【서식1】

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **성매매피패상담소 두레방**  상담원 입사지원서 | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **인적사항** | | | **성명** | | (한글) | | | | | (영문) | | | **접수 번호(\*채용 담당자 기재)** | | |
| **생년월일** | |  | | | | | | | | | | |
| **주소(현거주지)** | |  | | | | | | | | | | |
| **연락처** | | | **휴대전화** | |  | | | | | | | | | | |
| **비상연락망** | |  | | | | | | | | | | |
| **전자우편** | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **교**  **육**  **사**  **항** | **학**  **교**  **교**  **육** | **학과(전공) 명** | | | | | | | **학위** | | **기간** | | | | **비고** |
|  | | | | | | |  | | 00.00.00. ~ 00.00.00. | | | |  |
|  | | | | | | |  | |  | | | |  |
|  | | | | | | |  | |  | | | |  |
|  | | | | | | |  | |  | | | |  |
| **기**  **타**  **교**  **육** | **교육 과정 명** | | | | **기관 명** | | | **교육시간** | | **주요내용** | | | | **비고** |
|  | | | |  | | |  | |  | | | |  |
|  | | | |  | | |  | |  | | | |  |
|  | | | |  | | |  | |  | | | |  |
|  | | | |  | | |  | |  | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **경**  **력**  **사**  **항** | **근무기간** | | | | | **근무연수** | **기관 명** | | | | | **부서/직위** | | **담당업무(직무내용)** | |
| 00.00.00. ~ 00.00.00. | | | | | 년 개월 |  | | | | |  | |  | |
|  | | | | |  |  | | | | |  | |  | |
|  | | | | |  |  | | | | |  | |  | |
|  | | | | |  |  | | | | |  | |  | |
|  | | | | |  |  | | | | |  | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **자**  **격**  **·**  **면**  **허** | **자격 구분** | | | **자격증 명** | | | | **발급기관** | | | | | | **발급일자** | |
| □ 국가 □ 민간 | | |  | | | |  | | | | | |  | |
| □ 국가 □ 민간 | | |  | | | |  | | | | | |  | |
| □ 국가 □ 민간 | | |  | | | |  | | | | | |  | |
| □ 국가 □ 민간 | | |  | | | |  | | | | | |  | |
| □ 국가 □ 민간 | | |  | | | |  | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **직무 관련 기타 활동** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |

본인은 두레방 직원 채용 관련 서류를 제출하며, 기재사항과 첨부서류는 사실과 다름이 없음을 확인합니다. 만일 채용결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위사실을 기재하였을 때에는 채용이 무효처리 되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

20 년 월 일

지원자 (서명)

【서식2】

**자기소개서**

|  |  |
| --- | --- |
| **성명** |  |
|  | |
| (기재사항 및 유의사항)  자기소개서는 자기 일대기를 기술하는 방법이 아닌 지원자의 지원 동기(조직, 직무) 및 조직 적합성, 직업기초능력을 평가하기 위한 것입니다. 자신의 지식․경험․경력 등과 응시 분야의 관련성을 중심으로 응시 취지, 직무수행 방향 및 비전, 입사 포부 등 자유롭게 기재하여 주시기 바랍니다.  ※ 작성·제출 시 위 문구 삭제 | |

【서식3】

|  |
| --- |
| **제출서류1. 경력증명서 (해당자에 한함)** |
|  |

|  |
| --- |
| **제출서류2. 관련 자격증 사본 (해당자에 한함)** |
|  |

【서식4】

**개인정보 수집 및 이용 동의서**

1. 채용서류의 성명 등 아래와 같이 분류되는 개인정보는 오로지 두레방 직원을 채용하기 위해 이용하고 다른 목적으로 이용하거나 제3자에게 제공하지 않습니다.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 구 분 | 수집 및 이용 정보 | 수집 목적 |
| 일반 정보(필수정보) | 성명, 연락처, 주소, 이메일주소, 학력, 경력, 자격증 등 | 채용 심사 및 인사관리 |
| 고유식별정보 | 생년월일, 자격증 등록번호 | 채용 심사 및 인사관리 |

① 일반 정보 : 성명, 주소 등 일반적인 신상 정보

② 고유식별 정보 : 생년월일, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호 등

2. 채용서류에 기재된 개인정보는 제출일로부터 채용 전형이 끝날 때까지 이용합니다. 그러나 **두레방**에 채용되는 경우 개인정보는 퇴직 시까지 인적자원관리에 활용합니다.

3. 채용서류는 반드시 폐쇄된 장소에 잠금장치를 하여 보관하고 직원들이나 외부인들의 출입을 제한함으로써 채용과 관계없는 직원이나 외부인이 개인정보를 알 수 없도록 처리합니다.

4. 채용 전형이 끝난 후에 인쇄된 채용서류는 파쇄합니다. 다만 입사하는 경우에는 퇴직 후 3년 후까지 채용서류를 인쇄물이나 파일의 형태로 보관합니다.

5. 귀하는 채용서류에 기재된 개인정보의 수집 또는 이용에 동의하지 않을 권리가 있으며, 일반 정보(인적사항이나 연락처 등의 필수 정보)의 수집 및 이용 동의를 거부한 때에는 채용 과정에서 정확한 연락을 받지 못하거나 채용 심사에서 제외되는 불이익이 있을 수 있습니다.

위 1항에서 5항까지의 내용을 충분히 숙지하고 본인은 개인정보보호법 제15조 및 제24조에 따라 귀하의 개인정보의 수집, 이용목적과 수집하려는 개인정보의 항목, 보유 기간에 대해 동의합니다.

20 년 월 일

지원자 (서명)

**성매매피해상담소 두레방 귀하**