

입 사 지 원 서

| | |
|------|--|
| 지원분야 | |
| 희망연봉 | |

| | | | | |
|----------|--------|-----|------|-------|
| 인적 사항 | 성명 | | 생년월일 | |
| | E-mail | | | |
| | 현주소 | | | |
| | 연락처 | 휴대폰 | | 긴급연락처 |

| | | | | | |
|------------------|---------------------|---------------------|------|-------|----|
| 교육 사항 | 학력 | 기간 | 학교명 | 전공분야 | 학위 |
| | | 00.00.00 ~ 00.00.00 | | | |
| | ~ | | | | |
| | ~ | | | | |
| 직업훈련 및 시설교육기관 | 기간 | 기관명 | 교육과정 | 수료 여부 | |
| | 00.00.00 ~ 00.00.00 | | | | |
| | ~ | | | | |

※ 지원 직무 관련 직업훈련 및 시설교육기관에서 교육을 이수한 경우 그 내용을 기입해 주십시오.

| | | | | | | |
|----------|------|------|------|------|------|------|
| 자격 사항 | 자격증명 | 발급기관 | 취득일자 | 자격증명 | 발급기관 | 취득일자 |
| | | | | | | |

※ 국가기술/전문자격, 국가공인 민간자격을 기입해 주십시오.

| | | | | | |
|----------|----|--------|--------------------------|------|--|
| 경력 사항 | 소속 | 직책(역할) | 기간 | 담당업무 | 구분 |
| | | | 00.00.00 ~ 00.00.00 ○년○월 | | <input type="checkbox"/> 상근 <input type="checkbox"/> 비상근 |
| | | | ~ | | <input type="checkbox"/> 상근 <input type="checkbox"/> 비상근 |
| | | | ~ | | <input type="checkbox"/> 상근 <input type="checkbox"/> 비상근 |

※ 지원직무 관련 경력사항을 기입해 주십시오.

| | | | |
|----------------|---------|------|---------|
| 기타 사회 활동 | 활동종류(명) | 활동기간 | 주요 활동내용 |
| | | | |

※ 직무 활동, 동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등 주요 직무 관련 능력을 서술하여 주십시오.

※ 필요 시 셀 추가하여 작성 가능

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

2024년 월 일

지원자 : (서명 또는 인)

경력기술서

※ 입사지원서 중 <경력사항> 관련 주요 내용과 <기타사회활동>에 기재한 직무활동, 동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등 주요 직무 관련 능력을 서술하여 주십시오.

| | | | |
|-------------------------|---|-----------------|-----------------|
| 1 | 기관(단체)명 : | 근무기간 : ~ | 직위(직책) : |
| 담당업무 | ※ 지원자 본인이 실제 담당하여 수행했던 업무와 실적을 구체적으로 기술 | | |
| ※ 업무와 실적을 중심으로 구체적으로 작성 | | | |
| 2 | 기관(단체)명 : | 근무기간 : ~ | 직위(직책) : |
| 담당업무 | ※ 지원자 본인이 실제 담당하여 수행했던 업무와 실적을 구체적으로 기술 | | |
| ※ 업무와 실적을 중심으로 구체적으로 작성 | | | |
| 3 | 기관(단체)명 : | 근무기간 : ~ | 직위(직책) : |
| 담당업무 | ※ 지원자 본인이 실제 담당하여 수행했던 업무와 실적을 구체적으로 기술 | | |
| ※ 업무와 실적을 중심으로 구체적으로 작성 | | | |

※ 필요 시 셀 추가하여 작성 가능

자 기 소 개 서

1. 지원하게 된 동기를 기술하세요.

2. 지원분야 관련 본인의 역량 및 특별히 노력해 온 점을 기술하세요.

3. 본인의 가치관, 성격의 장단점을 기술하세요.

4. 직무 수행 중 본인이 해결하기 힘든 상황이나 고충 발생 시 이에 대한 대처방법을 기술하세요.

5. 입사 후 본인이 기여할 수 있는 부분에 대해 기술하세요.

개인정보 수집·이용 동의서

(사)문화다음은 개인정보를 중요시하며 「개인정보보호법」에 따라 아래와 같이 동의를 얻고자 합니다. 아래 사항에 대해 충분히 읽어 보신 후, 동의 여부를 체크·서명하여 주시기 바랍니다.

【 개인정보 수집 목적 】

- 사단법인 문화다음 채용 시 개인정보 기재 등 내부 활용 및 확인 외
- 사단법인 문화다음 채용 시 서울시 위·수탁 운영관리 공유 외
- 사단법인 문화다음 채용 시 임직원 출·퇴근 등 내부 활용 확인

【 수집하는 개인정보의 항목 】

- 필수항목 : [지원자 제출서류] 양식 세부내용 기재사항 및 서울시 위·수탁 운영관리 공유 외

【 개인정보 보유 기간 및 경과 후 조치 】

- 채용 시 동의일로부터 퇴직 시까지
- 근로기준법 제39조, 같은 법 시행령 제19조에 따라 퇴직 후 3년간 보관 후 파기
- 미채용 시 즉시 파기

【동의 거부할 경우 불이익】

- 개인정보 수집 동의에 거부할 수 있으며, 이 경우 채용 시 불리하게 적용될 수 있음

개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까?

- 동의함 동의하지 않음

본인은 " 개인정보 수집 및 이용" 내용을 읽고 명확히 이해하였으며 이에 동의합니다.

2024년 월 일

동의인:

(서명)