 명			

주요 경력사항 작성(A4 2매 이내)

기 관 명		재직기간	
주요업무		직 책	
세부업무내용			

기 관 명		재직기간	
주요업무		직 책	
세부업무내용			

기 관 명		재직기간	
주요업무		직 책	
세부업무내용			

직 무 수 행 계 획 서

응시직급	사무7급	응시분야 (직무)	사서
성 명			

우리 재단의 발전방향 및 본인의 역할과 수행전략 등을 상세히 작성(A4 2매 이내)

개인정보 수집·이용·제공 동의서(신규직원 채용)

[개인정보 수집·이용·제공에 대한 동의]

수집하는 개인정보 항목	성명, 주민등록번호, 생년월일, 증명사진, 주소, 핸드폰번호, 전화번호, Email주소, 학력사항, 자격증, 근무경력사항, 병역사항, 자기소개, 기타 채용을 위해 본인이 작성한 관련정보 등
개인정보의 수집 및 이용·제공 목적	제공하신 정보는 서류전형, 면접전형 등 입사지원 및 채용 관련 정보 제공, 채용 후 발생하는 일련의 절차, 지원자 사후 관리 등을 위해서 사용합니다. ① 본인 확인 및 범죄경력 조회에 이용: 주민등록번호, 성명, 증명사진 등 ② 지원자와의 의사소통 및 정보 전달 등에 이용: 성명, 주소, 핸드폰번호, Email주소 등 ③ 서류·면접전형 등 지원자 평가에 이용: 출신학교, 취득학점, 자격증, 경력사항 등 ④ 채용 시 우대를 위해 이용: 장애인 구분, 수급대상자 구분 등 단, 이용자의 기본적 인권 침해의 우려가 있는 민감한 개인정보(인종 및 민족, 사상 및 신조, 정치적 성향 및 범죄기록 등)는 수집하지 않습니다.
개인정보의 보유 및 이용기간	입사지원 관련서류 제출 후 영구 또는 준 영구까지이며, 보유기간 종료 시 재생이 불가능한 방법으로 즉시 파기합니다.
※ 귀하는 이에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 다만 미동의 시 채용 전형이 불가능할 수 있음을 알려드립니다.	

개인정보 수집 및 이용·제공에 동의함 ☐

정보 수집 및 이용에 동의하지 않음 ☐

[고유식별정보 처리에 대한 동의]

수집하는 고유식별정보 항목	주민등록번호, 운전면허번호, 외국인등록번호, 여권번호
고유식별정보의 수집 및 이용목적	채용관리(내부 및 국가, 지방자치단체, 공공기관 자료제공 등)
고유식별정보의 보유 및 이용기간	지원서 제출 후 영구 또는 준 영구
※ 귀하는 이에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 다만 미동의 시 채용 전형이 불가능할 수 있음을 알려드립니다.	

고유식별정보 수집 및 이용·제공에 동의함 ☐

식별정보 수집 및 이용에 동의하지 않음 ☐

[민감정보 처리에 대한 동의]

수집하는 민감정보 항목	병역사항, 채용신체검사서, 수급자 정보
민감정보의 수집 및 이용목적	채용관리(내부 및 국가, 지방자치단체, 공공기관 자료제공 등)
민감정보의 보유 및 이용기간	지원서 제출 후 영구 또는 준 영구
※ 귀하는 이에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 다만 미동의 시 채용 전형이 불가능할 수 있음을 알려드립니다.	

민감정보 수집 및 이용·제공에 동의함 ☐

수집 및 이용에 동의하지 않음 ☐

※ 개인정보 제공자가 동의한 내용 외의 다른 목적으로 활용하지 않으며, 제공된 개인정보를 변경하고자 할 때에는 관리책임자를 통해 열람, 정정을 요구할 수 있음.

※ 「개인정보보호법」등 관련 법규에 의거하여 상기 본인은 위와 같이 개인정보 수집 및 활용에 동의함.

2025년 월 일

성 명:

(인)