



**JAK SE PO PADESÁTCE
NEZTRATIT NA TRHU
PRÁCE**



Aneta Pivrcová

*„Náš největší úspěch není v tom, že
nepadneme, ale v tom, že vždy vstaneme,
kdykoli padneme.“*

Konfucius





PÁR SLOV NA ÚVOD

Milí čtenáři, pokud právě držíte v ruce tuto brožuru, znamená to, že jste buď jen zvědaví, a rádi byste zjistili, co se skrývá v jejím obsahu, nebo si právě teď procházíte jednou z významných životních událostí, jakou je změna či ztráta zaměstnání, a hledáte odpovědi na své otázky s tím spojené.


Tato brožura je určena pro všechny, kteří ztratili motivaci pro rozvoj svého profesního života, pro ty, kteří se chtějí dozvědět něco sami o sobě, poznat svou profesní orientaci a stejně dobře poslouží i těm, kteří se ztrácejí v moderním světě trhu práce.

Její obsahem je tedy kapitola věnovaná problematice administrativy na úřadě práce, kde se dozvíte, kdy je nutné jej navštívit a jaké dokumenty vyplnit.

Následuje kapitola sebepoznání, kde je zdůrazněna důležitost ujasnění si před začátkem hledání pracovního uplatnění všechny své požadavky a touhy, které by měla daná pozice splňovat.

Protože je v dnešní době důležitá také vaše vlastní iniciativa, je do brožury zařazena kapitola informující o možnostech hledání volných pracovních míst.

Po nalezení vhodné nabídky pracovní pozice přichází na řadu další fáze a těmi jsou sestavení atraktivního životopisu, motivačního dopisu a průvodního dopisu. V těchto kapitolách budou tedy představeny



možnosti jejich zpracování, praktické typy a v neposlední řadě i časté chyby při jejich tvorbě.

Nejdůležitější fází celého přijímacího řízení je ale osobní pohovor, proto mu také nesmí v této brožuře chybět prostor. V této kapitole se dozvíte, jak překonat noční můru všech uchazečů o zaměstnání – pracovní pohovor a nebudou chybět i typy na odpovědi nejčastěji pokládaných otázek.

Po prostudování této brožury tedy budete:

- schopni vyplnit formuláře potřebné pro registraci na úřadě práce a následné zařazení do evidence uchazečů o zaměstnání;
- schopni sebereflexe svých profesních i osobních potřeb;
- umět formulovat průvodní dopis;
- schopni sestavit profesní životopis;
- schopni prokázat své kvality formou motivačního dopisu;
- znát proces přípravy na pohovor a jeho samotný průběh.









Přeji mnoho úspěchů v nalezení spokojeného profesního i osobního života a pevně věřím, že vám tato brožura bude alespoň v prvním z případů nápomocna.

A pamatujte, ztráta zaměstnání není konec života, ba naopak, je začátkem nového!



SEZNAM POUŽITÝCH IKON

Aby se vám v následujícím textu lépe orientovalo, jsou jednotlivé pasáže označeny ikonami, které signalizují jeho konkrétní druh obsahu.

	Cíle		Příklad
	Průvodce <i>Chytrák</i> <i>Moudrý</i>		Poznámky
	K zamyšlení		Shrnutí
	Pozor!		Doporučené informační zdroje





OBSAH

PÁR SLOV NA ÚVOD	3
SEZNAM POUŽITÝCH IKON.....	5
KARIÉRA PO PADESÁTCE, KDE ZAČÍT	7
1.1 Ten umí to a ten zas tohle	8
1.2 Kdo jsem v pracovním životě.....	14
JAK SE NEZTRATIT V BYROKRACII NA ÚŘADĚ PRÁCE	27
1.3 Návštěva úřadu práce.....	29
1.4 Jaké služby mohu jako občan využívat na úřadu práce	31
1.4.1 <i>Formulář - Žádost o zprostředkování zaměstnání .</i>	32
1.4.2 <i>Formulář - Žádost o zařazení do evidence zájemců o zaměstnání.....</i>	38
1.4.3 <i>Formulář - Žádost o podporu v nezaměstnanosti ..</i>	41
KDO HLEDÁ, NAJDE	46
JAK O SOBĚ DÁT ZAMĚSTNAVATELI VĚDĚT	58
1.5 Jak vyzrát na průvodní dopis.....	62
1.6 Životopis, aneb profesní život ve zkratce.....	69
1.6.1 <i>Správně sestavit životopis není věda</i>	70
1.6.2 <i>Několik typů, aby vás životopis dobře reprezentoval </i>	76
1.7 Motivační dopis, aneb ukažte vaše kvality.....	79
ZATOČTE SE STRACHEM Z PRACOVNÍCH POHOVORŮ	86
1.8 Není pohovor jako pohovor.....	87
1.9 Před pohovorem.....	89
1.10 Časté dotazy a typy na jejich zodpovězení.....	93
1.11 Pohovor - jde se na věc	101
1.12 Po pohovoru	102
HRA: HLEDÁNÍ ZAMĚSTNÁNÍ V PRAXI.....	109
SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ - OBRÁZKY	111

KARIÉRA PO PADESÁTCE, KDE ZAČÍT



Ačkoliv je ztráta zaměstnání velmi bolestivou životní zkušeností, je důležité si uvědomit, že se nejedná o konečnou fázi vašeho osobního, ale ani profesního života. Je pravdou, že vyšší věk je na moderním trhu práce stále považován za určitý handicap, to však neznamená, že nemáte šanci uspět a ohromit svými kvalitami. Vždyť přece **každý má světu co nabídnout!**



Po prostudování této kapitoly budete:

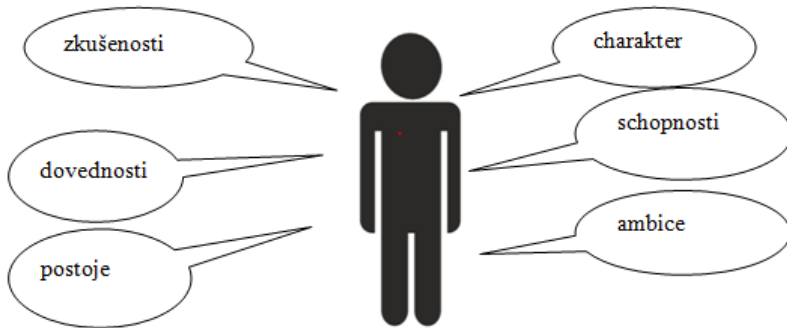
- schopni charakterizovat své silné a slabé stránky;
- znát své potřeby spojené s vhodným výběrem typu pracovní pozice;
- schopni určit, jaký jste typ pracovníka.

Obecně platí, že **na trhu práce, může uspět kdokoli**. Důležité je mít chuť, odvahu stále zkoušet nové věci, stejně tak jako umět zúročit své zkušenosti a znát své slabé stránky. Profesní kariéra není pouze postupování po jednotlivých příčkách směrem nahoru s cílem dosahovat profesně vyšších a lépe placených pozic, můžeme si ji představit také jako



postupné sbírání profesních zkušeností, a tím rozvíjení sebe samotného.

Profesní kariéra jako sbírání zkušeností



Zdroj: autorka (upraveno podle Monroe, 2007, s. 14)

1.1 Ten umí to a ten zas tohle

Dobrá práce má člověka nejen finančně zajistit, ale měla by ho také bavit. Při svém hledání nového pracovního uplatnění se tedy zaměřte na pozici, ve které se budete moci realizovat a dále rozvíjet.



Hledání takové pozice vám velmi usnadní uvědomit si, v čem jste dobří a naopak v čem tak zcela nevynikáte. Nebojte se si přiznat své slabé stránky, každý je má a rozhodně to neznamená, že byste se kvůli nim měli cítit méněcenní. Jejich vědomí je jen určitý druh sebereflexe, který vám pomůže předejít případnému neúspěchu při ucházení se o zaměstnání.



Pokud např. nejste zdatní v komunikaci v cizím jazyce, vyhněte se nabídkám souvisejícím s prací v zahraničí.



Pro lepší představu o své budoucí profesní cestě si zkuste nejdříve sepsat vaše alespoň 3 silné a 3 slabé stránky. Čím více vlastností vypíšete, tím lepší získáte přehled, co vše by mělo, nebo naopak nemělo být náplní práce vašeho budoucího zaměstnání.

Slabé stránky

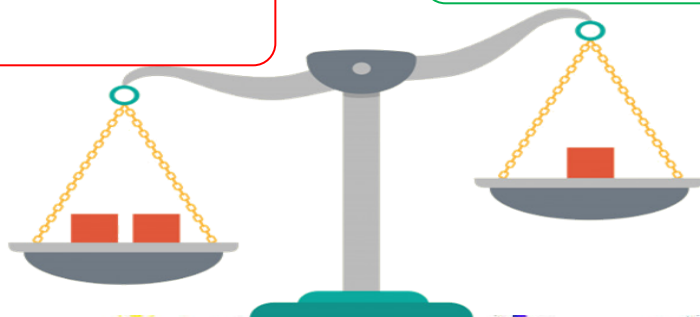
V čem si nejste zcela jistí?
Co vám příliš nejde?

Three empty rounded rectangular boxes for writing weaknesses, arranged vertically.

Silné stránky

V čem vynikáte?
Co opravdu dobře umíte?

Three empty rounded rectangular boxes for writing strengths, arranged vertically.



Na trhu práce je velké množství pracovních nabídek, abyste se v nich neztratili a vybrali si mezi nimi pro sebe tu nejlepší, je důležité dobře znát sám sebe. Nejen vědět o svých přednostech a slabínách, ale také zvážit při hledání práce své zájmy a důležité faktory ovlivňující každodenní život.

Zkuste si nyní odpovědět na tyto otázky:



Jak trávím svůj volný čas? Co mě baví?

Z vašich odpovědí jste právě získali přehled o možnostech uplatnění toho, co vás baví, i v profesním životě. Možná jste ve svém výběru právě narazili na některou ze zálib, kterou lze vykonávat jako profesi, nebo alespoň zahrnuje jednu z výše uvedených činností. Pokud se tak nestalo, nezoufejte! Důležité jsou také dovednosti a schopnosti, které jsou potřeba pro vykonávání výše uvedených aktivit. I ty mohou dobře posloužit při hledání pracovních pozic, které už na vás čekají.



Jaké jsou mé finanční nároky? Jsem jediným živitelem v domácnosti? Mám ve svém okolí někoho, kdo by mi mohl dočasně finančně vypomoci?



Výše uvedené odpovědi vám pomohou ujasnit si, nakolik je pro vás při hledání zaměstnání důležitá finanční odměna. Tím pak získáte konkrétnější přehled, jaký typ zaměstnání vlastně hledáte. Je pro vás finanční zajištění otázkou existence, nebo si můžete dovolit získávat nižší příjem než doposud? Pokud ano, vadilo by vám pracovat dočasně pouze brigádně?

Jaké jsou vaše časové požadavky? Jak dlouhý čas chcete trávit v zaměstnání? Vyhovuje vám spíš systém směn, nebo spíše preferujete pevnou pracovní dobu? V jakém čase nejraději pracujete, jste spíše ranní ptáče, nebo ponocující sova?



Ve svých preferencích nabídek práce nezapomeňte také na čas strávený dojížděním. Můžete se stát, že při svém hledání narazíte na pracovní nabídku, která pro vás bude časově vyhovující, nicméně čas strávený dojížděním přijatelný nebude. Ale i z této situace lze čerpat, můžete se nyní zaměřit na hledání této konkrétní pozice u jiných zaměstnavatelů.



**Jaká je vaše rodinná situace? Jaké jsou vaše závazky?
Jaký je váš zdravotní stav?**

Tyto otázky jsou velmi důležité zejména, pokud se nacházíte v situaci, kdy na tom zdravotně nejste zrovna nejlépe nebo poskytujete péči dlouhodobě nemocnému. V tomto případě je nutné zvážit, zda můžete na nějakou dobu opustit bydliště, nebo zda je ve vašich silách vykonávat práci z domova. Od vašeho zdravotního stavu se také odvíjí možnost náročnosti práce.



Pokud máte např. problémy s pohybovým ústrojím, nejsou pro vás nejvhodnější pozice manipulanta ve skladu, pracovníka





ochranné služby či asistentky vyřizující pouze pochůzky. Naopak pro vás mohou být vhodné např. pozice telefonního operátora, soudního zapisovatele, aj.

Jaká je vaše práce snů? Jakou profesi vykonávají lidé, které obdivujete? Je pro vás důležité, v jakém prostředí pracujete? Záleží vám na možnosti osobní volby oblečení do práce?



Vaše sny jsou důležitou součástí procesu výběru zaměstnání, kdy jindy je možné vyzkoušet si něco nového, než právě teď. Proč by váš profesní život nemohl projít transformací? Pomoci ve výběru vám může i zjištění preferencí určitých profesí, které jste si dříve ani neuvědomovali, kdy tajně obdivujete např. vašeho známého, jak dobrou práci si našel. Nezapomeňte také na prostředí, ve kterém budete pracovat. Někdo má rád otevřené prostory, někdo soukromé kanceláře, někdo zase přímý kontakt s lidmi a jiný by zase nemohl pracovat v místě, kde je velmi rušno. Popřemýšlejte také, jaký význam pro vás má možnost



svobodného se rozhodování ohledně odívání, součástí výkonu některých druhů práce je totiž také předepsaný styl oblékání, nebo uniforma.

1.2 Kdo jsem v pracovním životě

Každý z nás je jiný a také mu i něco jiného vyhovuje. Možná někdo z vás předchozí podkapitulu přeskočil, protože nerad odpovídá na otázky, za to se ale rád testuje. Právě vám je věnována tato podkapitola.



Existuje mnoho testů, které mohou odhalit vaši osobnost či profesní orientaci. Spoustu z nich je také dostupných v online podobě, kde za vás systém odpovědi rovnou vyhodnotí. Pokud ale preferujete tužku a papír, můžete si níže jeden z podobných testů vyzkoušet. V případě, že upřednostňujete online podobu testů, v sekci doporučených informačních zdrojů naleznete několik odkazů na příslušné webové stránky.

Pro zjištění, jaký jste typ pracovníka, se pokuste vyplnit následující test, který obsahuje 28 párů prohlášení. V každé sekci jsou vždy 2 výroky. Vaším úkolem je přiřadit v každé sekci k jednotlivým výroky, dle osobních preferencí,



celkem 3 body. Je na Vás, zda body přiřadíte pouze k jedné z odpovědí, či je mezi odpovědi rozdělíte. Po vyplnění následuje vyhodnocení, k jehož zpracování naleznete instrukce níže.

Test typu pracovníka

1

A) Změny vnímám pozitivně, vidím v nich šance a výhody.

B) Umím poznat schopné lidi, kteří mají co nabídnout, a motivovat je ke spolupráci ve svém týmu.

2

C) Jsem schopen/schopna spolupráce, bez ohledu na to s kým.

D) Je pro mne prioritou dobře splněný úkol/práce, než sympatie kolegů.

3

E) Nemám problém vždy dokončit projekt až do konce.

F) Mám vždy mnoho nápadů, jak vyřešit problém.

4

G) Mám intuici na nalezení fungujícího řešení problému.

H) Jsem férový/á a mé návrhy prezentuji nestranně, pokud jsem přesvědčen/a o jejich správnosti.



5

A) Má pozornost se vždy zvýší, když jsou při poradách projednávány nové nápady.

C) Nejsem rád/ ve vedoucí pozici.

6

B) Jsem zastáncem, aby měli všichni na pracovišti možnost projevit svůj názor.

G) Někdy mívám snahu být až příliš objektivní, než abych upřednostnil/a jednu konkrétní volbu.

7

D) Někdy působím jako netrpělivý/á, když projevím pouze snahu o dokončení nějakého úkolu.

F) Stává se mi, že ztratím jednoduše koncentraci, když se nadchnu pro nový plán.

8

E) Často slýchávám, že jsem detailista a opomínám celkový výsledek.

H) Vyhovují mi strukturované porady s přesným časovým harmonogramem.

9

H) Jsem spolehlivý/á, vždy splním všechny svěřené úkoly.

C) Přidělené úkoly zpracovávám raději v týmu.

10

E) Jsem úspěšný/á v plnění úkolů, protože svědomitě kontroluji chyby, které by negativně mohly ovlivnit výsledek.

G) Myslím, že v ostatních vzbuzuji důvěru v můj úsudek a oceňují mou férovost.

11

D) Není mi příjemné účastnit se pracovních porad, které odbíhají od tématu.

B) Myslím si, že umím dobře působit na lidi.

12

A) Rád/a se zajímám o nové informace a trendy.

F) Jsem originální a rád/a oživuji pracovní porady neočekávanými věcmi.

13

E) Nemám rád/a nedokončené projekty a následné názory svých kolegů, že jsem perfekcionista.

D) Umím se vypořádat s kritikou a nevdám mi přit se s kolegy, pokud jsem přesvědčen/a, že se mýlí.

14

B) I když si vyslechnu názory ostatních, rozhoduji se raději sám/sama.

C) Rád/ a poznávám své kolegy.



15

A) Jsem schopen/schopna poznat prospěšnost nápadů pro jiná oddělení či společnosti.

H) Umím být stručný/á ve svém vyjadřování a dokončovat úkoly.

16

G) Umím utlumit podivné či nevhodné návrhy kolegů.

F) Naplňuje mě v práci využívat vlastní fantazii.

17

G) Vyhovuje mi, pokud mohu rozvážit všechny možnosti a až po té se rozhodnout.

A) Rád/a se v rámci své práce setkávám s novými lidmi.

18

B) Umím nalézt shodu s ostatními při řešení problému.

F) Preferuji spíše neobvyklá a originální řešení.

19

E) Mám tendenci úkoly řešit pomaleji, abych zaručil/a jejich správné řešení.

C) Cítím se dobře, když mám pocit přátelských vztahů s kolegy i s klienty.

20

A) Při pracovních jednání nemám problém s nedodržíváním tematického zaměření, rád/a sleduji vznik nových nápadů.

E) Všechny úkoly plním svědomitě, s plným nasazením a dokončuji je v řádném termínu.

21

E) Přináší mi radost plné oddání se určitému projektu.

B) Nemám problém učinit rozhodnutí pod tlakem.

22

F) V případě konfliktních situací vyhledávám klidné místo pro nalezení jejich řešení.

H) Mívám problém s vysvětlováním komplikovaných problémů.

23

D) Dokážu ovlivnit rozhodnutí lidí a výsledky jejich práce.

H) Preferuji řešení praktických úkolů.

24

D) Umím poznat, že projekt ztrácí směr, a ujmout se vedení pro zdárné dokončení.

G) Umím přemýšlet konstruktivně a neemotivně i v komplikovaných situacích.



25

H) Nesnadno se mi zahajuje práce na projektu, pokud nemám jasný cíl.

B) Nečiní mi problém požadat ostatní o splnění úkolu, který já sám/sama nedokážu zvládnout.

26

G) Na ostatní působím, jako bych neměl/a intuici ani představivost.

C) Rád/a spolupracuji se zajímavými lidmi, i když je to náročné.

27

A) Rychle ztrácím zájem, potřebuji originální kolegy.

D) Někdy mohu působit jako netrpělivý/á, pokud mi běh událostí připadá příliš pomalý.

28

C) Neumím se prosadit tam, kde má více lidí slovo.

F) Je pro mě komplikované vysvětlovat lidem detaily.

Zdroj: autorka (upraveno podle Monroe, 2007, s. 38-41)



Po úspěšném vyplnění tohoto testu, přiřipšte součet příslušných bodů ke každému písmenku do tabulky níže. Pokud jste přidělovali body správně, jejich celkový výsledný součet by měl být roven číslu 84.

Tabulka výsledků

A	B	C	D	E	F	G	H

Zdroj: autorka (upraveno podle Monroe, 2007, s. 41)



Nyní se podívejte, které z písmen má nejvíce bodů, to je váš **dominantní typ pracovníka**. Ale protože nikdy není nic pouze černobílé i vy máte charakteristiky jiných pracovních typů. **Většinou tedy jeden typ převažuje nad ostatními, ale nelze říci, že nemáte vlastnosti z ostatních typů.** Důležité je si také uvědomit, že žádný z pracovních typů není méněcenný. V každé společnosti je potřeba jak dobrého kapitána týmu, tak i dobrých vynálezců, analytiků či průmyslníků.



Zde je vaše vyhodnocení typu pracovníka dle Monroe (2007, s. 42-43):

Nejvíce odpovědí A = Průmyslník

Jste pracovník, který se nebojí tvrdé práce, dokáže plnit samostatně i náročné úkoly, které mohou být nejasné či méně specifikované. Nedělá vám problém nalézt správná řešení díky vaší vytrvalosti a zvědavosti, čímž nahrazujete svou slabší představitivost.

Nejvíce odpovědí B = Kapitán týmu

Jste týmový pracovník, který umí podporovat své kolegy a motivovat je k lepším výkonům. Umíte se rozhodovat, díky schopnosti komplexního nadhledu a odhadnout přednosti i nedostatky ostatních lidí. Vaší silnou stránkou je také schopnost efektivně komunikovat. Nešťastně se však cítíte při plnění samostatných úkolů, protože rádi spolupracujete s ostatními. Slabou stránkou je vaše absence smyslu pro detail.

Nejvíce odpovědí C = Středopolař

Jste pracovník, jehož největší doménou je systematičnost a praktičnost. Vyhovuje vám, máte-li nějaký plán nebo cíl. Pracujete svědomitě, přesně a nechybí vám



selský rozum. Velmi vám však neprospívá, pokud narazíte v průběhu plnění úkolu na nějaké změny, nebo když se naruší nějaký, pro vás funkční, systém práce.

Nejvíce odpovědí D = Zahradník

Jste pracovník, který stojí za většinou dokončených projektů a úkolů. Jste to právě vy, kdo se nechává inspirovat nápady ostatních, vylepší je a zrealizuje. Většinou v průběhu řešení problému nebýváte vidět, ale na finálním dokončení jsou znát vaše zásluhy. Umíte jednat s lidmi a dodáváte jim jak potřebnou sebedůvěru, tak i odvahu začínat nové projekty. Někdy ovšem jednáte až příliš ostře, když máte pocit, že jsou někteří kolegové pomalejší, a tím tak ztrácíte na oblibě.

Nejvíce odpovědí E = Perfekcionista

Jste pracovník, kterému vždy kolegové vděčí za kontrolu během zpracovávání úkolů. Dohlížíte na veškeré detaily, náležitosti i časový harmonogram, aby vše bylo dokončeno v termínu a správně. Bohužel, i když pro zaměstnavatele jste obrovským přínosem, kolegové to tak nevidí. Často vás považují za otravného/ou a nudného/ou.



Nejvíce odpovědí F = Vynálezce

Jste typ pracovníka, který posouvá svými nápady celou firmu kupředu. Jste to právě vy, kdo přichází s inovacemi a originálními řešeními, bez kterých by se nemohly žádné projekty posunout dále. Rádi pracujete v příjemném a tvůrčím prostředí, problémy vám činí práce pod tlakem a svázanost. Dávat byste si měli pozor na přehnaně povýšené jednání, a abyste se při svém snění nezapomněli vždy vrátit do reality.

Nejvíce odpovědí G = Analytik

Jste typ pracovníka, který oplývá rovnováhou. Tu pak vnášíte jak do společné práce s kolegy, tak i do společenských situací. Vaší předností je umění s nadhledem hodnotit a zpracovávat veškeré napjaté situace. Komplikace pro vás nastávají v oblasti udržování přátelských vztahů s kolegy. Ti vás mohou mít občas za nerudného, když se snažíte ve všem odhalovat chyby, s cílem je napravit, což oni však bohužel nevidí.

Nejvíce odpovědí H = Pragmatik

Jste pracovník, který preferuje na vše si sáhnout, vše vyzkoušet a získat důkaz, že daná věc nebo projekt budou opravdu fungovat. Je vám nepříjemné řešit problémy



a úkoly, ke kterým nejsou jasné informace. Pokud ale získáte veškeré, pro vás důležité, údaje, nenechá na sebe úspěšné řešení úkolů dlouho čekat. Problémy můžete pozorovat v udržování dobrých přátelských vztahů s ostatními spolupracovníky.



Shodují se vaše výsledky testu, alespoň částečně, s tím, jak se vidíte vy sami? Jaké pracovní pozice lze s jednotlivými vlastnostmi zastávat?



Gratuluji! Právě jste úspěšně zvládli kapitolu věnovanou problematice **sebepoznání**. Vyzkoušeli jste si, že se jedná o velmi složitý, přesto významný proces, nejen při hledání zaměstnání, ale také pro prožití naplněného a spokojeného života. V této kapitole byly nastíněny možnosti, jak lze postupovat při zjišťování cest v rámci profesní kariéry. Důležité je si uvědomit, že **neexistuje pouze jedna správná, přímá, cesta** k získání vysněného pracovního místa, ale někdy je nutné projít několika oklikami, které nám pomohou k jeho nalezení.



Prostor pro vaše poznámky:



Doporučené informační zdroje:



- *Emiero: kariérní poradce* [online]. Dostupné z: <http://www.emiero.cz/>.
- HAJNÁ, Zdeňka a kol. *Praktický průvodce životními karamboly: co dělat při ztrátě zaměstnání?: co dělat při ztrátě sebedůvěry?*. Praha: Český svaz žen, 2007. 121 stran. Na pomoc ženám; sešit č. 13. ISBN 978-80-260-9102-8.
- MONROE, Josephine. *Ideální kariéra a zaměstnání: osobní poradce pro výběr nejlepší práce a kariéry*. 1. vyd. Praha: Grada, 2007. 162 s. Brilantně. ISBN 978-80-247-1947-4.
- *Na jaké povolání se nejvíce hodíte* [online]. Dostupné z: <http://www.test-osobnosti.cz/>
- *Test osobnosti-volba správného povolání* [online]. Dostupné z: <http://www.zkouskaosobnosti.cz/>.
- *Test profesního zaměření osobnosti* [online]. Dostupné z: <https://www.arealme.com/16types/cs/>.

JAK SE NEZTRATIT V BYROKRACII NA ÚŘADĚ PRÁCE



Ztratili jste zaměstnání a nyní se rozhodujete, co dál. I když vám tato situace právě teď připadá bezvýchodná, k jejímu vyřešení vede mnoho cest. V této kapitole se seznámíte s možnostmi, jak se s touto situací vypořádat, z nichž nejčastější variantou je spolupráce s úřadem práce. Proto je větší část kapitoly věnována právě orientaci při komunikaci s touto institucí.



Po prostudování následující kapitoly budete:

- znát základní proces registrace na úřadu práce;
- vědět jaké služby úřad práce poskytuje nezaměstnaným občanům;
- umět vyplnit formulář: Žádost o zprostředkování zaměstnání;
- umět vyplnit formulář: Žádost o zařazení do evidence zájemců o zaměstnání;
- umět vyplnit formulář: Žádost o podporu v nezaměstnanosti.

Když zůstanete bez práce, existuje hned několik možností, jak tuto situaci řešit. První možností je **plynulý**

přechod do jiného zaměstnání, tato varianta je nejméně obvyklá, za to ale téměř bezstarostná. Další možností je rozhodnout se pro **vlastní podnikání**, nebo se stanete nezaměstnaným, kdy o finanční prostředky nemáte nouzi, a dle úřadu jste tzv. **osobou bez zdanitelných příjmů**. V obou případech platí, že jste **povinni si hradit zdravotní pojištění samostatně**, v případě podnikání, tedy osoby samostatně výdělečně činné, je povinnost hradit si i sociální pojištění alespoň v jeho minimální výši. Poslední, ovšem nejčastější, možností je **registrace na úřadu práce** a zařazení se do evidence uchazečů o zaměstnání, kdy je za vás zdravotní pojištění hrazeno státem.

V případě, že jste se rozhodli pro poslední z uvedených možností, je zbytek kapitoly určen právě vám. Pamatujte, že i když jednání s úřady nemá nikdo rád, jsou tu pro vás, aby nám poskytly podporu a pomoc. Není se tedy čeho bát!



Václav veverka (2019)

1.3 Návštěva úřadu práce



Ve chvíli, kdy se ocitnete v pozici nezaměstnaného a rozhodnete se pro hledání nového pracovního místa, je vhodné navštívit úřad práce **do 3 pracovních dnů** od ukončení předešlého pracovního poměru. Důvodem je možné přiznání podpory již od následujícího dne, kdy jste ukončili předchozí zaměstnání a návaznost plateb zdravotního pojištění.



Příklad: Váš pracovní poměr byl ukončen ke dni 31.12.2018, což je pondělí. Na registraci na úřadě práce máte 3 pracovní dny. Do tohoto období spadá také 1.1.2019, což je státní svátek, tedy nepracovní den. Z toho vyplývá, že je tedy nutné se zaregistrovat nejpozději v pátek, 4.1.2019, aby vám mohla být přiznána podpora v nezaměstnanosti již od 1.1.2019, tedy následujícího dne, ode dne ukončení pracovního poměru.

Může se vám ale stát, že lhůtu 3 dnů nezvládnete z jakýchkoliv důvodů dodržet, v tom případě je nutné **doplatit si zdravotní pojištění** za dny, kdy jste nebyli již zaměstnání, ani registrováni na úřadě práce, individuálně. Nestihnutím této lhůty se také připravíte o určitou část podpory v nezaměstnanosti.



Nezapomeňte, že je nutné se registrovat na příslušném úřadu práce v místě vašeho trvalého bydliště. Bydlíte-li na přechodné adrese, můžete po provedení registrace požádat o přeřazení na jiné pracoviště úřadu práce, které je pro vás blíže.



Aby vás úřad práce mohl zaregistrovat, je nutné s sebou mít:



- občanský průkaz;
- zápočtový list;
- doklad o výši vašeho průměrného výdělku;
- evidenční list důchodového pojištění;
- výpověď/dohoda o provedení práce;
- potvrzení zaměstnavatele o vyplacení odstupného (pouze v případě, že vám bylo odstupné přiznáno, formulář je dostupný také ke stažení na webových stránkách úřadu práce, viz. doporučené informační zdroje na konci kapitoly).

Potřebné
dokumenty!

1.4 Jaké služby mohou jako občan využívat na úřadu práce



Primárně je úřad práce znám jako státní instituce, která nabízí pomoc nezaměstnaným občanům, nicméně **je možné využít jeho služeb ještě před ukončením pracovního poměru.**

ÚP není jen pro nezaměstnané!

Úřad práce nabízí možnost přihlásit se jako **zájemce o zaměstnání prostřednictvím formuláře žádosti o zprostředkování zaměstnání**. To lze učinit **i v době, kdy ještě stále pracujete v předchozím zaměstnání**. Úřad práce vám tak bude zasílat veškerá nabízená volná místa odpovídající vašim požadavkům a kvalifikacím. Může se vám tak podařit najít vhodnou pracovní pozici ještě před uplynutím výpovědní lhůty a plynule přejít do dalšího zaměstnání.

Této služby můžete samozřejmě využít, i pokud už jste v pozici nezaměstnaného. V tomto případě vám úřad práce nabízí také pomoc ve formě finanční podpory, kterou je možné získat po vyplnění příslušného formuláře **Žádost o podporu v nezaměstnanosti** a zaregistrováním se na úřadu práce do **evidence zájemců o zaměstnání**. To učiníte



vyplněním příslušného formuláře **Žádost o zařazení do evidence zájemců o zaměstnání**.

Nárok na podporu v nezaměstnanosti mají pouze osoby, které nejen splní výše uvedené, ale také v uplynulých dvou letech, po dobu minimálně 12 měsíců, odváděli sociální pojištění. To je buď odváděno přímo zaměstnavatelem formou srážky ze mzdy, nebo je možné si jej dobrovolně hradit sám.



1.4.1 Formulář - Žádost o zprostředkování zaměstnání

Jak bylo již uvedeno výše, tuto žádost je možné podat již v době, kdy jste ještě stále zaměstnancem, nelze se však v tomto případě zároveň zaregistrovat i do evidence uchazečů o zaměstnání. Vyplnit formulář lze přímo **na místě úřadu**, nebo z pohodlí domova, kdy je možné jej **vyplnit online** přímo na webových stránkách úřadu práce, viz. doporučené informační zdroje. **Formulář je možné si zde stáhnout, uložit nebo rovnou elektronicky podat.**

V případě, že se rozhodnete pro druhou variantu, tedy formulář online na webu, je jeho vyplnění snadnější, jelikož vám systém sám napoví, co je potřeba uvést, a pokud přeče

**Vyplnění online
je snadnější!**

Vyplnění online
je snadnější!

jen někde uděláte chybu, systém na ni automaticky upozorní. Nejste-li si však v práci s počítačem jistí, je lepší zvolit vyplnění formuláře ručně. Pro tuto variantu můžete využít přiloženého návodu pro vyplnění.



Návod na vyplnění formuláře žádosti o zprostředkování zaměstnání:

- *Celý formulář se skládá ze 4 stran. První strana obsahuje osobní údaje o vás, druhá strana je věnována popisu vašich profesních zkušeností a popisu hledaného zaměstnání. Hlavním obsahem třetí a čtvrté strany jsou vaše případná zdravotní omezení a informace o vaší současné pracovní situaci.*
- *V případě, že narazíte na kolonky, do kterých **nemáte co vyplnit**, např. tituly spojené s vysokoškolským vzděláním, **nechte je prázdné**.*
- *Formulář vždy vyplňujte **pravdivě a čitelně s užitím hůlkového písma**, u zaškrťovacích položek **vepište křížek do příslušného čtverečku**.*
- *Na poslední straně se nezapomeňte **podepsat!***



Formulář - Žádost o zprostředkování zaměstnání



ÚŘAD PRÁCE ČR

ZAM
UCHAZEČ – EVIDENCE

Vyplňuje UP

Záznam o dni podání žádosti:

OSÚ
S 15

**Vyplňujete pouze, pokud
NEMáte přiděleno RČ**

Žádost o zprostředkování zaměstnání

§ 26 odst. 1 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o zaměstnanosti“)

Vyplňujete pouze, pokud se rodné příjmení liší

A. Žadatel:

Příjmení:	Pivrcová	Jméno ¹⁾ :	Aneta	Rodné číslo v ČR ²⁾ :	123456/7890
Rodné příjmení ³⁾ :		Titul před:	za:	Státní občanství:	CZ
Místo narození ⁴⁾ :					
Bydliště ⁵⁾ :	Obec: Praha	Část obce:	Radotín		
	Ulice: Růžová	č. p. ⁶⁾ :	182	Č. orient.:	2
				PSČ:	15300
Adresa pro doručování v ČR ⁷⁾ :	Obec: Vyplňujete pouze, pokud se liší od bydliště	Část obce:			
	Ulice: bydliště	č. p. ⁶⁾ :	Č. orient.:	PSČ:	
Telefon:	+ 420 123 456 789		E-mail:	Aneta.pivrcova@centrum.cz	

**V případě evidovaného čísla vyplňte
na začátek F, např. F2**

B. Naposledy jsem byl(a) veden(a) v evidenci uchazečů o zaměstnání:

Úřad práce: Stát:

C. Poslední ukončená činnost před podáním této žádosti:

zaměstnání samostatná výdělečná činnost jiná výdělečná činnost náhradní doba zaměstnání⁸⁾ jiná činnost

Název profese: **Administrativní pracovník** **31.3.2019**

Název zaměstnavatele nebo druh činnosti: **Firma, a. s.** Datum skončení:

V době 3 pracovních dnů před podáním této žádosti jsem byl(a) v pracovní neschopnosti: ano ne

1) Uveďte všechna jména osoby.

2) Cizinci, pokud nemají v ČR přiděleno rodné číslo, uveďte v kolonce **Rodné číslo v ČR** datum narození ve tvaru den, měsíc, rok a pohlaví ve tvaru: M nebo Ž (muž nebo žena).

3) Kolonku **Rodné příjmení** vyplňte pouze v případě, že se liší od příjmení.

4) Vyplňte, nebylo-li Vám přiděleno rodné číslo.

5) Za **bydliště** se považuje:

- u stálého občana ČR adresa místa trvalého pobytu na území ČR,

- u cizince, který je občanem EU nebo jeho rodinným příslušníkem anebo rodinným příslušníkem občana ČR, adresa trvalého nebo přechodného pobytu na území ČR, a pokud takový pobyt nemá, adresa místa, kde se na území ČR obvykle zdržuje,

- u cizince, který není občanem EU ani jeho rodinným příslušníkem ani rodinným příslušníkem občana ČR, adresa místa trvalého pobytu na území ČR, je-li držitelem modré karty, adresa uvedená jako místo pobytu v agentovém informačním systému cizinců.

6) Pokud je místo čísla popisného přiděleno číslo evidenční, uveďte před číslem písmeno E.

7) Nevyplňujte, pokud je adresa shodná s adresou bydliště.

8) Za **náhradní dobu zaměstnání** se považuje doba přípravy osoby ze zdravotním postižením k práci, doba pobírání plného invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně, doba osobní péče o dítě ve věku do 4 let a doba osobní péče o fyzickou osobu mladší 10 let, která se podle zákona o sociálních službách považuje za osobu závislou na pomoci jiné fyzické osoby ve stupni I (lehká závislost). Dále doba osobní péče o fyzickou osobu, která se podle zákona o sociálních službách považuje za osobu závislou na pomoci jiné fyzické osoby ve stupni II (středně těžká závislost), ve stupni III (těžká závislost) nebo ve stupni IV (úplná závislost), pokud s uchazečem o zaměstnání trvale žije a společně uhrazuje náklady na své potřeby; tyto podmínky se nevztahují, jde-li o osobu, která se pro účely důchodového pojištění považuje za osobu blízkou. Za náhradní dobu se rovněž považuje doba výkonu dlouhodobé dobrovolnické služby na základě smlouvy dobrovolníka s vysílající organizací, které byla udělena akreditace Ministerstvem vnitra, nebo výkonu veřejné služby na základě smlouvy o výkonu veřejné služby, pokud rozsah vykonané služby překračuje v průměru alespoň 20 hodin v kalendářním týdnu a dále doba trvání dočasné pracovní neschopnosti nebo nařízené karantény osoby po skončení výdělečné činnosti, která zakládala její účast na nemocenském pojištění podle zákona o nemocenském pojištění, pokud si tato osoba nepřivodila dočasnou pracovní neschopnost umyšleně a pokud tato dočasná pracovní neschopnost nebo nařízená karanténa vznikla v době této výdělečné činnosti nebo v ochranné lhůtě podle zákona o nemocenském pojištění.

Zdroj: autorka (podle Úřad práce, 2019)

D. Údaje o kvalifikaci:

Nejvyšší dosažené vzdělání (např. základní, střední vyučen, střední s maturitou, vyšší odborné, vysokoškolské):

Střední s maturitou

Přehled absolvovaných škol:

Název školy (včetně učiliště)	Obor
ZŠ Thámo Gymnázium XY	Všeobecný Všeobecný

Absolvovaná rekvalifikace a její zaměření (neuvádějte rekvalifikace zajištěné krajskou pobočkou ÚP ČR):

--

Odborné dovednosti⁹⁾:

Ridičský průkaz sk. B	
Certifikát Anglického jazyka- FCE	
Microsoft office	
Certifikát psaní všemi deseti	

Jazykové znalosti:

Jazyk	Úroveň (aktivně/pasivně)	Jazyk	Úroveň (aktivně/pasivně)
Anglický jazyk	aktivně		
Francouzský jazyk	aktivně		

E. Získané pracovní zkušenosti:

Uveďte povolání (název) vykonávaná 6 měsíců a déle	Délka výkonu povolání
Administrativní asistentka	1 rok
Lektorka cizích jazyků	2 roky
Koordinátor jazykových kurzů	2 roky

F. Požadavky na zaměstnání:

Profese (uveďte profese odpovídající Vaším znalostem, schopnostem a kvalifikaci):

Název
Administrativní pracovník
Lektor cizích jazyků
Pracovník cestovní kanceláře

Ostatní požadavky:

Směnnost: jednosměnný	Úvazek: plný
Ubytování:	Mimo okres bydliště:
V zahraničí:	Jiné:

⁹⁾ Uveďte např. řidičský průkaz včetně skupiny, znalost práce s PC, práce s kovem - řezání, pájení, svařování včetně zkoušky, obsluha technických zařízení - topičský průkaz, obsluha zemědělských strojů, obsluha stavebních strojů, poskytování služeb - plavčík, cvičitel apod., oprávnění podle vyhl. č. 50/1978 Sb., zdravotní průkaz, zbrojní průkaz a jiné.

Zdroj: autorka (podle Úřad práce, 2019)



G. Zdravotní omezení související se zprostředkováním zaměstnání:

Zaškrtněte jednu z uvedených možností. Pokud zvolíte druhou možnost, upřesněte ji v dalších volbách.

nemám zdravotní omezení

mám zdravotní omezení – jsem:

- invalidní ve třetím stupni a schopen(a) výdělečné činnosti za zcela mimořádných podmínek (§ 39 odst. 4 písm. f) zákona č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění, ve znění pozdějších předpisů)¹⁰⁾
- invalidní ve druhém stupni (§ 39 odst. 2 písm. b) zákona o důchodovém pojištění¹¹⁾
- invalidní v prvním stupni (§ 39 odst. 2 písm. a) zákona o důchodovém pojištění¹¹⁾
- zdravotně znevýhodněnou osobou¹²⁾
- osobou, které byla odejmuta invalidita v posledních 12 měsících

mám jiná zdravotní omezení¹³⁾

Zde uveďte konkrétní zdravotní omezení (např. nemohu pracovat ve výškách apod.):

**Uvádíte pouze ta zdravotní omezení, která lze doložit
posudkem od lékaře**

H. Děti do 15 let v péči žadatele:

Příjmení	Jméno	Datum narození	Příjmení	Jméno	Datum narození

I. Jiná omezení související se zprostředkováním zaměstnání:

Do zaměstnání mohu nastoupit nejdříve 1.4.2019

J. Osvědčení skutečností rozhodných pro zařazení a vedení v evidenci uchazečů o zaměstnání:

Čestně prohlašuji, že ke dni podání této žádosti

1. jsem nejsem **v pracovněprávním vztahu** (tj. pracovní poměr, vztah na základě dohody o pracovní činnosti a dohody o provedení práce) nebo **ve služebním poměru**,

Pokud zvolíte první možnost, upřesněte ji v dalších volbách.

pracovní - služební poměr dohoda o pracovní činnosti dohoda o provedení práce

U zaměstnavatele:

Výše měsíčního výdělku (měsíční odměny):

2. jsem nejsem výdělečně činný(á) v cizině (pokud ano, uveďte stát)

3. nejsem osobou samostatně výdělečně činnou v České republice ani v cizině (za OSVČ v ČR se považuje fyzická osoba uvedená v § 9 zákona č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění),

¹⁰⁾ Dokládá se posudkem, potvrzením nebo rozhodnutím orgánu sociálního zabezpečení. Za fyzickou osobu, která je invalidní ve třetím stupni a je schopna výdělečné činnosti za zcela mimořádných podmínek, se považuje od 1. 1. 2010 též fyzická osoba, která byla ke dni 31. 12. 2009 plně invalidní podle § 39 odst. 1 písm. b) zákona č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění.

¹¹⁾ Dokládá se posudkem, potvrzením nebo rozhodnutím orgánu sociálního zabezpečení. Částečná invalidita, která trvá ke dni 31. 12. 2008, se považuje od 1. 1. 2010 za invaliditu druhého stupně, byl-li důvodem částečné invalidity pokles schopnosti soustavně výdělečné činnosti nejméně o 50 %, a za invaliditu prvního stupně v ostatních případech.

¹²⁾ Dokládá se potvrzením nebo rozhodnutím orgánu sociálního zabezpečení, rozhodnutím Úřadu práce ČR o uznání zdravotně znevýhodněnou osobou.

¹³⁾ Dokládá se posudkem ošetřujícího lékaře (§ 21 zákona o zaměstnanosti).

17 10 01 806

Zdroj: autorka (podle Úřad práce, 2019)

4. jsem¹⁴⁾ nejsem

- a) společníkem společnosti s ručením omezeným,
- b) jednatelem společnosti s ručením omezeným,
- c) komanditistou komanditní společnosti,
- d) členem představenstva nebo správní rady nebo statutárním ředitelem akciové společnosti,
- e) členem dozorčí rady obchodní společnosti,
- f) členem družstva,
- g) ředitelem obecně prospěšné společnosti,
- h) vedoucím organizační složky zahraniční právnické osoby,
- i) fyzickou osobou pověřenou obchodním vedením

Název společnosti:

5. jsem¹⁴⁾ nejsem

- a) nuceným správcem nebo správcem podle zvláštního právního předpisu (např. podle insolvenčního zákona),
- b) likvidátorem,
- c) prokuristou

Název zaměstnavatele/název seznamu, ve kterém jsem veden(a):

- 6. nejsem členem zastupitelstva územního samosprávného celku, kterému jsou vypláceny odměny jako členům zastupitelstev územních samosprávných celků, kteří tyto funkce vykonávají jako uvolnění členové,
- 7. nejsem pěstounem, kterému je vyplácena odměna pěstouna podle § 47j odst. 1 písm. c) a d) zákona o sociálně-právní ochraně dětí (20 nebo 24 tisíc Kč měsíčně),
- 8. jsem nejsem studentem denního studia na střední škole, konzervatoři, vyšší odborné škole, jazykové škole s právem státní jazykové zkoušky a prezenčního studia na vysoké škole,
- 9. nejsem v dočasné pracovní neschopnosti,
- 10. nepobírám peněžitou pomoc v mateřství / jsem 6 týdnů po porodu,
- 11. jsem nejsem invalidní ve třetím stupni podle § 39 odst. 2 písm. c) zákona č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění, ve znění pozdějších předpisů,
- 12. nevykonávám trest odnětí svobody, nevykonávám ochranné opatření zabezpečovací detenci, nejsem ve vazbě,
- 13. nejsem soudcem, poslancem nebo senátorem Parlamentu, poslancem Evropského parlamentu, prezidentem, víceprezidentem nebo členem Nejvyššího kontrolního úřadu, Veřejným ochráncem práv nebo zástupcem veřejného ochránce práv, členem Rady pro rozhlasové a televizní vysílání, členem Rady Ústavu pro studium totalitních režimů, členem Rady Energetického regulačního úřadu nebo členem Rady Českého telekomunikačního úřadu, finančním arbitrem nebo zástupcem finančního arbitra, předsedou nebo místopředsedou Rady Národního akreditačního úřadu pro vysoké školství.

K. Potvrzuji, že:

- 1. nejsem veden(a) v evidenci uchazečů o zaměstnání v ČR,
- 2. jsem nejsem veden(a) v evidenci uchazečů o zaměstnání v jiném státě Evropské unie/EHP/Svýcarsku (pokud ano, uveďte stát)
- 3. jsem byl(a) poučen(a) o podmínkách zařazení a vedení v evidenci uchazečů o zaměstnání, o právech a povinnostech uchazeče o zaměstnání a o podmínkách nároku na podporu v nezaměstnanosti,
- 4. jsem obdržel(a) „Základní poučení uchazeče o zaměstnání“ platné ode dne 1. 10. 2017.

L. Udělení souhlasu:

- 1. Souhlasím¹⁵⁾ se zpracováním svých osobních údajů pro účely zprostředkování zaměstnání a pro poskytování dalších služeb podle zákona o zaměstnanosti.
- 2. Souhlasím nesouhlasím, aby si krajská pobočka Úřadu práce ČR sama vyžádala údaje rozhodné pro zařazení nebo vedení v evidenci uchazečů o zaměstnání, které lze získat z úřední evidence České (okresní) správy sociálního zabezpečení.
- 3. Souhlasím¹⁶⁾ nesouhlasím, aby Úřad práce ČR předával České poště moje rodné číslo, popř. datum narození, při věšch výplatách, které mi bude zasílat poštovní poukázkou.

Tímto žádám o zprostředkování zaměstnání, protože chci a můžu pracovat a o práci se ucházím.

Formulář jsem převezal(a) z oficiálních webových stránek Ministerstva práce a sociálních věcí, nezměnil(a) jsem na něm žádné pevné texty, pouze jsem pravdivě vyplnil(a) kolony určené k vyplňování.

V Praze dne 6. 1. 2019 Podpis žadatele: Pivrcová

Totožnost žadatele byla ověřena podle dokladu:	Dne	Podpis zaměstnance:
--	-----	---------------------

Formuláře žádosti, potvrzení a ostatních dokladů naleznete na internetové adrese <http://portal.mpsv.cz/forms> nebo si je vyzvednete na pracovišti Úřadu práce ČR. Na toto pracoviště se také obraťte, pokud budete mít při vyplňování pochybnosti.

¹⁴⁾ Uveďte název společnosti/zaměstnavatele.

¹⁵⁾ Neposkytnutí nebo zrušení souhlasu se zpracováním osobních údajů je překážkou pro zařazení a vedení v evidenci uchazečů o zaměstnání.

¹⁶⁾ Souhlas s předáním rodného čísla České poště je určen k zajištění výplaty peněz oprávněnému příjemci.

Zdroj: autorka (podle Úřad práce, 2019)

Vyplňuje ÚP

1.4.2 Formulář - Žádost o zařazení do evidence zájemců o zaměstnání

Po vyplnění tohoto formuláře budete zaregistrováni v evidenci úřadu práce jako nezaměstnaní a získáte nárok na finanční podporu v nezaměstnanosti (samozřejmě pouze v případě, že splníte také další požadavky pro její přiznání, jako je **české občanství, nepobírání starobního důchodu nebo dávky nemocenského pojištění či platba sociálního pojištění po dobu minimálně 12 měsíců v uplynulých 2 letech**).

Dále je přiložen návod na vyplnění tohoto formuláře. Svou strukturou je velmi podobný předchozímu formuláři a je také možné jej vyplnit i v elektronické podobě, kde vás systém na případné chyby automaticky upozorní.



Formulář - Žádost o zařazení do evidence zájemců o zaměstnání



ÚŘAD PRÁCE ČR

ZAM
ZAJEMCE

Vyplni ÚP

Záznam o dni podání žádosti:

OSU
S 15

Vyplňujete pouze, pokud

NEmáte přiděleno RC

Žádost o zařazení do evidence zájemců o zaměstnání

§ 22 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o zaměstnanosti“)

A. Žadatel:

Vyplňujete pouze, pokud se rodné příjmení liší

Příjmení: Pivrcová	Jméno: Aneta	Rodné číslo v ČR ¹⁾ : 123456/7890
Rodné příjmení:	Titul před: za:	Státní občanství: CZ
Místo narození ²⁾ :		
Bydliště ³⁾ : Obec: Praha	Část obce: Radotín	
Ulice: Růžová	Č. p.: 182	Č. orient.: 2 PSČ: 15300
Adresa pro doručování v ČR ⁴⁾ : Obec:	Část obce:	
Ulice: od adresy bydliště	Č. p.:	Č. orient.: PSČ:
Telefon: 420 123 456 789	E-mail: Aneta.pivrcova@centrum.cz	

V případě existujícího titula vepište na začátek E, např. E2

B. Zdravotní omezení související se zprostředkováním zaměstnání:

Zaškrtněte jednu z uvedených možností. Pokud zvolíte druhou možnost, upřesněte ji v dalších volbách.

nemám zdravotní omezení

mám zdravotní omezení – jsem:

- invalidní ve třetím stupni (§ 39 odst. 2 písm. c) zákona č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění, ve znění pozdějších předpisů⁵⁾
- invalidní ve třetím stupni a schopný (v)ydělečné činnosti za zcela mimořádných podmínek (§ 39 odst. 4 písm. f) zákona o důchodovém pojištění⁵⁾
- invalidní ve druhém stupni (§ 39 odst. 2 písm. b) zákona o důchodovém pojištění⁶⁾
- invalidní v prvním stupni (§ 39 odst. 2 písm. a) zákona o důchodovém pojištění⁶⁾
- zdravotně znevýhodněnou osobou⁷⁾
- osobou, které byla odejmuta invalidita v posledních 12 měsících

mám jiná zdravotní omezení⁸⁾

Zde uveďte konkrétní zdravotní omezení (např. nemohu pracovat ve výškách apod.):

Uvádíte pouze ta omezení, která lze doložit posudkem od lékaře

- 1) Cizinci, pokud nemají v ČR přiděleno rodné číslo, uvedou v kolonce **Rodné číslo v ČR** datum narození ve tvaru den, měsíc, rok a pohlaví ve tvaru: M nebo Z (muž nebo žena).
- 2) Vypíšte, nebylo-li Vám přiděleno rodné číslo.
- 3) Za bydliště se považuje:
 - u státního občana ČR adresa místa trvalého pobytu na území ČR,
 - u cizince, který je občanem EU nebo jeho rodinným příslušníkem anebo rodinným příslušníkem občana ČR, adresa trvalého nebo přechodného pobytu na území ČR, a pokud takový pobyt nemá, adresa místa, kde se na území ČR obvykle zadržuje
 - u cizince, který není občanem EU ani jeho rodinným příslušníkem ani rodinným příslušníkem občana ČR, adresa místa trvalého pobytu na území ČR, je-li držitelem modré karty, adresa uvedená jako místo pobytu v agentovém informačním systému cizinců.
- 4) Nevyplňujte, pokud je adresa shodná s trvalým pobytem.
- 5) Dokládá se potvrzením nebo rozhodnutím orgánu sociálního zabezpečení. Plná invalidita, která trvá ke dni 31. 12. 2009, se považuje od 1. 1. 2010 za invaliditu třetího stupně. Za fyzickou osobu, která je invalidní ve třetím stupni a je schopna vydělečné činnosti za zcela mimořádných podmínek, se považuje od 1. 1. 2010 též fyzická osoba, která byla ke dni 31. 12. 2009 plně invalidní podle § 39 odst. 1 písm. b) zákona č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění.
- 6) Dokládá se posudkem, potvrzením nebo rozhodnutím orgánu sociálního zabezpečení. Částečná invalidita, která trvá ke dni 31. 12. 2009, se považuje od 1. 1. 2010 za invaliditu druhého stupně. Za fyzickou osobu, která je invalidní podle § 39 odst. 2 písm. b) zákona č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění, se považuje od 1. 1. 2010 též fyzická osoba, která byla ke dni 31. 12. 2009 plně invalidní podle § 39 odst. 1 písm. b) zákona č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění.
- 7) Dokládá se potvrzením nebo rozhodnutím orgánu sociálního zabezpečení, rozhodnutím Úřadu práce ČR o uznání zdravotně znevýhodněnou osobou.
- 8) Dokládá se posudkem ošetřujícího lékaře (§ 21 zákona o zaměstnanosti).

15 01 01 803

Zdroj: autorka (podle Úřad práce, 2019)



C. Úda
Přehled absolvovaných škol:

Název školy (včetně učiliště)	Obor
ZŠ Thámová	všeobecný
Gymnázium XY	všeobecný

Absolvovaná rekvalifikace a její zaměření (neuvádějte rekvalifikace zajištěné krajskou pobočkou ÚP ČR):

--

Odborné dovednosti⁽⁹⁾:

Ridičský průkaz sk. B	
Certifikát Anglického jazyka - FCE	

Jazykové znalosti:

Jazyk	Úroveň (aktivně/pasivně)	Jazyk	Úroveň (aktivně/pasivně)
Anglický jazyk	aktivně		
Francozský jazyk	aktivně		

D. Získané pracovní zkušenosti:

Uveďte povolání (název) vykonávaná 6 měsíců a déle	Délka výkonu povolání
Administrativní asistentka	1 rok
Koordinátor jazykové výuky	3 roky

E. Požadavky na zaměstnání:

Profese (uveďte profesi odpovídající Vaším znalostem, schopnostem a kvalifikaci):

Název
Administrativní pracovník
Výuka cizích jazyků
Pracovník cestovního ruchu

Ostatní požadavky:

Směnnost: Jednosměnný	Úvazek: plný, zkrácený
Úbytování:	Mimo okres bydliště:
V zahraničí:	Jiné:

F. Souhlas se zpracováním osobních údajů:

Souhlasím se zpracováním svých osobních údajů pro účely zprostředkování zaměstnání a pro poskytování dalších služeb podle zákona o zaměstnanosti.

G. Poučení pro zájemce o zaměstnání:

- Zájemci o zaměstnání kontaktní pracoviště krajské pobočky ÚP ČR zprostředkovává vhodné zaměstnání, poskytuje poradenské a informační služby v oblasti pracovních příležitostí a může mu zabezpečit rekvalifikaci.
- O zařazení do evidence zájemců o zaměstnání lze požádat kterékoli kontaktní pracoviště krajské pobočky ÚP ČR.
- Vedení v evidenci zájemců o zaměstnání lze ukončit na základě žádosti zájemce o zaměstnání nebo v případě, že zájemce o zaměstnání neposkytne při zprostředkování zaměstnání potřebnou součinnost nebo ji maří.

Formulář jsem převzal(a) z oficiálních webových stránek Ministerstva práce a sociálních věcí, nezměnil(a) jsem na něm žádné pevné texty, pouze jsem pravdivě vyplnil(a) kolonky určené k vyplňování.

V Praze	dne 1 . 4 . 20 19	Podpis žadatele: Pivrcová
----------------	--------------------------	----------------------------------

Totožnost žadatele byla ověřena podle dokladu:	Dne	Podpis zaměstnance:
--	-----	---------------------

Formuláře žádosti, potvrzení a ostatních dokladů naleznete na internetové adrese <http://portal.mpsv.cz/forms> nebo si je vyzvednete na pracovišti Úřadu práce ČR. Na toto pracoviště se také obraťte, pokud budete mít při vyplňování pochybnosti.

⁹⁾ Uveďte např. řidičský průkaz včetně skupiny, znalost práce s PC, práce s kovem - fezání, pájení, svařování včetně zkoušky, obsluha technických zařízení - topičský průkaz, obsluha zemědělských strojů, obsluha stavebních strojů, poskytování služeb - plavčík, cvičitel apod., oprávnění podle vyhl. č. 50/1978 Sb., zdravotní průkaz, zbrojní průkaz a jiné.

Zdroj: autorka (podle Úřad práce, 2019)

1.4.3 Formulář - Žádost o podporu v nezaměstnanosti

Formulář žádosti o podporu vyplňujete spolu s formulářem Žádosti o zařazení do evidence zájemců o zaměstnání. Jen na základě jeho vyplnění a následného schválení úřadem práce, vám může být vyplácena finanční podpora v nezaměstnanosti.



Následuje ukázka tohoto formuláře. Jak je na první pohled patrné, jeho vyplnění není příliš složité, je totiž velmi podobný předešlým typům formulářů. Opět je možné jej vyplnit v online podobě, kde jsou automaticky kontrolovány chyby systémem. Pokud však preferujete ruční vyplnění, necht' vám přiložený návod dobře poslouží.



Formulář - Žádost o podporu v nezaměstnanosti



ÚŘAD PRÁCE ČR

ZAM
PODPORA

Vyplňuje ÚP

Záznam o dni podání žádosti

OSÚ
S 15

Žádost o podporu v nezaměstnanosti

§ 39 a násl. zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o zaměstnanosti“)

A. Žadatel:

Vyplňujete pouze, pokud se liší od místa bydliště

Příjmení: Pivrcová	Jméno: Aneta	Rodné číslo v ČR ¹⁾ : 123456/7890
Rodné příjmení:	Titul před: za:	Státní příslušnost: CZ
Místo narození ²⁾ :		
Bydliště ³⁾ : Obec: Praha	Část obce: Radotín	
Ulice: Růžová	Č. p.: 182	Č. orient.: 2 PSČ: 15300

B. Podporu v nezaměstnanosti požadují vyplácet:

Zaškrtněte jednu z následujících tří variant a do příslušné tabulky uveďte doplňující informace.

na platební účet v peněžního ústavu v ČR vedeném v CZK:

Číslo účtu: 123457890	Kód banky: 0300	Specifický symbol ⁴⁾ :
------------------------------	------------------------	-----------------------------------

poštovním poukazem na adresu bydliště v ČR

poštovním poukazem na jinou adresu v ČR:

Obec:	Část obce:
Ulice:	Č. p.: Č. orient.: PSČ:

C. Skutečnosti rozhodné pro přiznání a poskytování podpory v nezaměstnanosti:

1. Ke dni, k němuž má být podpora v nezaměstnanosti přiznána (den podání této žádosti nebo den zařazení do evidence uchazečů o zaměstnání)⁵⁾:

- Jsem nejsem poživatelé starobního důchodu, včetně předčasného starobního důchodu.
- Jsem nejsem v pracovním poměru (tj. pracovní poměr, vztah na základě dohody o pracovní činnosti) nebo ve služebním poměru.....
- Jsem nejsem
- a) společníkem společnosti s ručením omezeným,
b) jednatelem společnosti s ručením omezeným,
c) komanditistou komanditní společnosti,
d) členem představenstva nebo správní rady nebo statutárním ředitelem akciové společnosti,
e) členem dozorčí rady obchodní společnosti,
f) členem družstva⁶⁾,
g) ředitelem obecně prospěšné společnosti,
h) vedoucím organizační složky zahraniční právnické osoby,
i) fyzickou osobou pověřenou obchodním vedením

vykonávajícím mimo pracovním vztah k této společnosti (družstvu) pro společnost (družstvo) práci.

Mám nemám nárok na výsluhový příspěvek (např. podle zákona o vojácích z povolání, zákona o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů). Nárok na výsluhový příspěvek, včetně jeho výše, se dokládá rozhodnutím nebo potvrzením zaměstnavatele.

1) Cizinci, pokud nemají v ČR přiděleno rodné číslo, uveďte v kolonce **Rodné číslo v ČR** datum narození ve tvaru den, měsíc, rok a pohlaví ve tvaru: M nebo Ž (muž nebo žena).

2) Vyplňte, nebylo-li Vám přiděleno rodné číslo.

3) Za bydliště se považuje:

- u státního občana ČR adresa místa trvalého pobytu na území ČR,
- u cizince, který je občánem EU nebo jeho rodinným příslušníkem anebo rodinným příslušníkem občana ČR, adresa trvalého nebo přechodného pobytu na území ČR, a pokud takový pobyt nemá, adresa místa, kde se na území ČR obvykle zdržuje,
- u cizince, který není občánem EU ani jeho rodinným příslušníkem ani rodinným příslušníkem občana ČR, adresa místa trvalého pobytu na území ČR, je-li držitelem modré karty, adresa uvedená jako místo pobytu v agentovém informačním systému cizinců.

4) Kolonku **Specifický symbol** vyplňte pouze v případě Československé obchodní banky pro účty s číslem 6699.

5) Podpora v nezaměstnanosti náleží uchazeči o zaměstnání při splnění stanovených podmínek ode dne podání písemné žádosti o podporu v nezaměstnanosti nebo ode dne zařazení do evidence uchazečů o zaměstnání, pokud uchazeč o zaměstnání o podporu v nezaměstnanosti požádá do 3 pracovních dnů po skončení zaměstnání, jiné vydělečné činnosti nebo činnosti, která se považuje za náhradní dobu zaměstnání.

6) Uveďte pouze v případě, že nejste členem bytového družstva, který vykonává práci nebo činnost pro bytové družstvo mimo pracovním vztah nebo jste pověřen obchodním vedením bytového družstva.

Zdroj: autorka (podle Úřadu práce, 2019)

- Bylo nebylo vyplaceno odstupné z posledního zaměstnání (dokládá se potvrzením zaměstnavatele).
- Bylo nebylo vyplaceno odbytné z posledního zaměstnání (dokládá se potvrzením zaměstnavatele).
- Bylo nebylo vyplaceno odchodné z posledního zaměstnání (dokládá se potvrzením zaměstnavatele).
- Pobírám nepobírám dávky nemocenského pojištění (nemocenské, peněžitá pomoc v mateřství, ošetrovné, vyrovnávací příspěvek v těhotenství a mateřství).
- Je není proti mně veden výkon rozhodnutí (exekuce). V případě nařízení výkonu rozhodnutí (exekuce) doložte usnesení soudu (exekuční příkaz) a doklad o částce dosud provedených srážek.

V době 3 pracovních dnů před podáním této žádosti jsem byl(a) v pracovní neschopnosti: ano ne

2. Dáte potvrzují:

- Pobíral(a) nepobíral(a) jsem v České republice podporu v nezaměstnanosti v posledních 2 letech před zařazením do evidence uchazečů o zaměstnání.
- Pobíral(a) nepobíral(a) jsem dávky v nezaměstnanosti ve státě EU⁷⁾ v posledních 2 letech před zařazením do evidence uchazečů o zaměstnání. Pobírání dávek se dokládá formulářem E301 nebo U1 vystaveným příslušnou institucí státu EU.
- Pobírám nepobírám dávky v nezaměstnanosti v jiném státě EU.

3. Poslední ukončené zaměstnání nebo jiná výdělečná činnost v posledních 2 letech před zařazením do evidence uchazečů o zaměstnání, ve které uchazeč o zaměstnání žádá o podporu v nezaměstnanosti (uveďte všechna zaměstnání a jiné výdělečné činnosti, které jste ukončil(a) ve stejný den)⁷⁾:

Název zaměstnavatele nebo druh jiné výdělečné činnosti	Od	Do
Firma, a. s.	1.1.2017	31.3.2019

4. Další ukončená nebo neukončená zaměstnání nebo jiné výdělečné činnosti a náhradní doby zaměstnání⁸⁾ v posledních 2 letech:

Název zaměstnavatele nebo druh jiné výdělečné činnosti nebo náhradní doby	Od	Do

- Souhlasím nesouhlasím, aby si krajská pobočka Úřadu práce ČR sama vyžádala údaje rozhodné pro přiznání a poskytování podpory v nezaměstnanosti, které lze získat z úřední evidence České (okresní) správy sociálního zabezpečení.

Vyplňuje ÚP

Formulář jsem převzal(a) z oficiálních webových stránek Ministerstva práce a sociálních věcí, nezměnil(a) jsem na něm žádné pevné texty, pouze jsem pravdivě vyplnil(a) kolony určené k vyplňování.

V **Praze** dne **1. 4. 2019** Podpis žadatele: **Pivrcová**

Totožnost žadatele byla ověřena podle dokladů:	Dne	Podpis zaměstnance:
--	-----	---------------------

Formuláře žádosti, potvrzení a ostatních dokladů naleznete na internetové adrese <http://portal.mpsv.cz/fform> nebo si je vyzvednete na pracovišti Úřadu práce ČR. Na toto pracoviště se také obraťte, pokud budete mít při vyplňování pochybnosti.

⁷⁾ Údaje o zaměstnání a další rozhodné skutečnosti pro přiznání a poskytování podpory v nezaměstnanosti je uchazeč o zaměstnání povinen doložit, a to například evidencím listem důchodového pojištění, potvrzením o zaměstnání, potvrzením zaměstnavatele o výši průměrného měsíčního čistého výdělku a dalších skutečnostech rozhodných pro posouzení nároku na podporu v nezaměstnanosti, dokladem o výkonu jiné výdělečné činnosti, u osoby samostatně výdělečně činné potvrzením o získané době důchodového pojištění a u posledním vyměřovacím základu, v případě zaměstnání v členském státě Evropské unie nebo Evropského hospodářského prostoru (Island, Lichtenštejnsko, Norsko) nebo ve Švýcarsku (dále jen „EU“) formulářem E301 nebo U1.

⁸⁾ Za náhradní dobu zaměstnání se považuje doba přípravy osoby se zdravotním postižením k práci, doba pobírání plného invalidního důchodu pro invaliditu I.řehého stupně, doba osobní péče o dítě ve věku do 4 let a doba osobní péče o fyzickou osobu mladší 10 let, která se podle zákona o sociálních službách považuje za osobu závislou na pomoci jiné fyzické osoby ve stupni I (lehká závislost). Dále doba osobní péče o fyzickou osobu, která se podle zákona o sociálních službách považuje za osobu závislou na pomoci jiné fyzické osoby ve stupni II (středně těžká závislost), ve stupni III (těžká závislost) nebo ve stupni IV (úplná závislost), pokud si uchazečem o zaměstnání trvale žije a společně uhrázejí náklady na své potřeby; tyto podmínky se nevyžadují, jde-li o osobu, která se pro účely důchodového pojištění považuje za osobu blízkou. Za náhradní dobu se rovněž považuje doba výkonu dlouhodobé dobrovolnické služby na základě smlouvy o výkonu veřejné služby, pokud rozsah vykonané služby překračuje v průměru alespoň 20 hodin v kalendářním týdnu a dále doba trvání dočasné pracovní neschopnosti nebo nařízené karantény osoby po skončení výdělečné činnosti, která zakládala její účast na nemocenském pojištění podle zákona o nemocenském pojištění, pokud si tato osoba neprováděla dočasnou pracovní neschopnost umyšleně a pokud tato dočasná pracovní neschopnost nebo nařízená karanténa vznikla v době této výdělečné činnosti nebo v ochranné lhůtě podle zákona o nemocenském pojištění.

Zdroj: autorka (podle Úřad práce, 2019)

Blahopřeji, nyní už vás žádný formulář nezaskočí! V této kapitole jste se seznámili s nejdůležitějšími informacemi, které je dobré vědět před návštěvou úřadu práce. Dozvěděli jste se, že **je povinnost se zaregistrovat na úřadě práce v místě vašeho bydliště**. Víte, že lze navštívit úřad práce ještě v době trvání předchozího zaměstnání, kdy můžete výrazně zvýšit šance plynulého navázání pracovní činnosti tím, že vyplníte **Žádost o zprostředkování zaměstnání**, a úřad práce tak požádáte o zasílání vhodných pracovních nabídek. Je jen na vás, na které se rozhodnete reagovat a které vyhodnotíte jako nevhodné. Tuto žádost je možné podat také v době, kdy už jste nezaměstnaní, ale ještě před tím, je nutné vyplnit **Žádost o zařazení do evidence zájemců o zaměstnání** a následně žádost o podporu v nezaměstnanosti. Pamatujte, že **podpora vám může být přiznána pouze v případě, že jste v evidenci uchazečů o zaměstnání a splňujete další potřebné předpoklady, jako je odvod sociálního pojištění v době minimálně 12 měsíců během uplynulých 2 let**, jste občanem České republiky, nepobíráte starobní důchod, nemocenské dávky, podporu při rekvalifikaci, aj., viz. doporučené informační zdroje.

Prostor pro vaše poznámky:



Doporučené informační zdroje:

- Formuláře ke stažení pro občany. *Ministerstvo práce a sociálních věcí* [online]. Dostupné z: <https://portal.mpsv.cz/sz/obcane/formulareobcana>.
- HAJNÁ, Zdeňka. *Praktický průvodce životními karamboly: co dělat při ztrátě zaměstnání? : co dělat při ztrátě sebedůvěry?*. Praha: Český svaz žen, 2007, 121 s. Na pomoc ženám. ISBN 978-80-260-9102-8.
- Portál veřejné správy: Životní situace: Zaměstnání. *Ministerstvo vnitra České republiky: Portál veřejné správy* [online]. Dostupné z: <https://portal.gov.cz/obcan/zivotni-situace/zamestnani>.
- Úřad práce České republiky. *Ministerstvo práce a sociálních věcí* [online]. Dostupné z: <https://portal.mpsv.cz/upcr>.



KDO HLEDÁ, NAJDE

Úspěšně jste se registrovali na úřadě práce a nyní je před vámi samotný proces hledání dalšího zaměstnání. Je třeba obrnit se trpělivostí a nenechat se odradit případnými neúspěchy. Hledání zaměstnání může být v některých případech i dlouhý proces, než se vám podaří nalézt tu pravou pozici a společnost právě pro vás. Je tedy důležité **vytrvat, nevzdávat se** a případné neúspěchy brát jako trénink, kdy se lze nejen poučit z vlastních, ale i cizích chyb.



Po prostudování této kapitoly budete:

- znát možnosti hledání nového zaměstnání;
- schopni vyplnit online dotazník pro zasílání vhodných pracovních nabídek e-mailem.



Moderní trh práce s sebou přináší také nové způsoby hledání práce. Dříve bylo nejvíce nabídek volných pracovních míst většinou umístěno jako součást inzerce v novinách, na firemních informačních tabulích, nebo případně na vstupních dveřích instituce, aj. Dnes je sice tento druh inzerce stále používán, ale orientace pro nezaměstnaného je v něm velmi časově náročná. Upřednostňuje se tedy forma nabídky

Zasílání nabídek volných míst e-mailem

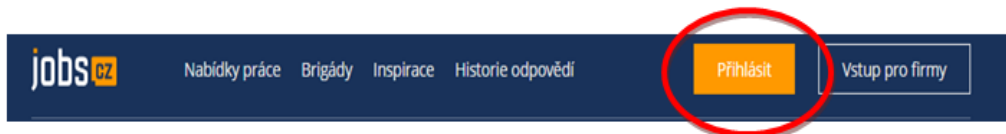
pracovních míst online, k čemuž slouží různé webové portály, kde si upozornění na vhodné nabídky práce můžete nechat zasílat emailem, viz. doporučené informační zdroje na konci kapitoly.



*Zde je ukázka možnosti registrace na internetovém portálu **jobs.cz**. Kde je mj. možné vyplnit následující dotazník pro zaslání nejvhodnějších pracovních nabídek.*

Krok 1

*Do webového prohlížeče zadáte webovou adresu: www.jobs.cz a kliknete na tlačítko **přihlásit**.*



Zdroj: Jobs.cz (2019)

Krok 2

*Vyplňte dle instrukcí formulář, který se vám zobrazí, a klikněte na oranžové tlačítko **vytvořit účet** v dolní části formuláře. Nezapomeňte **potvrdit souhlas** s pomocí portálu jobs.cz v hledání vhodného zaměstnání.*



Vytvořit účet (registrace)

Vaše jméno:

Aneta

Příjmení:

Pivrcová

E-mail:

xpiva002@student.czu.cz

Heslo, které chcete používat:

Heslo pro kontrolu:

Pro vytvoření účtu na Jobs.cz bude společnost LMC s.r.o., IČO: 264 41 381, jakožto správce, zpracovávat Vámi poskytnuté osobní údaje v souladu s obecním nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679. [Zobrazit více](#)

Souhlasím, aby mi provozovatel Jobs.cz (LMC s.r.o.) pomáhal k nalezení lepší práce a osobnímu rozvoji. [Zobrazit více](#)

Vytvořením účtu na Jobs.cz souhlasíte s podmínkami používání.

Vytvořit účet

Zdroj: Jobs.cz (2019)

Krok 3

*Úspěšně jste **vytvořili účet** na jobs.cz. Nyní máte spoustu možností, jak jej využívat, můžete se rovnou pustit do hledání práce, kde si můžete zvolit hledání dle firem, oborů, či popularity.*

Jakou práci hledáte?

Kde?

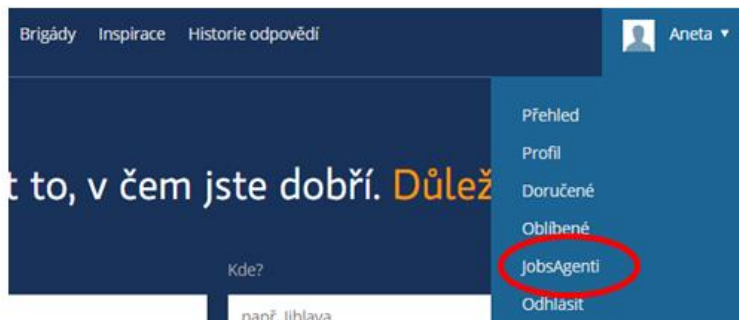
- Firmy
- Obory
- Populární
- Absolventi

Zdroj: Jobs.cz (2019)

Krok 4

*Vytvoření profilu má však další výhody, jak již bylo avizováno výše, a to **možnost nechat si zasílat vhodné nabídky e-mailem**. Toho docílíte vytvořením tzv. **JobsAgenti**.*

*V pravém horním rohu, se vám po přihlášení objeví vaše jméno, pokud na něj kliknete, rozbalí se vám nabídka, kde kliknete na možnost **JobsAgenti**. V rozbaleném menu můžete také vidět další funkce, jako je **online založení životopisu**, kdy jej můžete nechat veřejně přístupný personalistům, kteří vás na základě něj mohou sami oslovit, nebo kolonka **Oblíbené**, kde je možné si ukládat nabídky práce, které vás zaujaly a vrátit se k nim později.*










Zdroj: Jobs.cz (2019)



Krok 5

*Po kliknutí se vám zobrazí formulář, na základě jehož vyplnění vám budou chodit pracovní nabídky, které splňují kritéria v něm uvedená. Pokud máte zájem o více druhů povolání, **je možné nastavit si JobsAgentů více**. V tomto případě je vhodné si je odlišně pojmenovat, aby se pro vás zjednodušila orientace, pokud případně některého z nich budete chtít zrušit. Není nutné vyplňovat všechna pole, nicméně **čím přesněji zadáte kritéria pro hledání volných pracovních pozic, tím více se vyvarujete zbytečným zahlcením se nabídek, které pro vás nebudou perspektivní.***



-  Přehled
-  Profil
-  Doručené (0)
-  Oblíbené (0)
-  **JobsAgenti**
-  Historie odpovědí
-  Nastavení

Vytvořit nového JobsAgentu

Hledaná práce

Jen tyto firmy

Lokalita ČR Zahraničí ×

[+ Přidat lokalitu](#)

Minimální požadovaný plat

Kč/měsíc hrubého

Zadavatel nabídky

Vzdělání

Jazyky:

Úvazek Práce na plný úvazek Práce na zkrácený úvazek

Vhodné pro

Zdravotní postižení

Název JobsAgentu

Zrušit

Uložit

Zdroj: Jobs.cz (2019)



Gratuluji! Právě jste si vytvořili vlastního **virtuálního pomocníka**, který za vás bude **třídít pracovní nabídky** a upozorňovat vás jen na ty vhodné. Webový portál Jobs.cz však není jediným, kde je možné hledat pracovní nabídky. Zde je **několik nejznámějších webových stránek nabízejících volná pracovní místa** od různých zaměstnavatelů.



Seznam webových stránek - hledání zaměstnání



www.agentka.cz	www.dobraprace.cz	www.jobhunter.cz
www.annonce.cz	www.hledampraci.cz	www.monster.cz
www.avizo.cz	www.jobdnes.idnes.cz	www.prace.cz
www.careerjet.cz	www.joblist.cz	www.profesia.cz
www.portal.mpsv.cz	www.sprace.cz	www.zamestnani.cz

V případě, že nejste velkým fanouškem internetového světa, existují pro vás další varianty jak nalézt svou práci snů. Jednou z možností je hledání přímo prostřednictvím úřadu



Další možnosti hledání práce: IPS, agentury práce

práce, kde je možné si domluvit osobní schůzku v **Informačním a poradenském středisku**. Zde vám bude jeho pracovník/pracovnice věnovat individuálně a vhodné nabídky práce vám nalezne přímo na místě. Další možností je využít jiných institucí, zabývajících zprostředkováváním práce, příkladem jsou **personální agentury (agentury práce)**, zde si opět můžete domluvit osobní schůzku, budete zařazeni do jejich interní evidence a budou vám nabídnuty vhodné pozice.



Některé agentury strhávají za zprostředkování zaměstnání určitou částku ze mzdy. Je tedy důležité se předem informovat, zda za zprostředkování práce musíte platit, či jsou financováni zaměstnavateli, kteří si u nich zadají zakázku výběru nového zaměstnance!



Seznam nejznámějších důvěryhodných agentur zprostředkování práce:

ADECCO spol. s r.o.	AGENTURA PLUS, spol. s r.o.	JOB LEADER CZECH s.r.o.	Pro-Temp Plus spol. s r.o.
Grafton Recruitment s.r.o.	Randstad s.r.o.	Index Nosluš s.r.o.	

Zdroj: autorka (podle Úřad práce, 2019)

Zeptejte se svých kamarádů, známých...

Následující možnost hledání volného pracovního místa se vám na první pohled může jevit jako nepřípustná, věřte, že se ale není za co stydět. **Zkuste se poptat svých známých a kamarádů, zda náhodou nevědí o nějaké volné pozici,** která by pro vás byla vhodná. Není nic špatného na získání práce přes známé, nejedná se o protekci, pouze se může někdo z nich pohybovat v okolí, kde zrovna hledají nového zaměstnance, a on o volné pozici ví.

Oslovte zaměstnavatele sami

Poslední, asi nejméně častou možností hledání zaměstnání, je **vyhlédnutí si konkrétní společnosti, u které byste chtěli pracovat, a zkusíte je oslovit sami,** i přesto, že právě žádnou volnou pozici oficiálně nenabízejí. Není to velmi častý způsob hledání zaměstnání, ale i ten může být efektivní.

Dobrym zdrojem inspirace jsou i tzv. burzy práce, jako např. Profesia days, Career days, aj., kde jsou zástupci firem i státních institucí, kteří prezentují své náborové programy, včetně nabídky volných míst. Můžete se zde dozvědět cenné informace, nebo rovnou získat nové zaměstnání.





Která z možností hledání pracovních nabídek je vám nejsympatičtější? Napadají vás i jiné možnosti, jak získat přehled o aktuální nabídce volných pracovních pozic? Upřednostňujete pouze jeden z výše uvedených způsobů, nebo by vám vyhovovala kombinace více z nich?



Dobrá práce! Právě jste úspěšně zvládli kapitolu věnovanou možnostem hledání pracovních nabídek. V první části kapitoly jste se seznámili s **hledáním pracovních nabídek na internetu**, včetně seznamu nejznámějších webových stránek, které nabízejí aktuální přehled o volných pracovních místech ze všech oborů i lokalit. Tyto webové stránky nabízejí také spoustu užitečných funkcí, jako je např. online životopis, **ukládání si oblíbených nabídek** nebo nastavení si **zasílání nabídek zaměstnání na váš e-mail**. Pokud však preferujete spíše osobní kontakt, máte možnost navštívit některé z **informačních poradenských středisek úřadu práce, pracovní agentury, samotné firmy** či se **zeptat** na případné pracovní příležitosti svých **kamarádů a známých**.



Prostor pro vaše poznámky:



Doporučené informační zdroje:



- Agentury práce. *Ministerstvo práce a sociálních věcí: Zaměstnanost* [online]. Dostupné z: https://portal.mpsv.cz/sz/zamest/zpr_prace.
- HAJNÁ, Zdeňka. *Praktický průvodce životními karamboly: co dělat při ztrátě zaměstnání? : co dělat při ztrátě sebedůvěry?*. Praha: Český svaz žen, 2007, 121 s. Na pomoc ženám. ISBN 978-80-260-9102-8. Kapitola Co byste měli vědět sami o sobě, Kde hledat zaměstnání, s.23-28.
- Hledání volných míst. *Integrovaný portál Ministerstva práce a sociálních věcí: Zaměstnanost* [online]. Dostupné z: <https://portal.mpsv.cz/sz/obcane/vmjedno>.
- HRONÍK, František. *Jak najít zaměstnání*. V Brně: Motiv Press, 2009, 107 s. ISBN 978-80-904133-3-7. Kapitola 2, Jak postupovat při hledání a výběru





potencionálního zaměstnavatele, Zdroje kontaktů
potencionálních zaměstnavatelů, s. 13-23.

- Informační a poradenská střediska Úřadu práce České republiky. *Ministerstvo práce a sociálních věcí: Zaměstnanost* [online]. Dostupné z:
<https://portal.mpsv.cz/sz/obcane/poradstrediska>.



JAK O SOBĚ DÁT ZAMĚSTNAVATELI VĚDĚT

Našli jste volnou pracovní pozici, ale řešíte problém, jak o sobě dát potencionálnímu zaměstnavateli vědět? Odpověď na tuto otázku naleznete v následující kapitole.



Po prostudování této kapitoly budete:

- znát způsoby kontaktování potencionálního zaměstnavatele;
- umět sestavit atraktivní životopis;
- umět charakterizovat, co je průvodní a motivační dopis;
- znát veškeré formální náležitosti průvodního dopisu;
- schopni napsat stručný motivační dopis.



Kontaktovat budoucího zaměstnavatele je možné několika způsoby, a to **osobně, telefonicky nebo poštovní a elektronickou korespondencí.**

S osobním kontaktováním se setkáte při procesu hledání zaměstnání nejčastěji až v jeho konečné fázi v rámci pozvání na pracovní pohovor, viz. následující kapitola. Může se však stát, že vás zaujme nabídka práce inzerovaná v místě samotné

Kontakt: telefonický, osobní, poštovní korespondence, elektronická korespondence

instituce, nebo si vyberete konkrétní společnost, a osobně ji navštívíte s cílem zjistit, jaká volná pracovní místa právě nabízí.

Další možností je telefonický kontakt. Ten bývá často volen zaměstnavatelem v případě hledání zaměstnanců, kteří mají být komunikativní, či jejich náplní práce bude častý telefonní kontakt. Zaměstnavatel si tak v praxi ověří vaše předpoklady k výkonu takové práce. Může však jít i o vaši vlastní iniciativu, v tom případě je vhodné dodržet následující:

I telefonický kontakt má svá pravidla, která je dobré dodržet.

- volejte ve vhodné době, obvykle platí, že nejlepší dobou je čas dopoledne **před obědem: 9:00 – 11:30** a **po obědě 13:30 – 15:00** (záleží však na konkrétní pracovní době pracoviště);
- nezapomeňte na zdvořilý **pozdrav a představení se**;
- sdělte svůj **důvod telefonátu** (narazili jste na pracovní nabídku uveřejněnou na internetových stránkách jobs.cz, která vás zaujala, a rádi byste se dozvěděli bližší informace);
- zjistěte, zda je tato **pozice stále volná** (aktuální) a jaké jsou **podmínky pro přijetí**;



- zeptejte se, zda se **můžete dostavit na osobní pohovor** a na koho se v tomto případě obrátit pro více informací;
- **otázky pokládejte postupně**, od nejdůležitější po nejméně podstatnou (pokud položíte více otázek najednou, hrozí, že zaměstnavatel odpoví pouze na tu, která je pro něho nejjednodušší a nejpříjemnější), dobré je si otázky předem sepsat;
- **nepoužívejte dvojsmysly a nesnažte se vtípkovat** (nikdy nevíte, s kým hovoříte, zda má stejný smysl pro humor, či jakou má náladu, vaše narážky by tak nemusely být správně pochopeny);
- nezapomeňte **poděkovat a rozloučit se**.

Příklad telefonického rozhovoru:



- *Dobrý den, jmenuji se Uchazečka Nezaměstnaná*
- *Na portálu jobs.cz jsem zahlédla váš inzerát, že hledáte pomocnou účetní.*
- *Ráda bych se zeptala, zda je toto místo ještě volné a pokud ano, zda byste mi o této pozici mohl/a poskytnout více informací? (Popř. vaše připravené otázky.)*
- *Mnohokrát vám děkuji, na shledanou.*

Poslední, nejčastější, možnost kontaktování zaměstnavatele, je **písemnou formou**. Ta může být realizována buď jako **poštovní korespondence** či **elektronická korespondence**, tj. e-mailová komunikace. Forma poštovní korespondence je např. stále dodržována institucemi státní správy. Ostatní zaměstnavatelé z důvodu časové úspory využívají nejraději kontakt přes e-mailovou korespondenci. Co však mají všechny písemné formy žádosti o zařazení do výběrového řízení na obsazovanou pracovní pozici společného, jsou vyžadované dokumenty pro posouzení vhodnosti na danou pozici. Mezi tyto dokumenty patří neodmyslitelně **životopis**, avšak neobejdete se také bez **průvodního dopisu** a v některých případech také bez **motivačního dopisu**. Jak se vypořádat s jejich tvorbou vám poradí následující podkapitoly.



Je důležité dodržet formu kontaktování zaměstnavatele, která je uvedena jako součást inzerce pracovní nabídky, pokud je zde např. uveden telefonický kontakt a zaměstnavatel nabízí ke kontaktování prostřednictvím zavolání, není vhodné zasílat písemnou žádost.



Jaká forma kontaktování zaměstnavatele by vám nejvíce vyhovovala? Je možné vaše preference zohlednit při výběru pracovních nabídek do té míry, abyste se neochuzovali o jejich množství?



1.5 Jak vyžrát na průvodní dopis

Co se skrývá za pojmem průvodní dopis? Není to nic jiného než úvodní formulka v psaném projevu, kdy je vhodné příjemce korespondence **informovat o vašem důvodu jeho kontaktování** a provést ho seznamem případných příloh. Velmi často se s ním lze setkat také při kontaktu s úřady a dalšími institucemi, kdy např. žádáte o výpis z katastru nemovitostí, aj.

Průvodní dopis informuje, proč píšete a jaké dokumenty přikládáte.

Napsali jste už někdy průvodní dopis, i když jste v té době třeba nevěděli, že se mu takto říká?



Nyní přejdeme k náležitostem, které by měl každý správně napsaný průvodní dopis nutně obsahovat. Jedná se tedy o:

Poštovní a e-mailová korespondence jsou si velmi podobné.

	Poštovní korespondence	E-mailová korespondence
Adresa adresáta (ten, komu dopis zasíláte, příjemce)	V plném znění (většinou v levé horní části dokumentu)	E-mailová adresa (pole „komu“)
Adresa odesílatele (vy, jako žadatelé)	V plném znění (vždy v levém horním rohu, nad adresou adresáta)	Není nutné uvádět (pokud se pro uvedení rozhodnete, je vhodné ji připojit k podpisu, na konec e-mailu)
Datum	Datum vystavení dokumentu (vždy vpravo, cca 3 řádky pod adresou adresáta)	Není nutné uvádět (adresát vidí datum přijetí e-mailu)
Věc	Důvod napsání dopisu (krátký název, uvedený vlevo, cca 2 řádky pod datem)	Důvod napsání e-mailu (krátký název, uvedený v předmětu e-mailu)



	Poštovní korespondence	E-mailová korespondence
Text průvodního dopisu	<p>Stručné vysvětlení vašeho záměru kontaktování, navazuje na věc dopisu (mezi oslovením a samotným textem se vynechává 1 řádek)</p> <p>Pozor! Text vždy začíná malým písmenem, navazuje na oslovení!</p>	Viz. poštovní korespondence
Rozloučení	<p>Stručné ukončení celého dopisu, např. S pozdravem a přáním hezkého dne... (opět vynechává se 1 řádek mezi samotným textem a rozloučením se)</p>	Viz. poštovní korespondence

	Poštovní korespondence	E-mailová korespondence
Podpis	Je umístěn v závěru celého dokumentu, je vhodné jej umístit nad celé vaše jméno, včetně titulů (podpis je umístěn nejlépe v pravé dolní části dokumentu cca 3 řádky pod rozloučením)	Zde je vhodné využít možnost elektronického podpisu a dále postupovat viz. poštovní korespondence v případě, že jej nemáte k dispozici, jako podpis slouží celé vaše jméno, včetně titulů (cca 3 řádky pod rozloučením v levé části dokumentu)
Přílohy	Výpis příloh je uváděn na konci dopisu, obvykle v levé dolní části, cca 3 řádky pod podpisem	Přílohy se po nahrání automaticky ukládají na konec celého e-mailu

Zdroj: autorka (podle Siegel, 2008, s. 164-166)



Poštovní korespondenci
Zasílejte doporučeně.

Důležité je také nezapomenout na formality ohledně způsobu odeslání dopisu, popř. ostatních důležitých dokumentů.

Při poštovní korespondenci je doporučeno, někdy i přímo zaměstnavatelem vyžadováno, odeslat dopis jako **doporučené psaní**. V dnešní době pošta disponuje také službami jako možnost zaslání sms na váš telefon s přesným místem a časem převzetí psaní příjemcem.

V e-mailové korespondenci zaškrtněte políčko „Potvrzení o přečtení“.

V e-mailové korespondenci je funkce potvrzení o doručení zprostředkovávána funkcí „**Potvrzení o přečtení**“. Po dopsání e-mailu tedy nezapomeňte ve spodní části **zaškrtnout příslušné políčko**. Příjemce sice přijetí není povinen potvrdit, nicméně pokud tak učiní, víte, zda vaši žádost obdržel i konkrétní datum a čas, kdy si zprávu přečetl.

Následují dvě ukázky, jak by celý dopis mohl vypadat v praxi.





Příklad průvodního dopisu v poštovní korespondenci:

Adresa odesílatele

Aneta Pivrcová
Růžová 8
153 00 Praha

Adresa adresáta (příjemce)

Překladaatelé, s. r. o.
Mgr. Kateřina Vostrá
Jalovcová 65
110 00 Praha

Věc

Žádost o přijetí do zaměstnání

Datum vyhotovení

Praha 5. února 2019

Vážená paní magistro, **Oslovení**

na základě Vašeho inzerátu uveřejněného na serveru www.jobs.cz, dne 28.1.2019 se ucházím o pracovní pozici koordinátora jazykových kurzů.

Nabídka volného pracovního místa ve Vaší společnosti mě oslovila, a tímto bych Vás ráda požádala o zařazení do výběrového řízení. Současně si dovoluji v příloze zaslat svůj životopis k posouzení.

Veškeré další potřebné informace ráda doplním při osobním setkání.

Text průvodního dopisu

S přáním hezkého dne

Rozloučení

Podpis

Aneta Pivrcová

Upozornění na přílohy

Přílohy: životopis, motivační dopis

Zdroj: autorka (upraveno podle Životopis snadno, 2019)



1.6 Životopis, aneb profesní život ve zkratce

Životopisy: kompoziční,
strukturované, videoživotopisy

Životopis je dokument, který má za úkol ve stručné podobě potencionálnímu zaměstnavateli ukázat vaše dosavadní **profesní zkušenosti**. Ačkoliv je vám jistě tento dokument velice známý, i on prošel různými modifikacemi a změnami. Dříve existovali pouze **životopisy kompoziční** a **strukturované**, dnes se k nim přidávají také tzv. **videoživotopisy**.

Osobní život do
životopisu nepatří!

Kompoziční životopis je psaný v souvislých větách, které jsou členěny do jednotlivých odstavců. Jedná se o rozsáhlejší formu životopisu, která je pro budoucího zaměstnavatele značně nepřehledná a k prostudování časově náročná. Velmi často se také zaměstnavatel dozví více věcí spíše o vašem osobním životě než-li o vašich pracovních úspěších.

Nejrozšířenější formou životopisu, je tzv. životopis strukturovaný. K jeho nesporným výhodám patří přehlednost, konkrétnost a je možné si jej i graficky modifikovat.

Poslední formou, v dnešní době teprve začínající, alespoň v České republice, jsou videoživotopisy. Jedná se



o informace z vašeho **profesního života**, které vy sami, pomocí nahrání videa, prezentujete zaměstnavateli. Ne každý je ale rozený řečník, či má herecké dovednosti. Navíc samotní zaměstnavatelé jejich zavedení zatím příliš nepodporují, vzhledem k časové náročnosti a komplikovanějšímu personálnímu zpracování. Nemusíte z nich tedy mít obavy. Pokud byste však přece jen měli zájem se o tomto typu životopisů dozvědět více, naleznete v doporučených informačních zdrojích odkaz na webovou stránku zabývající se právě touto problematikou.

Jak již bylo výše zmíněno, nejrozšířenější formou životopisu je strukturovaný životopis. Proto právě jemu budeme v této brožuře věnovat největší pozornost.



1.6.1 Správně sestavit životopis není věda

Psaní životopisu není pro nikoho z vás určitě novou zkušeností, nicméně i přesto se může stát, že při jeho psaní učiníte zásadní chyby, které pak personalisty či budoucího zaměstnavatele odradí od dalšího čtení.





Správně sestavený životopis by tedy měl obsahovat:

- **Osobní údaje:** zde se sdělují vaše nacionále, adresa a hlavně kontaktní údaje na vás (aby vás zaměstnavatel mohl v případě zájmu kontaktovat);
- **Kvalifikace:** obsahem této sekce je vaše dosažené vzdělání, profesní kvalifikace, popř. další kvalifikace a jazykové znalosti;
- **Pracovní zkušenosti:** v této sekci by měly být uvedeny údaje ohledně vašich předchozích profesních zkušeností;
- **Ostatní údaje:** zde se uvádí informace o dalších dovednostech, může zde tedy být uvedeno vlastnictví řidičských průkazů, informace ohledně zdravotního stavu či reference od předešlých zaměstnavatelů.



Zdroj: Životopis (2011)

Lepší představu o správně sestaveném životopisu poskytnete následující obrázkem:



Jan Novák		Jako nadpis uveďte vždy vaše jméno	
Datum narození: 1. 1. 1971	Trvalé bydliště: Česká 1, 370 01 České Budějovice	Neuvádějte datum narození, věk, či rodinný stav	
E-mail: novak@...cz	Telefon: 601 111 111		
Pracovní zkušenosti			Profesní zaměření
2008 až doposud	Vedoucí operátor provozu Firma ABC Vedení týmu odpovědného za řešení aktuálních požadavků na provozní oddělení.	Zajímám se o hardware, instalaci hardware a automatizaci procesů spojených s provozem počítačového vybavení. V budoucnu se chci orientovat na vedení lidí a automatické systémy údržby. Výpočetní technikou se zabývám i ve volném čase.	
2004–2008	Servisní technik Firma DEF Podpora zákazníků, výjezdy k opravám, trojměnný provoz.	Další zkušenosti	
2003–2004	Programátor a servisní technik Společnost GH Programování v jazyce PHP a makra v Excelu, starost o hardware.	Word, Excel pokročilá znalost, programování maker Windows, Linux administrátor systémů Databáze uživatel	
Vzdělání		Zájmy	
1994–1998	Gymnázium, České Budějovice	RC modelářství, dostihy, plavání, dobrodružná literatura.	
1998–2003	Masarykova univerzita v Brně, obor informatika	Reference	Pokud reference nemáte, nepište je! Stejně tak ostatní položky, napiš cizí jazyky.
Jazyky a počítače		Petr Nováček, vedoucí provozu firmy ABC, email abc@abc.eu, tel.: +420 123 456 789	
Čeština	mateřský jazyk, bezchybný pravopis	Božena Matušková, vedoucí provozu, Firma DEF, tel.: +420 123 456 789	
Angličtina	plynule slovem i písmem, pokročilá znalost		
Němčina	základy na úrovni dorozumění		

Není nutné uvádět ZŠ, pokud to není vaše nejvyšší dosažené vzdělání.

Zdroj: Moje profese (2017, s. 15)



Většina z vás byla pravděpodobně ukázkou životopisu zaskočena. První, co zřejmě zaujalo vaši pozornost, je jeho **barevné provedení**. Není to určitě povinností, nicméně takováto příjemná, neutrální barva neuškodí, spíše naopak. Doba černobílých životopisů je postupně minulostí. Životopisy bývají barevné, nebo mívají alespoň zvýrazněné nadpisy. Nemusíte se však bát složitosti jejich tvorby.

Existují šablony pro psaní životopisů.

Pro usnadnění psaní životopisů existuje dnes mnoho různých šablon, ať už v podobě **online vzorů**, tak i jako součást **šablon pro psaní v programu Microsoft Word**.

Životopis není dobré psát ručně!

Kdo si není jistý v psaní životopisu na počítači, neměl by zkoušet jej psát ručně. Takový životopis dnes vypadá neupraveně a může se stát, že bude mít budoucí zaměstnavatel problém i se čtením vašeho písma. V tomto případě je doporučeno neváhat a požádat někoho zdatnějšího, aby vám pomohl. Stejně tak se vyhněte předvyplněným formám životopisu s ručním doplňováním informací, krom podpisu samozřejmě. Ručně psaný životopis má také své další nevýhody, jako je složitější oprava chyb nebo tvorba jejich většího počtu.



Není nutné uvádět všechny pracovní zkušenosti.

Co se týče obsahu životopisu, je pouze na vás, co se rozhodnete budoucímu zaměstnavateli sdělit, pokud např. máte vystudovanou střední nebo vysokou školu, není nutné zde uvádět i základní školu. V případě většího počtu zaměstnání vyberte jen ta, která korespondují s nabízenou pozicí, nemusíte sdělovat např. krátkodobé brigády, aj. U tohoto výčtu je dobré uvést také náplň práce, popř. pozici, kterou jste ve firmě zastávali. Další častou chybou bývá uvedení v nadpisu dokumentu - text : Životopis. **Není potřeba uvádět, o jaký typ dokumentu se jedná,** zaměstnavatel to z jeho struktury pozná. Obzvláště když jste ho o něm informovali již v průvodním dopisu.

Pokud uvádíte jazykové znalosti, popř. další znalosti, je vhodné doplnit je o informaci, na jaké úrovni danou znalost máte, zda jste začátečník, pokročilý či expert, popř. zda vlastníte nějaký certifikát či osvědčení o této znalosti.

Prostor pro vaše poznámky:





Abyste si mohli vyzkoušet výše uvedené v praxi, v následující ukázce životopisu se pokuste nalézt všechny chyby, které autorka učinila.

ŽIVOTOPIS

Osobní údaje

Jméno: Božena Slabihoudková

Datum narození: 1.1.1960

Telefon: 789 589 555

E-mail: bozenas@autoservispepa.cz

Rodinný stav: rozvedená, jeden bratr

Vzdělání:

1966 – 1974 – Základní škola Nové Strašecí

1974 – 1978 – Střední hotelová škola, Brno

Kurzy: 1995 – kurz PC, 2000 – podvojně účetní kurz

Praxe

1978 – 1979 – Hotel Soudruh, Brno

1979 – 1989 – RaJ Praha 5, asistentka J. Paroubka

1990 – 1999 – Ministerstvo obrany, Praha, sekretářka

2000 – dosud – Autoservis Pepa, Praha, hlavní účetní

Jazykové znalosti

Němčina: výborně

Ruština: výborně

Angličtina: dobře

Ostatní

Počítač: word, excel, atd., program UčeMaFi

Řidičský průkaz: nevlastním

Zdroj: Jak správně napsat životopis (2009)





Řešení:

- nadpis životopis je vhodné nahradit jménem a příjmením;
- grafická podoba textu není jednotná;
- základní školu není v tomto případě nutné uvádět, stejně tak rodinný stav a datum narození;
- praxe by měla být chronologicky uspořádaná od nejstarších zkušeností po nejnovější;
- ostatní znalosti jsou uvedené, ale nevíme, na jaké úrovni je autorka ovládá;
- pokud nedisponujete nějakými dovednostmi či znalostmi, rozhodně není dobré na ně upozorňovat (samozřejmě pokud se zaměstnavatel sám zeptá např. při pracovním pohovoru, není vhodné cokoliv zatajovat, stejně tak, pokud některou z dovedností či znalostí konkrétně vyžaduje).

1.6.2 Několik typů. aby vás životopis dobře reprezentoval

Životopis je vaším velvyslancem v zemi přijímání nových pracovníků. Je to on, kdo vás prezentuje a zastupuje před budoucím zaměstnavatelem. Je tedy dobré, aby zaměstnavatele zaujal a aby zbytečně neupozorňoval na vaše nedostatky. V předchozím cvičení jste se s mnoha nedostatky



mohli již setkat, ale pro ucelenější přehled je níže uveden jejich seznam.



Jak tedy vyzrát na správné napsání životopisu?

- **nadpis Životopis nahrad'te vaším jménem;**
- **zkuste si vybrat nějaké z nabízených schémat (šablon), které váš životopis oživí;**
- **neuvádějte svůj věk ani datum narození** (Dnes už není povinné tyto informace do životopisu uvádět, vyhnete se tak zbytečnému upozorňování na váš věk. Ten si sice zaměstnavatel může dopočítat z doby vašich studií a praxe, ovšem už to je pokrok, protože jste ho donutili váš životopis číst až k tomuto bodu, kde se dozvěděl o vašich profesních zkušenostech a nepřeskočil váš životopis pouze kvůli věku.);
- **není povinné uvádět svůj rodinný stav, náboženství, nebo pohlaví,** proto je do svého životopisu nezahrnujte;
- je dobré se vyhnout dlouhému výčtu všech pracovních zkušeností, životopis by měl být stručný a přehledný - **vyberte jen ty zkušenosti, které korespondují s vámi vybranou pozicí;**



- pokud zasíláte **životopis** na různé druhy pozic, **je vhodné jej upravovat dle požadavků na pracovní pozici**, tj. pokud odpovídáte na pozici administrativního pracovníka, vyzdvihněte své zkušenosti z této oblasti, pokud reagujete na pozici účetního, zaměřte se na zkušenosti spojené s účetnictvím, ekonomikou či prací s příslušnými programy;
- v případě, že něco neumíte, nevádí, každý přece nemůžeme umět a znát vše, ale **neuvádějte své nedostatky v životopisu** (Zaměstnavatel chce vědět, co umíte a dokážete, a pokud např. nevyžaduje řidičské oprávnění skupiny B, ale vy jej přesto v životopise zmíníte s poznámkou: „nevlastním“, zbytečně upozorňujete na určitou neschopnost, která vás jen ukáže v horším světle.);
- **stane-li se, že vám na sebe zaměstnání časově nenavazují, zkuste se vyvarovat přesných časových údajů**, např. váš pracovní poměr byl ukončen ke dni 31.12.2018 a další začal až 1.2.2019, do chronologického výčtu tedy vypíšete :
 - 2018- 2019 zaměstnání 2
 - 20XX-2018 zaměstnání 1;

- pokud je kreativita vaše parketa, můžete na konec životopisu přidat **životní motto** či **osobní profil**, v obou případech je však nutné, aby obsah korespondoval s vámi a nabízenou pozicí;
- **je nutné uvádět pravdivé informace**, jinak, v případě pozvání na pohovor, může být vaše lhaní odhaleno, napíšete-li např. že jste dochvilní, ale na smluvenou schůzku přijdete s časovým zpožděním, nedělá to dobrý dojem.

1.7 Motivační dopis, aneb ukažte vaše kvality



Motivační dopis je posledním z dokumentů spojených s žádostí o volné pracovní místo. Není vyžadován od všech zaměstnavatelů. V mnoha případech se také stává, že **bývá zakomponován do průvodního dopisu**, či s ním zaměňován.

Jak již sám název vypovídá, jedná se o dokument, který obsahuje **shrnutí motivace**, která vedla k výběru právě tohoto volného místa u této společnosti. Je vhodné zakomponovat do jeho obsahu také některé z dosavadních profesních zkušeností, které korespondují s požadavky na danou pozici.



Nejedná se o dlouhý dokument, jeho rozsah by neměl být delší než jedna strana A4. Optimální rozsah je však pouze okolo poloviny té samé strany.



Neopakujte informace obsažené v životopisu.

V obsahu tohoto typu dopisu by se tedy měl objevit **důvod, proč si myslíte, že jste vhodnými kandidáty** pro tuto pozici, ovšem je dobré dbát na to, aby se **neopakovaly informace obsažené v životopise**. Zároveň je dobré svá tvrzení vždy **podložit nějakým konkrétním příkladem**:

Příklad: Napišete-li, že je vaší schopností práce pod tlakem, je vhodné připsat, že jste tuto schopnost získali např. z předešlé pozice koordinátora letového provozu.



Jak napsat motivační dopis (2019)



Následuje ukázka motivačního dopisu:

Ing. Petr Novák, Masarykova 189, 602 00 Brno

Firma, a.s.
Ing. Petr Novák
Jalovcová 65
110 00 Praha

Brno 16.2.2019

Motivační dopis

Vážení,

touto cestou bych rád reagoval na pracovní pozici ve Vaší firmě. Velmi mne zaujala tato nabídka práce protože v této oblasti mohu využít své dlouholeté znalosti a schopnosti. Z předchozích zaměstnání mám zkušenosti s prací s lidmi - přímý kontakt se zákazníky, sbírání a vyřizování požadavků klientů a péče o stávající klienty. Plynule mluvím anglicky a písmem ovládám německý jazyk. K mé každodenní náplni práce patřila i komunikace se zahraničními dodavateli služeb. Ovládám práci s PC na úrovni uživatele-Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet. Všechny tyto funkce jsem aktivně využíval, např. při tvorbě prezentací, tabulek hodnocení či komunikaci s kolegy.

Mými výhodami jsou spolehlivost, dochvilnost, komunikativnost a flexibilita. Jsem ochoten vzdělávat se a získávat nové pracovní zkušenosti. Věřím, že mé vzdělání a osobní předpoklady jsou dostatečnou zárukou, že budu pro Vaši společnost přínosem.

Pokud Vás moje žádost o zaměstnání oslovila, rád Vám doplním další potřebné informace na osobním pohovoru. Těším se na Vaši odpověď.

S pozdravem

Zde můžeme vidět zdůraznění znalostí, potřebných pro výkon budoucí pozice, spolu s konkrétním příkladem.

.....
Ing. Petr Novák

Zdroj: Životopis snadno (2019)



Ukázka propojení průvodního a motivačního dopisu:



Hana Bolová
Jindřišská 16
11160 Praha 1

V Praze dne 10. 11. 2009

Vážená paní Nováková,

Průvodní dopis

odpovídám na Váš inzerát ze dne 9. 11. 09 v Mladé Frontě, kde hledáte vhodné kandidáty na pozici Hlavní účetní. Vzhledem ke svým dosavadním pracovním zkušenostem se domnívám, že jsem vhodným kandidátem na tuto pozici.

Mám mnohaleté zkušenosti s vedením účetnictví a to vě. zpracovávání mezd. Nebojím se zodpovědnosti, jsem velice spolehlivá a pečlivá. Další mou předností jsou velmi dobré organizační a komunikační schopnosti. Výborně ovládám SAP, který Vaše společnost také používá. Hledáte kandidáta, který má zkušenosti s vedením kolektivu. I tyto zkušenosti mám. Vedla jsem 10 podřízených a právě i proto věřím, že bych mohla být posilou Vašeho týmu.

Motivační dopis

Více informací zasílám v příloženém životopise.

Případné dotazy ráda zodpovím při osobním jednání. Neváhejte mě tedy kdykoliv kontaktovat na níže uvedeném telefonním čísle či emailové adrese.

Děkuji a přeji pěkný den.

S pozdravem

Hana Bolová
777 777 777
Email: bolka@email.cz

Zdroj: Průvodní dopis (2019)





Nejčastěji se v praxi budete zřejmě setkávat právě s touto, podobně vypadající, formou průvodního a motivačního dopisu. Jejich oddělená forma je ve většině případů využívána u žádostí o zaměstnání nabízených institucemi státní správy.



Vždy by měl být motivační dopis ukázkou vašich schopností, kterými chcete dokázat svůj přínos pro firmu, ne naopak, jakým přínosem je firma (nabízená pozice) pro vás.



Blahopřeji, právě jste zvládli velmi náročnou kapitolu zaměřenou převážně na písemnou komunikaci v rámci ucházení se o volné pracovní pozice. Dozvěděli jste se, že existují **3 základní formy kontaktu: telefonický, osobní a písemný**. Hlavními komponenty žádosti o zaměstnání v písemné formě jsou dokumenty: **průvodní dopis, životopis a motivační dopis**. Obvykle bývá motivační a průvodní dopis spojován v jeden a ten samý, pro vás jako uchazeče z toho vyplývá usnadnění při tvorbě těchto dokumentů, kdy stačí **do obsahu průvodního dopisu vložit odstavec cca o 3- 5 řádcích, s popisem vaší motivace** k volbě konkrétní pracovní pozice. Stejně tak životopis by neměl být považován za obsáhlý dokument mapující celou profesní dráhu, ale je dobré





vybrat pouze několik pracovních zkušeností souvisejících s konkrétní pozicí, o kterou se ucházíte. Dále pak **není povinné uvádět rodinný stav, věk (datum narození), počet dětí, náboženské vyznání či pohlaví**. Tvorbu všech těchto dokumentů mohou usnadnit šablony dostupné např. pro textový editor Microsoft Word, online jsou pak dostupné generátory, kde je nutné pomocí formuláře vyplnit povinná pole a systém automaticky vygeneruje vámi předem vybraný vzhled příslušného dokumentu.

Prostor pro vaše poznámky:



Doporučené informační zdroje:



- Cv = Základní kámen. In: *I kariéra* [online]. Dostupné z: <https://veletrhy.ikariera.cz/brno/jak-napsat-cv/>.
- Jak na videoživotopis. *JOBCVEYE: Získat práci nebylo nikdy snadnější* [online]. Dostupné z: <https://www.jobcveye.com/blog/jak-na-video-zivotopis>.



- Jak napsat motivační dopis. In: *Práce rovnou* [online]. ©2019. Dostupné z: <https://prace.rovnou.cz/motivacni-dopis.html>.
- Jak se porvat s životopisem: Jak napsat životopis – vzor, strukturovaný životopis. In: *Hardyn.cz: Kariéra* [online]. Dostupné z: <https://www.hardyn.cz/napsat-zivotopis-vzor-zdarma/>.
- Poradna životopis, průvodní dopis, pohovor: Průvodní dopis vzor. In: *Hledám práci* [online]. Dostupné z: <http://www.hledampraci.cz/poradna-zamestnani/motivacni-pruvodni-dopis-vzory.php>.
- SIEGEL, Zbyněk. *Sestavte si atraktivní životopis*. 1. vyd. Praha: Grada, 2008. 179 s. ISBN 978-80-247-2447-8.
- Správný životopis: JIHOČESKÁ SPOLEČNOST PRO ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ, O.P.S. *Moje profese: brožura*. České Budějovice: Protisk, 2017, 44 s. Dostupné také z: <http://mojeprofese.cz/hledate-praci-pripravili-jsme-pro-vas-inspirativni-navod/>.
- *Životopis snadno* [online]. In: Dostupné z: <https://www.zivotopis-snadno.cz/>.
- Životopis. In: *Šťastní senioři* [online]. ©2019, 27.9.2011. Dostupné z: <http://www.stastniseniori.cz/zabavne-testy/zivotopis.html>.



ZATOČTE SE STRACHEM Z PRACOVNÍCH POHOVORŮ

Pracovní pohovor je osobní setkání budoucího zaměstnance a zaměstnavatele. Většinou se jedná o vůbec jejich první kontakt, je tedy důležité, aby oba udělali dobrý dojem. Zaměstnavatel se snaží, abyste vy, jako uchazeči, na základě jeho jednání neztratil zájem o nabízenou pozici, a vaším největším úsilím je potvrdit svou vhodnost pro danou pozici. I když se jedná o velmi stresující proces pro oba, dá se strach z pohovoru minimalizovat pomocí přípravy na něj.



Po prostudování této kapitoly budete:

- znát základní druhy pohovorů;
- znát jednotlivé fáze průběhu pohovoru;
- schopni uspokojivě (z pohledu zaměstnavatele) zodpovědět často pokládané dotazy.

Zvýšit své šance, aby pracovní pohovor dopadl ve váš prospěch, tedy získáním volné pozice, o kterou se ucházíte, lze alespoň částečnou přípravou. Pravdou je, že sice většinou pracovní pohovor neprobíhá dle vašich představ, nicméně můžete eliminovat moment překvapení na minimum, pokud



Zaměstnavatel může uvěřit vašim schopnostem, pouze pokud jim věříte vy

se budete **informovat o budoucím zaměstnavateli, nabízené pozici a naučíte se zvládat svůj strach**. Ten bývá v mnoha případech častým důvodem neúspěchu, kdy uchazeči sami nevěří ve své schopnosti, a tím jim pak nemůže věřit ani budoucí zaměstnavatel.



Už samotné pozvání na osobní pohovor je úspěch! Jedná se o pozitivní zhodnocení vašeho předešlého úsilí, ať už pohovor dopadne jakkoliv.

1.8 Není pohovor jako pohovor



Dříve byl pracovní pohovor značně jednoduchou záležitostí, uchazeč se dostavil na osobní schůzku se zaměstnavatelem, krátce pohovořil o svých schopnostech a zaměstnavatel se na místě rozhodl, zda má o kandidáta na pracovní pozici zájem. Dnes je tento proces bohužel o něco komplikovanější. Pohovory mají v moderní době různé podoby, které zaměstnavatelé volí za účelem zjištění potřebných informací.

Nejčastějším typem pohovoru je tzv. **pohovor z očí do očí**. Jedná se o rozhovor zaměstnavatele, či personalisty, který jej zastupuje, a uchazeče. Mohou být kladeny dotazy, které



jsou pro každého z uchazečů stejné, nebo se může jednat o tzv. volný rozhovor, který se odvíjí od individuálnosti samotného uchazeče.

Existují však i další typy pohovorů, mezi ně patří např. **neformální pohovor** nebo pohovor formou tzv. **Assessment centre**. Neformální pohovor je často praktikován u rodinných a menších společností. Jeho záměrem je zjistit, zda je uchazeč pro danou pozici vhodný nejen svou kvalifikací, ale také zda jeho osobnost zapadne do kolektivu. Forma tzv. Assessment centre je většinou využívána naopak u velkých korporací, kde je nutné, aby jedinec byl schopen samostatné, ale i týmové spolupráce. Uchazeč je tedy podroben úkolům, apelujícím na jeho rozhodování a řešení modelových situací. Současně může být lépe sledováno jeho chování a jednání v daných situacích.

Teprve začínajícím trendem je v oblasti pohovorů bezesporu **videopohovor**. Ten probíhá pomocí počítače, jehož součástí musí být kamera a mikrofon. Uchazeč je odkázán na internetovou platformu, kde v reálném čase odpovídá na otázky a plní úkoly, nebo se může jednat o pohovor přes komunikační internetová média, jako je např.



Skype. Poté rozhovor probíhá obdobně jako u pohovoru z očí do očí.



Jaký typ pracovního pohovoru byste preferovali jako uchazeč o zaměstnání? Jaký typ pracovního pohovoru byste preferovali jako zaměstnavatel? Který z nich je pro vás naopak nepřijatelný?



Ačkoliv nelze ovlivnit celý průběh pracovního pohovoru, je dobré nepodcenit přípravu. Může se vám totiž stát, že zaměstnavatele bude zajímat i to, jak jste se na domluvenou osobní schůzku připravovali. A ne nadarmo se říká - štěstí přeje připravenému.

1.9 Před pohovorem



Odeslali jste svému budoucímu zaměstnavateli žádost o volnou pracovní pozici a dostali jste kladnou odpověď s pozváním na osobní pohovor. Na co je dobré se před pohovorem připravit?



Seznamte se s firmou a její firemní kulturou

I přesto, že se hlásíte třeba na obdobnou pozici, kterou jste zastávali u jiné firmy, a máte tak potřebné kvalifikační předpoklady pro výkon práce, může se stát, že nezapadnete do pracovního kolektivu. Každá firma je jiná, má tzv. jinou firemní kulturu, od toho se odvíjí i jiný typ zaměstnanců a prostředí, ve kterém budete pracovat. Je tedy důležité zjistit si potřebné informace nejen o firmě a jejím zaměření na trhu práce, ale také o její firemní politice, na čem si zakládá.



Těžko byste např. jako konzervativní účetní spolupracovali s týmem mladých volnomyšlenkářů.



Získejte co největší množství informací o nabízené pozici

Je jasné, že nějaké povědomí o nabízené pozici již máte, jinak byste na ni nereagovali, ale pokuste se zjistit více konkrétních informací, např. jak vypadá konkrétní náplň práce v této firmě, s kolika zaměstnanci budete přímo spolupracovat, aj.



Informujte se o průběhu přijímacího pohovoru



Dobrý personalista, či zaměstnavatel, vám tyto informace poskytne automaticky spolu s pozvánkou na pohovor. Pokud se tak však nestane, je vhodné využít kontaktu v pozvánce a získat potřebné informace o celkovém průběhu pohovoru.



Např. časová náročnost, jakou formou pracovní pohovor probíhá, jakou potřebnou dokumentaci je nutné předložit na místě, jaké je doporučené oblečení (formální, neformální) aj. Tímto také můžete získat cenné plusové body k dobru, prokážete tím váš opravdový zájem o danou pozici a stejně tak odpovědnost a cílenost.

Připravte si krátkou sebe prezentaci



Mnoho přijímacích pohovorů začíná otázkou: „Co byste nám o sobě mohl/a říci?“ Tato otázka by vás neměla zaskočit. Je sice pravdou, že jste zasílali dokumentaci s těmito informacemi, na základě kterých jste byli pozváni na pohovor (tudíž by je měl personalista, či zaměstnavatel, znát), nicméně je to jedna z možností testování, zda znáte své kvality a jak je umíte prezentovat. Další, horší, možností je také nepřipravenost dotazujících se, kdy opravdu neví, koho mají před sebou. V každém případě je ale vhodné mít připravenou



odpověď na tuto otázku a umět tak prodat sám sebe. Rozhodně je nutností vyhnout se zmiňování osobních nedostatků. Pokud se na ně sám dotazující nezeptá, není vhodné na ně upozorňovat. Jako pomoc vám může být reklama na jakýkoliv produkt, zde jste vždy upozorněni pouze na kvality produktu, nikoliv na jeho nedostatky.

Představte si např. reklamu na čokoládu: Zde je vždy zdůrazněno, že je vyrobena z kvalitních surovin, samotnými experty v oboru cukrářství, nikdo však už neupozorňuje na její škodlivé účinky, jako je vyšší kazivost zubů, nebo přibírání na váze, aj.



Naučte se pohotově reagovat

U každého pohovoru je kladen důraz na vaši pohotovost a reakce na danou situaci. Pokud máte možnost, zkuste si s někým vyzkoušet v praxi, jak by takový pohovor mohl probíhat.



Oživte si etiketu

Pohovor je jedna z formálních situací, proto i u ní je vhodné dbát na základy etikety. Jedná se o velmi stresovou situaci pro vás, na pozici uchazeče, a může se tak stát, že



dojde k nějakým společenským prohřeškům. Je však dobré se jich pokusit vyvarovat v co největší míře, doporučuje se tedy osvěžit si např. problematiku podávání ruky, oslovování, usazení, aj.

Připravte si vlastní dotazy



Ačkoliv v průběhu pohovoru převládají dotazy ze strany zaměstnavatele, bude v jeho závěru připraven prostor také pro vaše dotazy. Je tedy dobré si připravit pár (2-3) otázek, které nebudou v rozhovoru zodpovězeny. Může se jednat o další průběh řízení po pohovoru, detailnější informace k nabízené pozici, či důvod, proč je daná pozice právě obsazována aj.

1.10 Časté dotazy a typy na jejich zodpovězení



Každý zaměstnavatel či personalista pokládá během pracovního pohovoru jiné otázky, existuje však sada těch, které jsou kladeny nejčastěji. Aby vás tyto otázky nezaskočili, je dobré si na ně zkusit v klidu před samotným pohovorem odpovědět.

Níže následuje výběr některých z nich, včetně příkladů uspokojivých reakcí.



Proč máte zájem o pracovní pozici zrovna u nás?

(Záměrem této otázky je vyselektovat uchazeče, kteří mají zájem o jakoukoliv pracovní pozici, ti nejsou zrovna předzvěstí loajálnosti.)

Odpověď: „Mám ráda vaši kosmetiku a ráda bych se stala součástí firmy, která nabízí v dané oblasti ty nejvyšší kvality výrobky na trhu.“



*Takhle ne: „Je mi vlastně jedno, u jaké firmy budu tuto pozici zastávat, jedná se mi hlavně o tento typ pracovní pozice.“
„Vaše firma je jediná v okolí, která nabízí volná místa.“*

Co bylo příčinou vašeho odchodu z předchozího zaměstnání?

(Jedná se o velmi citlivou otázku, tzv. na tělo, jejím účelem je odhalit dotazujícímu, zda nejste notorický potíživista či flákač. Na tu to otázku je dobré odpovídat upřímně, ale takticky. Její vhodnost se liší dle prostředí, typu pozice aj.)

Odpověď: „Dlouho jsem cítil/a, že daná pracovní pozice mne zcela nenaplňuje a chtěl/a jsem zkusit zase něco nového. Vámi nabízená pozice mi umožňuje také zúročit mé dosavadní zkušenosti z praxe.“ V některých situacích, pokud jednáte se





stejně starými lidmi, je možné poukázat také na problematiku vyššího věku, kdy firemní politika bývalého zaměstnání byla transformována a vyžadovala odchod starších pracovníků. Sedí-li však před vámi u pohovoru mladý člověk, je naopak toto zmiňovat nevhodné. Vždy je dobré řádně zvážit odpověď dle situace.

Takhle ne: Určitě však není vhodné odpovědět některým z podobných způsobů. „Bývalý šéf mě nesnášel.“ „Už se to tam nedalo vydržet, ta firma byla hrozná“. Tento typ odpovědí nasvědčuje vaší nedospělosti a neloajlnosti k bývalému zaměstnavateli. Budoucí zaměstnavatel se pak může obávat, že to bude příště on, o kom takto budete hovořit.

Proč bychom měli zaměstnat právě vás?

(Tato otázka má za cíl ukázat vaše schopnosti sebe prezentace. Zaměstnavatele zajímá, zda máte povědomí o náplni práce a zda si vy sami myslíte, že splňujete předpoklady pro výkon dané práce. Účelem je také vidět, jak velké máte sebevědomí a sebedůvěru.

Proto je dobré odpovídat upřímně a sebevědomě, avšak s pokorou. Ta ale nesmí přejít v podceňování sebe sama. Opět zde platí, když si nevěříte vy sami, jak má pak ve vás věřit zaměstnavatel?



Odpověď: „Myslím si, že splňuji pro tuto pozici veškeré požadavky a mé zkušenosti, např. s vedením týmu, a odborné znalosti, např. daňové problematiky, napomohou firmě k ušetření více peněz a získání nových klientů v rámci daňového poradenství.“



Takhle ne: „No, já vlastně ani nevím.“ „S mojí pomocí začne vaše firma konečně prosperovat“.

(Tyto odpovědi naznačují, že buď si nestojíte za svými kvalitami, nebo naopak je až příliš přeceňujete. V druhém případě navíc budoucího zaměstnavatele zároveň urážíte, že je bez vás neschopný.)

Povězte nám, jaké jsou vaše silné a slabé stránky?

(Toto je otázka, které se nejvíce bojí většina uchazečů o zaměstnání, je totiž velmi tenký led mezi upřímnou a nevhodnou odpovědí. Obvykle je stanoven i konkrétní počet, pokud se tak nestane, vždy je dobré uvést více silných stránek, okolo 5, slabých méně, 2-3. Při odpovědi je dobré držet se vlastností, které jsou spjaté s konkrétní pozicí. K volbě slabých stránek je vhodné využívat kladných vlastností, které lze však jednoduše otočit na negativní.)





Pokud se např. ucházím o místo kontrolora, je dobré zmínit jako slabou stránku např. puntičkářství. Naznačuji tím svou svědomitost, která je v tomto povolání kladným atributem, avšak v mém případě je až příliš důsledná, než by musela být.

Odpověď: Mezi mé silné stránky patří komunikativnost, schopnost jednat s lidmi a vést je – dodnes mě kontaktují někteří z mých bývalých podřízených a říkají, že je škoda, že už s nimi nepracuji. Za své slabší stránky považuji workoholismus a to, že jsem perfekcionista.



Vždy si uvědomte, že tam, kde mohou působit některé vlastnosti jako silné, mohou jinde naopak signalizovat ty slabé, např. v technickém oboru může být znalost Anglického jazyka na úrovni začátečníka výhodou, kdežto v rámci ucházení se o pozici manažera v zahraniční společnosti je to velmi slabá stránka.

Problémem bývají také obecné výrazy jako: pracovitost, flexibilita, zodpovědnost, aj. Pokud je ve výčtu uvedete, podložte je doplňujícím vysvětlením, např. Jsem flexibilní, nemám žádné závazky a tak se mohu práci v případě



potřeby věnovat i delším čase než je stanovená pracovní doba.

Takhle ne: „Mezi mé silné stránky patří schopnost pracovat na mnoha projektech zároveň, no a mezi ty špatné, asi nedochvilnost.“ „No, já vlastně ani nevím...“

(Tímto dáváte personalistovi najevo, že neznáte svou hodnotu, nebo v případě první odpovědi, že nejste schopni pracovat na jednom projektu pořádně, či pokud nemáte mnoho různorodých aktivit, hrozí, že se začnete nudit a brzy ze zaměstnání odejdete. Stejně tak nikdy není dobré zmiňovat slabé stránky, které nejsou považovány za obecně společensky přijatelné a nelze si je interpretovat také kladným způsobem. Pokud zmíníte např. nedochvilnost, signalizujete, že budete do práce chodit pozdě a kdo není schopen pracovat s časem, těžko pak stihá např. zadané úkoly v termínu.)

Kde se vidíte za X let?

(Tato otázka má tazateli osvětlit váš životní přístup. Jste aktivní, máte ambice, chcete něco dokázat, máte nějaké sny? Je proto vhodné zohlednit vaše kariérní představy v souvislosti s budoucím působením v dané firmě, kde se ucházíte o pracovní místo.)





Odpověď: „V budoucnu (Za X let) vidím své možnosti ve vedení divize Y. Pomohu svými zkušenostmi rozvíjet dále její potenciál.“

Takhle ne: „Za X let se vidím v zaslouženém důchodu“. „Tak to nevím, to je velmi dlouhá doba nad tím teď přemýšlet.“

(Tímto naznačujete, že je vám jedno, kam vás posadí a že nemáte další ambice se profesně rozvíjet.)

Co jste dělal/a během posledního půl roku, co jste nezaměstnaný/á?

(Zde je důležité, abyste na tuto otázku byli připraveni a nezalekli se. Je dobré, aby odpověď byla upřímná, jak jen to jde, protože jen pak budete vypadat přirozeně. Pokud to však z jakýchkoli důvodů není možné, volte odpověď tak, aby zahrnovala váš další rozvoj v dané profesní oblasti. Zaměstnavatel nemusí vědět, že jste prostě za 30 let pracovního nasazení unavení a potřebovali jste si odpočinout. Do odpovědi můžete také zahrnout urovnání rodinných záležitostí, kdy opět signalizujete svou flexibilitu ohledně pracovního nasazení, a zaměstnavatel nemusí mít strach, že budete mít časté absence z rodinných důvodů.)



Odpověď: „Po tuto dobu jsem navazovala další kontakty ve svém oboru, navštívila vzdělávací kurzy s danou tématikou a dále se rozvíjela a zdokonalovala v dané problematice. Poté jsem určitou dobu také poskytovala poradenské služby.“



Takhle ne: „No prostě jsem si potřeboval/a dát pauzu.“

Jaká je vaše představa o platovém ohodnocení?

(Dříve byla tato otázka často tabu. Dnes však opět má za cíl ukázat tazateli, zda jste si vědomi svých hodnot, ale také zda máte přehled o trhu práce v rámci platů u podobných pozic.)

Odpověď: „U této pracovní pozice bývá uveden plat v rozmezí 25 000- 30 000 Kč. Má představa by tedy byla částka okolo 28 000 Kč.“



Takhle ne: „No já nevím, tak kolem 20 (40) 000 Kč.“

(Tímto za prvé ukazujete svou neznalost platového ohodnocení podobných pracovních pozic. Za druhé naznačujete, že si v dané oblasti věříte velmi málo, a proto byste se podhodnotili, nebo naopak, sebevědomí vám nechybí, a finanční odměnu velmi nadhodnotíte. Ani jedno řešení není správné, v prvním případě to může být pro zaměstnavatele i signál, že na vás ušetří a vy odvetu stejnou



práci jako někdo, kdo by za ni požadoval vyšší plat. V druhé situaci naopak ukazujete, že můžete být až příliš agresivní a zaměstnavatel nemá záruku, že za měsíc nepřijdete a nebudete plat chtít ještě např. o čtvrtinu zvýšit.)



Podobných otázek existuje velké množství, které by vydalo na samostatnou brožuru. Pokud tedy právě toto je problematika, která vás více zajímá, naleznete doporučené informační zdroje v příslušné sekci na konci kapitoly.

1.11 Pohovor - jde se na věc



Poctivě jste se věnovali celkové přípravě na pohovor a „den D“ je tu. Nejdůležitější je zůstat v klidu a zkusit se tzv. vyladit. Věnujte sami sobě alespoň 10 minut, abyste ujistili sami sebe, že jste pro úspěšné absolvování pohovoru udělali vše. Pokud by se přece jen pesimistické myšlenky na neúspěch objevily, nezahláňte je. Pokuste se jim odpovědět, jaká opatření jste učinili, aby se daná představa nenaplnila, a proč váš neúspěch nepřichází v úvahu.

Večer před pohovorem je dobré **nachystat si všechny potřebné věci**, včetně oblečení či malého občerstvení, vyhněte se však šumivým nápojům, aromatickým potravinám



Vždy mějte časovou rezervu na cestu.

nebo potravinám, které mohou způsobit skvrny, jako je např. čokoláda. Ujistěte se také, že jste si **správně zaznamenali místo i čas setkání**. Stejně tak si zjistěte informace, jakým způsobem se na místo pohovoru dostanete. **Vždy počítejte s časovou rezervou**. Na pohovor je nutné přijít včas, doporučuje se dorazit **5 min před oficiálním začátkem schůzky**. Pokud byste přišli příliš brzy, může se stát, že na vás personalista nebo zaměstnavatel nebudou mít čas, vaším příchodem mohou být znervózněni, a vy tak budete nejen zbytečně dlouho čekat, ale celá situace se může i negativně odrazit v jejich psychickém rozpoložení.

1.12 Po pohovoru

Po každém pohovoru je dobré si udělat vlastní **zhodnocení jeho celého průběhu**. Tím, že si zaznamenáte všechny své chyby, ale budete schopni se i pochválit, dosáhnete nejen zlepšení schopnosti sebehodnocení, ale tyto poznámky vám mohou sloužit jako další inspirace pro případné další pohovory.



Správné zvládnutí situace

Komentář	ANO/ NE
Věnoval/a jsem dostatek času úvodním formalitám (pozdravení, představení se)?	
Doložil/a jsem veškerou potřebnou dokumentaci?	
Sdělil/a jsem jasně své kvality a možnosti, v čem mohu být zaměstnavateli prospěšný/á?	
Formuloval/a jsem přesvědčivě svůj zájem o tuto pozici	
Byly všechny mé odpovědi přímé a srozumitelné?	
Působil/a jsem příjemným a uvolněným dojmem? Podílely se mé odpovědi na dialogu?	
Neopomenul/a jsem závěrečné formality, včetně položení 2-3 dotazů?	

Zdroj: autorka (podle Hroník, 2009, s. 66)



Chybné počínání si v situaci

	Komentář	ANO/NE
Nevhodné oblečení		
Neupravenost		
Dokumentace a další potřebné věci v igelitových taškách.		
Špatně načasovaný příchod (pozdní, 5 min a více, či velmi brzký, 20 min a více)		
Poučování zaměstnavatele (tazatele)		
Skákání do řeči, nepuštění ke slovu		
Telefon nebyl během pohovoru vypnutý, nebo v tichém režimu		
Pomlouvání (bývalého zaměstnavatele, kolegy, aj.)		

Chybné počínání si v situaci

Zdůrazňování osobních podmínek nutných pro výkon práce		
Neinformovanost o společnosti či o konkrétní pozici		
Poukazování na potřebu jakéhokoli zaměstnání		

Zdroj: autorka (podle Hroník, 2009, s. 67)



Mnoho uchazečů o zaměstnání starších padesáti let, kteří jsou při svém hledání neúspěšní, viní za své neúspěchy dobu, okolí, či samotného zaměstnavatele. Není výjimkou, že se cítí být na dnešním trhu práce za svůj věk diskriminováni. Tuto skutečnost bohužel nelze zcela vyvrátit, nicméně důležité je vždy začít u sebe. Mnoho ze zaměstnavatelů totiž hledá osoby s životní energií a elánem, pokud jim však k pohovoru přijde konzervativní jedinec, staromódně oblečený, který hovoří stále jen o svých vnoučatech či úspěších před 30 lety, působí zbytečně staře. Tato doba přeje energickým

aktivním jedincům, kteří si život užívají, a je pak jedno, jestli je vám 30 nebo 55 let.



Gratuluji! Právě jste úspěšně dokončili studium poslední kapitoly brožury, která byla zaměřena na předposlední fázi procesu ucházení se o zaměstnání, tedy pracovní pohovor. Jedná se většinou o první osobní kontakt budoucího zaměstnance a zaměstnavatele, proto je **důležitý první dojem**. Ačkoliv se oba ze zúčastněných na osobní schůzku připravují, **nemohou ovlivnit její konkrétní průběh**. Proto je každý pohovor unikátní a je dobré si vždy **po jeho absolvování udělat pár poznámek**, které se mohou hodit při přípravě na další pohovor. Neopomenutelnou součástí prvního dojmu je také **upravený vzhled** včetně volby **vhodného oblečení**. Při přípravě na pohovor je také důležitá znalost jeho typu, kdy z nejčastějších lze jmenovat **pohovor z očí do očí**, dále pak **videopohovor** či **Assessment centre**. Co mají však všechny tyto způsoby pracovních pohovorů společné, je **náročnost na pohotovú reakce ohledně možných situací či otázek**.





Prostor pro vaše poznámky:



Doporučené informační zdroje:

- HRONÍK, František. *Jak najít zaměstnání*. V Brně: Motiv Press, 2009, 107 s. ISBN 978-80-904133-3-7.
- Jak odpovědět na 21 nejčastějších otázek při pracovním pohovoru. In: *StudentMag* [online]. Dostupné z: <https://www.studentmag.cz/jak-odpovedet-na-21-nejcastejsich-otazek-pri-pracovnim-pohovoru/>.
- Jak se připravit na pohovor. In: *Jobs.cz* [online]. Dostupné z: <https://www.jobs.cz/poradna/rady/rady-pro-uchazece/priprava-na-pohovor/>.
- MATĚJKA, Marek, VIDLAŘ, Pavel. *Vše o přijímacím pohovoru: jak poznat druhou stranu*. 2., přeprac. a aktualiz. vyd. Praha: Grada, 2007, 216 s. ISBN 978-80-247-1972-6.



- NIERENBERG, Alan H. *Přijímací pohovor do zaměstnání*. Přeložil David KRÁSENSKÝ, přeložil Vilém JUNGSMANN. Brno: CP Books, 2005, 159 s. Rozvoj osobnosti. ISBN 80-251-0779-5.
- Různé typy pohovorů. In: *Grafton recruitment* [online]. Dostupné z: <https://www.grafton.cz/pro-uchazece/karierni-zona/pohovory/ruzne-typy-pohovoru>.

HRA: HLEDÁNÍ ZAMĚSTNÁNÍ V PRAXI

Blahopřeji, odvedli jste velký kus práce a troufám si hrdě říci, že nyní se už na moderním trhu práce neztratíte! Naučili jste celý proces ucházení se o zaměstnání, kterým si musí každý nezaměstnaný člověk projít. Pro vás to však nyní bude hračka.

Víte, jak probíhá registrace na úřadu práce, kde je možné hledat pracovní nabídky nebo jak oslovit budoucího zaměstnavatele, pokud vás jeho nabídka volného místa zaujme. Stejně tak vám nečiní problém sepsat průvodní a motivační dopis i nejdůležitější dokument celého procesu žádosti o zaměstnání, životopis. Z míry vás nevyvede ani poslední krok před samotným podepsáním pracovní smlouvy o přijetí do zaměstnání, kterým je pracovní pohovor.

Pevně věřím, že práce se samotným textem této brožury pro vás nebyla příliš náročná a jednotlivé obrázkové ikony vám v něm usnadnily orientaci.

Cesta za ideálním zaměstnáním bývá často dlouhá a trnitá, ale za tu námahu opravdu stojí. V této chvíli je před vámi mnoho možností a správných voleb, ale nepochybuji

o vašem úsudku a následném úspěchu. Přeji mnoho štěstí a spokojenosti v novém zaměstnání!

A nezapomeňte! Neúspěch je jen další zkušeností, která nás má připravit na další cestu. Zkuste celý proces hledání chápat jako hru, čím déle ji hrajete, tím více se zdokonalujete a získáváte větší šance na výhru.



SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ - OBRÁZKY

- Ikona Cíl. In: *Úžasné obrázky zdarma* [online]. ©2019. Dostupné z: <https://pixabay.com/cs/c%C3%AD1-ikona-podnik%C3%A1n%C3%AD-symbol-2558687/>.
- Ikona Doporučené informační zdroje. In: *Úžasné obrázky zdarma* [online]. ©2019. Dostupné z: <https://pixabay.com/cs/informace-ikona-kniha-pomoc-1657276/>.
- Ikona K zamyšlení. In: *Úžasné obrázky zdarma* [online]. ©2019. Dostupné z: <https://pixabay.com/cs/my%C5%A1lenka-ikona-%C5%BE%C3%A1rovka-tvo%C5%99ivost-2558678/>.
- Ikona Poznámky. In: *Úžasné obrázky zdarma* [online]. ©2019. Dostupné z: <https://pixabay.com/cs/smlouva-ikona-podnik%C3%A1n%C3%AD-symbol-2558677/>.
- Ikona Pozor. In: *Úžasné obrázky zdarma* [online]. ©2019. Dostupné z: <https://pixabay.com/cs/vyk%C5%99i%C4%8Dn%C3%ADk-varov%C3%A1n%C3%AD-nebezpe%C4%8D%C3%AD-pozor-98739/>.

- Ikona Průvodce studiem. In: *Akční tým PEF: Průvodce studenta PEF ČZU* [online]. ©2015-2019, 18.8.2017. Dostupné z: <https://www.smat.se/pruvodce-studenta/tema/vyssi-rocniky/>.
- Ikona Příklad. In: *123RF* [online]. ©2005-2019. Dostupné z: <https://previews.123rf.com/images/drawn/drawn1505/drawn150500003/40025044-negro-silueta-de-la-mano-con-el-dedo-apuntando-se%C3%B1al-de-direcci%C3%B3n-vectorial.jpg>.
- Ikona Shrnutí. In: *Freepik* [online]. ©2010-2019. Dostupné z: https://pl.freepik.com/darmowe-ikony/suma-znak_735503.htm.
- Obálka. In: *Graphic resources for everyone* [online]. ©2010-2019. Dostupné z: https://www.freepik.com/free-vector/banner-splash-background_711841.htm.
- Obrázek postavy: Profesní kariéra jako sbírání zkušeností. In: *Dezign.cz* [online]. ©2011-2019. Dostupné z: <https://www.dezign.cz/samolepky/samolepky-na-auto/samolepka-na-auto-panacek-2/>.

- Obrázky formulářů. Formuláře ke stažení pro občany. In: *Ministerstvo práce a sociálních věcí: Úřad práce České republiky* [online]. ©2019. Dostupné z: <https://portal.mpsv.cz/sz/obcane/formulareobcana>.
- Orámování - nadpisy. In: *Story Blocks Images* [online]. ©2019. Dostupné z: <https://www.storyblocks.com/stock-image/colorful-splash-frame-sx-qxkpmobj6grwvx6>.
- Průvodní dopis - poštovní korespondence. *Životopis snadno* [online]. In: ©2019. Dostupné z: <https://www.zivotopis-snadno.cz/>.
- Registrace JobsAgent. *Jobs.cz* [online]. 2019. Dostupné z: www.jobs.cz.
- Strukturovaný životopis. JIHOČESKÁ SPOLEČNOST PRO ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ, O.P.S. *Moje profese: brožura*. České Budějovice: Protisk, 2017, 44 s. Dostupné také z: <http://mojeprofese.cz/hledate-praci-pripravili-jsme-pro-vas-inspirativni-navod/>.
- Typy pracovníka. In: *Truity.com* [online]. ©2017. Dostupné z: [//www.truity.com/test/big-five-personality-test](http://www.truity.com/test/big-five-personality-test).
- Ukázka chybně sestaveného životopisu. In: *Šťastné ženy* [online]. ©2019, 6.1.2009. Dostupné z:



<http://www.stastnezeny.cz/index.asp?menu=966&reco rd=16648>.

- Ukázka motivačního dopisu. *Životopis snadno* [online]. In: ©2019. Dostupné z: <https://www.zivotopis-snadno.cz/>.
- Ukázka propojení průvodního a motivačního dopisu. In: *Baby online: Praktický průvodce moderních rodičů* [online]. ©2019. Dostupné z: <https://www.babyonline.cz/maminka/zivotni-styl/zamestnani-po-porodu/pruvodni-dopis-k-zadosti-o-zamestnani>.
- Váhy- silné a slabé stránky. In: *Graphic resources for everyone* [online]. ©2010-2019. Dostupné z: https://www.freepik.com/premium-vector/scale-illustration_2416965.htm.
- Vtip - motivační dopis. Jak napsat motivační dopis. In: *Shánění práce na internetu* [online]. ©2019. Dostupné z: <https://prace.rovnou.cz/motivacni-dopis.html>.
- Vtip - úřad práce. VEVERKA, Václav. In: *Kreslený vtip* [online]. ©2010-2019. Dostupné z: <https://kreslenyvtip.cz/urednik>.

- Vtip - životopis. In: *Šťastní senioři* [online]. ©2019. Dostupné z: <http://www.stastniseniori.cz/zabavne-testy/zivotopis.html>.
- Zápatí. In: *Dreamstime.com* [online]. ©2019. Dostupné z: <http://www.dreamstime.com/royalty-free-stock-images-color-splash-image21701549>.





KONEC

