

# Česká zemědělská univerzita v Praze

Institut vzdělávání a poradenství

Katedra celoživotního vzdělávání a podpory studia



## Orientace na trhu práce z pohledu uchazeče o zaměstnání vyšší věkové kategorie, 50+

### Bakalářská práce

**Autor: Aneta Pivrcová**

**Vedoucí práce: PhDr. Lucie Smékalová, Ph.D. et Ph.D.**

2019

# ZADÁVACÍ LIST

# ZADÁVACÍ LIST

## ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci na téma *Orientace na trhu práce z pohledu uchazeče o zaměstnání vyšší věkové kategorie, 50+* vypracovala samostatně a citoval/a jsem všechny informační zdroje, které jsem v práci použila a které jsem rovněž uvedla na konci práce v seznamu použitých informačních zdrojů.

Jsem si vědoma, že na moji bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, především ustanovení § 35 odst. 3 tohoto zákona, tj. o užití tohoto díla.

Jsem si vědoma, že odevzdáním bakalářské práce souhlasím s jejím zveřejněním podle zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a to i bez ohledu na výsledek její obhajoby.

Svým podpisem rovněž prohlašuji, že elektronická verze práce je totožná s verzí tištěnou a že s údaji uvedenými v práci bylo nakládáno v souvislosti s GDPR.

V Praze dne .....

.....

(podpis autora práce)

## **PODĚKOVÁNÍ**

Ráda bych poděkovala PhDr. Lucii Smékalové, Ph.D. et Ph.D. za odborné vedení mé bakalářské práce a také za její cenné rady, připomínky a celkovou podporu při zpracovávání této bakalářské práce.

## **ABSTRAKT**

Bakalářská práce se zabývá tematikou orientace na trhu práce uchazečů o zaměstnání vyššího věku, padesát let a více. Práce je tvořena teoretickou a praktickou částí.

Teoretická část obsahuje charakteristiky základních pojmů z problematiky orientace na trhu práce, jako je průvodní dopis, motivační dopis, životopis, aj.

V praktické části je pak na základě teoretických východisek zpracována brožura pro uchazeče o zaměstnání vyššího věku, padesát let a více. Obsahem takovéto brožury jsou odpovědi na vybrané otázky, které uchazeče často v této situaci tíží, jako např. jak se registrovat na úřadě práce, jak sestavit životopis a motivační dopis, jak se připravit a úspěšně absolvovat různé typy pohovorů, aj. Součástí brožury jsou také praktické ukázky, jako např. vzorové vyplnění formulářů na úřadě práce, grafické podoby životopisů, a další. Tato brožura je v grafickém zpracování obsažena také jako samostatná příloha této práce.

## **KLÍČOVÁ SLOVA**

orientace na trhu práce, uchazeč o zaměstnání, brožura

## **ABSTRACT**

The bachelor thesis is focused on theme of labour – market orientation of job applicants in later life, fifty and more years old. The thesis is comprised of theoretical part and practical part.

Theoretical part contains characterization of essential terms related to labour – market orientation as for example application letter, cover letter, curriculum vitae and others.

Practical part contains information booklet for job applicants in later life, fifty and more years old which proceeds from theoretical basis. Content of the information booklet is composed of answers for representative questions which often job applicants find themselves in such a situation. These questions are for instance: how to register at labour office, how to write a curriculum vitae or cover letter, how to prepare and successfully pass the entrance job interview and others.

The information booklet is attached and it includes practical examples of filled forms at labour office or graphical forms of curriculum vitae as well.

## **KEY WORDS**

labour – market orientation, job applicant, information booklet

# OBSAH

|           |    |
|-----------|----|
| ÚVOD..... | 10 |
|-----------|----|

## TEORETICKÁ ČÁST

|                              |           |
|------------------------------|-----------|
| <b>1 CÍL A METODIKA.....</b> | <b>12</b> |
|------------------------------|-----------|

|              |    |
|--------------|----|
| 1.1 Cíl..... | 12 |
|--------------|----|

|                   |    |
|-------------------|----|
| 1.2 Metodika..... | 12 |
|-------------------|----|

|   |  |
|---|--|
| <b>2 CHARAKTERISTIKA UCHAZEČŮ O ZAMĚSTNÁNÍ VYŠŠÍ VĚKOVÉ KATEGORIE, 50+ 13</b> |  |
|---|--|

|  |    |
|--|----|
| 2.1 Specifika nezaměstnaných osob vyšší věkové kategorie, 50+..... | 13 |
|--|----|

|   |    |
|---|----|
| 2.1.1 Specifika spojená s biologickým procesem stárnutí ..... | 13 |
|---|----|

|  |    |
|--|----|
| 2.1.2 Specifika spojená se setrváváním na pozici dlouhodobě nezaměstnaného v rámci trhu práce..... | 14 |
|--|----|

|  |    |
|--|----|
| 2.2 Postavení na trhu práce osob vyšší věkové kategorie, 50+ ..... | 15 |
|--|----|

|                           |           |
|---------------------------|-----------|
| <b>3 ÚŘAD PRÁCE .....</b> | <b>17</b> |
|---------------------------|-----------|

|  |    |
|--|----|
| 3.1 Charakteristika úřadu práce jako instituce ..... | 17 |
|--|----|

|  |    |
|--|----|
| 3.2 Úřad práce z pohledu nezaměstnaného..... | 17 |
|--|----|

|                                  |           |
|----------------------------------|-----------|
| <b>4 HLEDÁNÍ ZAMĚSTNÁNÍ.....</b> | <b>19</b> |
|----------------------------------|-----------|

|                               |           |
|-------------------------------|-----------|
| <b>5 PRŮVODNÍ DOPIS .....</b> | <b>21</b> |
|-------------------------------|-----------|

|                          |           |
|--------------------------|-----------|
| <b>6 ŽIVOTOPIS .....</b> | <b>22</b> |
|--------------------------|-----------|

|                               |           |
|-------------------------------|-----------|
| <b>7 MOTIVAČNÍ DOPIS.....</b> | <b>25</b> |
|-------------------------------|-----------|

|                                  |           |
|----------------------------------|-----------|
| <b>8 PŘIJÍMACÍ POHOVOR .....</b> | <b>26</b> |
|----------------------------------|-----------|

## PRAKTICKÁ ČÁST

|                                |           |
|--------------------------------|-----------|
| <b>9 PÁR SLOV NA ÚVOD.....</b> | <b>30</b> |
|--------------------------------|-----------|

|                                      |           |
|--------------------------------------|-----------|
| <b>10 SEZNAM POUŽITÝCH IKON.....</b> | <b>32</b> |
|--------------------------------------|-----------|

|   |           |
|---|-----------|
| <b>11 KARIÉRA PO PADESÁTCE, KDE ZAČÍT .....</b> | <b>33</b> |
|---|-----------|



|           |  |            |
|-----------|--|------------|
| 11.1      | <i>Ten umí to a ten zas tohle</i> .....                            | 34         |
| 11.2      | <i>Kdo jsem v pracovním životě</i> .....                           | 37         |
| <b>12</b> | <b>JAK SE NEZTRATIT V BYROKRACII NA ÚŘADĚ PRÁCE</b> .....          | <b>46</b>  |
| 12.1      | <i>Návštěva úřadu práce</i> .....                                  | 47         |
| 12.2      | <i>Jaké služby mohu jako občan využívat na úřadu práce</i> .....   | 48         |
| 12.2.1    | Formulář - Žádost o zprostředkování zaměstnání.....                | 48         |
| 12.2.2    | Formulář - Žádost o zařazení do evidence zájemců o zaměstnání..... | 54         |
| 12.2.3    | Formulář - Žádost o podporu v nezaměstnanosti.....                 | 57         |
| <b>13</b> | <b>KDO HLEDÁ, NAJDE</b> .....                                      | <b>61</b>  |
| <b>14</b> | <b>JAK O SOBĚ DÁT ZAMĚSTNAVATELI VĚDĚT</b> .....                   | <b>69</b>  |
| 14.1      | <i>Jak vyžrát na průvodní dopis</i> .....                          | 71         |
| 14.2      | <i>Životopis aneb profesní život ve zkratce</i> .....              | 76         |
| 14.2.1    | Správně sestavit životopis není věda .....                         | 77         |
| 14.2.2    | Několik typů, aby vás životopis dobře reprezentoval .....          | 81         |
| 14.3      | <i>Motivační dopis, aneb ukažte své kvality</i> .....              | 82         |
| <b>15</b> | <b>ZATOČTE SE STRACHEM Z PRACOVNÍCH POHOVORŮ</b> .....             | <b>88</b>  |
| 15.1      | <i>Není pohovor jako pohovor</i> .....                             | 88         |
| 15.2      | <i>Před pohovorem</i> .....  | 90         |
| 15.3      | <i>Časté dotazy a typy na jejich zodpovězení</i> .....             | 92         |
| 15.4      | <i>Pohovor - jde se na věc</i> .....                               | 96         |
| 15.5      | <i>Po pohovoru</i> .....   | 97         |
| <b>16</b> | <b>HRA: HLEDÁNÍ ZAMĚSTNÁNÍ V PRAXI</b> .....                       | <b>101</b> |
|           | <b>ZÁVĚR</b> .....   | <b>102</b> |
|           | <b>SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ</b> .....                               | <b>104</b> |
|           | <b>SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ – OBRÁZKY</b> .....                     | <b>108</b> |
|           | <b>SEZNAM OBRÁZKŮ A TABULEK</b> .....                              | <b>110</b> |
|           | <b>SEZNAM PŘÍLOH</b> .....   | <b>112</b> |

## ÚVOD

*„Budete-li se tvrdě věnovat své práci, vyděláte si na živobytí, ale jestliže budete pracovat tvrdě na sobě, vyděláte si celé jmění.“*

*Jim Rohn*

Neodmyslitelnou součástí života každého jedince je práce. Nejčastěji je pojem práce užíván jako synonymum ke slovu zaměstnání, které je označením pro vykonávání určité činnosti za účelem obstarání hmotných statků. Práce má však mnohem širší význam, jedná se o jednu z největších náplní lidského života, která má velké množství navzájem provázaných podob. Práce tak může být také náplní volného času, mimo zaměstnání, jako příklad můžeme uvést práci na zahradě nebo práci při zvelebování domova. V neposlední řadě se jedná též o pracování na sobě samých, ať už formou celoživotního vzdělávání se, nebo udržováním se ve fyzické kondici, aj.

Říká se, že největším štěstím je nalezení práce, která jedince baví, naplňuje ho a je schopna jej i finančně zajistit. Právě proto je správné volbě povolání věnována velká pozornost již od dětství, kdy se jistě každého už v mateřské škole ptali: „A čím bys chtěl/a být až vyrosteš?“, podobné otázky následovaly v průběhu celé povinné školní docházky, na jejímž závěru je nutné učinit rozhodnutí, které povolání by chtěl jedinec v dospělém věku vykonávat. Většina z nich však neví, nebo se rozhodnou pokračovat ve šlépějích rodičů, což jim nelze pokládat za zlé, protože i spousta dospělých jedinců v pokročilém věku neví, jaké profesi se věnovat.

Dnešní doba s sebou však naštěstí přináší mnoho možností, jak lze zaměstnání změnit. Bohužel za jednu z nejčastějších, ale i nejbolestivějších, lze označit ztrátu zaměstnání. Jedná se o jednu z mnoha životních zkušeností, která potká každého jedince i několikrát během jeho života. Tato zkušenost může být jedincem vnímána různými způsoby vzhledem k jeho individuálnosti. Může se jednat o pochopení této situace, jako nutného transformačního procesu osobního i profesního růstu, ale také, jak tomu obvykle bývá převážně u osob vyšší věkové kategorie, padesát let a více, lze tuto situaci chápat jako jedno z životních selhání v rámci společnosti, ale i jako selhání sebe sama.

Vzhledem k celosvětovému stárnutí populace a udržitelnosti ekonomického růstu, je nutné prodlužovat délku profesního života. V tomto ohledu je nezbytná aktivní politika zaměstnanosti, s důrazem na podporu zaměstnanosti osob starších padesáti let a jejich adaptaci na neustále se měnící podmínky nejen na trhu práce.

V současné době je již možné pozorovat rozvoj aktivit podporujících znovuzařazení nezaměstnaných osob pokročilého věku. Zmínit lze aktivity Ministerstva práce a sociálních věcí v rámci poskytování dotací zaměstnavatelům (většinou po dobu zkušební doby zaměstnance), aktivity poradenských center, workshopy v rámci úřadů práce či zakládání klubů a sdružení zaměřených na pomoc osobám nad padesát let být aktivními i produktivními členy trhu práce. Stále však bohužel dochází k opomíjení faktu, že tito lidé se často cítí méněcenní, stydí se hovořit o své situaci a ztrátu zaměstnání chápou jako životní selhání. V neposlední řadě se u nich také projevují obavy z hledání nového zaměstnání, vyvolané nejen neznalostí stále se měnícího trhu práce, ale také strachem z dalšího zklamání a neúspěchu.

Téma této bakalářské práce bylo navrženo s ohledem na výše zmíněnou problematiku. Hlavním cílem této práce je vytvořit stručnou a praktickou brožuru, která má za úkol pomoci uchazečům vyššího věku, padesát let a více, v orientaci na trhu práce a odpovědět stručnou formou na základní otázky spojené s hledáním zaměstnání.

# TEORETICKÁ ČÁST

## 1 CÍL A METODIKA

### 1.1 Cíl

Hlavním cílem této práce je vytvořit brožuru pro uchazeče o zaměstnání vyššího věku, padesát let a více, jejímž úkolem bude podat ve stručné formě a z praktického pohledu základní informace týkající se orientace na trhu práce, a usnadnit jim tak znovuzařazení do pracovního procesu.

Dílčím cílem je pak představit a popsat základní pojmy spojené s orientací na trhu práce.

### 1.2 Metodika

Tvorba této práce zahrnuje studium vybrané problematiky v dostupných informačních zdrojích. Práce je rozdělena na teoretickou a praktickou část.

Teoretická část obsahuje vymezení základní terminologie, kde jsou stručně charakterizovány pojmy týkající se problematiky orientace na trhu práce, jako je průvodní dopis, motivační dopis, životopis, aj.

Praktická část je realizována vytvořením brožury pro uchazeče o zaměstnání vyššího věku, padesát let a více. Obsahem takovéto brožury jsou odpovědi na vybrané otázky, které uchazeče často v této situaci tíží, jako např. jak se registrovat na úřadě práce, jak sestavit životopis a motivační dopis, jak se připravit a úspěšně absolvovat různé typy pohovorů, aj. Součástí brožury jsou také praktické ukázky, jako např. vzorové vyplnění formulářů na úřadě práce, grafické podoby životopisů, a další.

## 2 CHARAKTERISTIKA UCHAZEČŮ O ZAMĚSTNÁNÍ VYŠŠÍ VĚKOVÉ KATEGORIE, 50+

### 2.1 Specifika nezaměstnaných osob vyšší věkové kategorie, 50+

Uchazeči o zaměstnání ve zralém věku, padesát let a více, jsou specifickou skupinou nezaměstnaných na trhu práce. Jejich odlišnost je způsobena jak biologickými příčinami, tak často dlouhodobým setrváváním v pozici nezaměstnaného na trhu práce, od čehož se odvíjí další důsledky komplikovanosti navrácení těchto osob zpět do aktivního profesního života (Kotíková, Remr a kol., 2007, s. 10-11).

#### 2.1.1 *Specifika spojená s biologickým procesem stárnutí*

Každý jedinec je vystaven biologickému procesu stárnutí, to s sebou přináší mnoho biologických změn, které se projevují individuálně a jsou spojené s úbytkem fyzických i duševních sil. Často tyto změny bývají chápány jako negativní, kdy je kladen důraz na charakteristiky ztrát, způsobených vlivem stárnutí, avšak postupně dochází k nahrazování této představy, kdy je stárnutí prezentováno spíše jako aktivní a produktivní biologický proces. Biologické změny se projevují převážně ve třech oblastech, kterými jsou: změna zdravotního stavu, změna kognitivních procesů i změny v osobnosti a sebepojetí (Cimbálníková, 2012, s. 22).

Změna zdravotního stavu je ukotvena v genetické výbavě každého jedince, která je dále formována prostředím a životním stylem, převážně zdravou a vyváženou stravou. Proces stárnutí tedy probíhá u každého jedince individuálně a nelze jej generalizovat. Můžeme však pozorovat jisté zákonité procesy biologického stárnutí, projevující se již od čtyřicátého roku věku, kterými jsou úbytek svalové hmoty a s tím spojené zdravotní komplikace v oblasti motoriky, projevující se onemocněními pohybového ústrojí a oběhového systému. Dalším častým projevem je ztráta plné funkčnosti smyslových orgánů, kdy dochází např. ke ztrátě zraku, sluchu, aj. (Cimbálníková, 2012, s. 22-23).

Změny kognitivních procesů, bývají často spjaty se změnami zdravotního stavu. Příkladem může být ztráta schopnosti rychle reagovat a rozhodovat se, která je zapříčiněna

nižší rychlostí předávání nervových impulsů. Zde je však nutné podotknout, že do popředí se tak naopak dostávají schopnosti založené na vědomostech a zkušenostech, které je prokazatelně možné rozvíjet až do velmi pokročilého věku jedince. Z tohoto vyplývá, že snížený pracovní výkon u jedinců vyššího věku nastává při stresové zátěži a plnění komplexních úkolů, nicméně to je vynahrazeno vysokým výkonem v klidovém prostředí při zpracovávání úkolů strukturovaných. Starší jedinec tedy sice není schopen vykonat stejně velké množství úkolů, jako mladý jedinec, nicméně vykoná je stejně kvalitně, ne-li lépe, právě na základě schopnosti přenášet své zkušenosti do nových poznatků (Cimbálníková, 2012, s. 22-24).

Změny v oblasti osobnosti a sebepojetí jsou nejčastěji výsledkem změn popisovaných výše, tj. na základě nich mohou tito jedinci pociťovat pocit osobního i společenského zklamání, to obvykle vede ke strachu z dalšího selhání či odcizování se od společnosti až zahořklosti. Jak již bylo ale výše zmíněno, jedná se o velmi individuální biologický proces, proto není možné paušalizovat výskyt těchto obměn chování u všech osob vyššího věku, spousta z nich je naopak aktivní, vitální, vyhledávající sociální kontakt a plná tolerance i nadhledu (Cimbálníková, 2012, s. 24-25).

### *2.1.2 Specifika spojená se setrváváním na pozici dlouhodobě nezaměstnaného v rámci trhu práce*

V souladu s ostatními členskými státy Evropské unie, i v České republice probíhá zavádění nástrojů aktivní politiky zaměstnanosti, nicméně z hlediska nezaměstnaných osob vyššího věku, padesát let a více, nejsou zcela účinné. Primární problém vyvstává z nedostatku personálního a finančního zajištění, druhotný pak z minimálního zaměření tohoto systému na rizikovou skupinu nezaměstnaných vyššího věku, stejně tak není v aplikaci tohoto systému na území České republiky dostatečně reflektována potřeba flexibilních forem zaměstnání (Kotíková, Remr a kol., 2007, s. 11).

I přesto, že pracovníci vyššího věku, padesát let a více, jsou často v rámci pracovního poměru považováni za své mnohaleté životní i profesní zkušenosti, stejně tak oplývají rozvahou a loajálností vůči svému zaměstnavateli, a jsou tak spolehliví, jejich slabinou bývá nedostatek zkušeností s informačními technologiemi, častější zdravotní problémy a lpění na

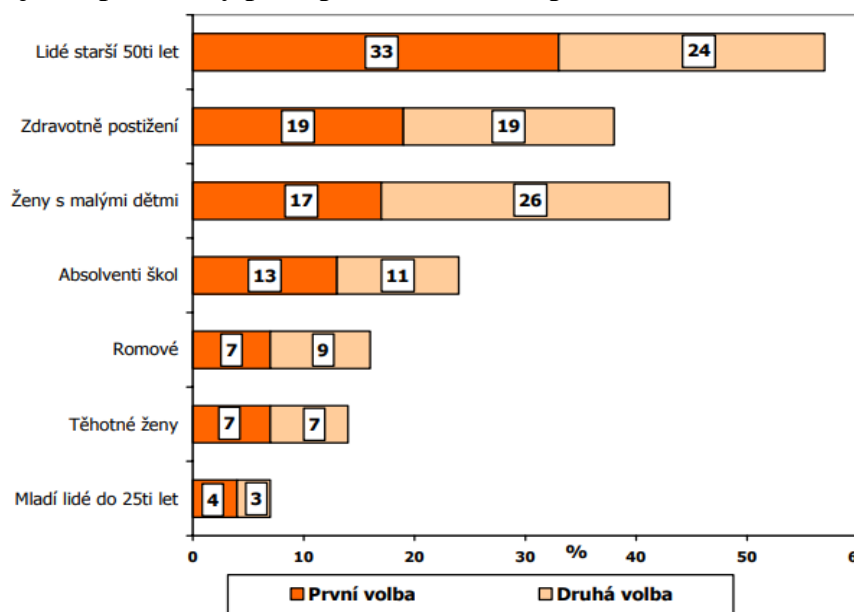
stereotypch. Stěžejním faktorem komplikovanosti znovuzaražení těchto jedinců do pracovního poměru je také dosažení pouze nižšího vzdělání, bez prokázání ochoty se dále vzdělávat. Právě tyto negativní aspekty utváří z této kategorie nezaměstnaných rizikovou skupinu. Tito lidé mají velké problémy se zorientováním se na trhu práce, zařazením se do moderní společnosti a s tím jsou úzce svázané pocity nepotřebnosti a ztráta jakékoliv další motivace spojené se seberealizací (Kotíková, Remr a kol., 2007, s. 10).

## 2.2 Postavení na trhu práce osob vyšší věkové kategorie, 50+

Počet nezaměstnaných osob vyššího věku, padesát let a více, kteří jsou zaregistrovaní na úřadech práce, není sice značně vysoký, čemuž napomáhá i pokračující ekonomický růst a s ním spojená jedna z nejnižších celkových nezaměstnaností za posledních několik let, která k datu 31.12.2018 dosahovala hodnoty 3,1 %, nicméně tento počet nelze označit za zanedbatelný. Tato riziková skupina uchazečů o zaměstnání, tvoří 36,4 %, tedy více než jednu třetinu z celkového počtu osob bez zaměstnání (Nezaměstnanost v prosinci, 2019).

Uplatnění a znovuzaražení jedinců z této skupiny uchazečů je však více než složité, dokazují to i výsledky průzkumu, který byl uskutečněn v březnu roku 2006, kde nezaměstnaní vyššího věku byli označeni za nejvíce rizikovou skupinu, která má nejtěžší podmínky pro návrat do profesního života (Postavení zaměstnanců nad padesát let na trhu práce, 2006, s. 4-7).

**Obrázek 1: Nejtěžší podmínky pro uplatnění na trhu práce**



Zdroj: Postavení zaměstnanců nad padesát let na trhu práce (2006, s. 7)

Pozice nezaměstnaných osob nad padesát let je tedy na trhu práce značně komplikovaná, na jednu stranu jsou oceňovány jejich mnohaleté zkušenosti, na stranu druhou je však jako velké negativum označován vyšší věk, který je stereotypně chápán jako handicap. Zjednodušeně tak lze říci, že věk je jeden z nejtěžejnějších ukazatelů při zařazování těchto osob v rámci konkrétního postavení na trhu práce (Postavení zaměstnanců nad padesát let na trhu práce, 2006, s. 7-9).



## **3 ÚŘAD PRÁCE**

### **3.1 Charakteristika úřadu práce jako instituce**

„Úřad práce České republiky (dále jen „Úřad práce ČR“) je správním úřadem s celostátní působností a je organizační složkou státu. Úřad práce ČR byl zřízen dnem 1. 4. 2011, zákonem č. 73/2011 Sb., o Úřadu práce České republiky a o změně souvisejících zákonů. Ministerstvo práce a sociálních věcí řídí Úřad práce ČR a je jeho nadřízeným správním úřadem“ (Úřad práce České republiky, 2019).

„Úřad práce ČR tvoří generální ředitelství, krajské pobočky a pobočka pro hlavní město Prahu (dále jen „krajské pobočky“). Součástí krajských poboček jsou kontaktní pracoviště.

V čele Úřadu práce ČR je generální ředitel. V čele krajské pobočky je ředitel. V čele kontaktního pracoviště krajské pobočky je ředitel nebo vedoucí“ (Úřad práce České republiky, 2019).

Generální ředitelství zodpovídá za celý chod úřadu práce jako samostatné instituce, včetně kontroly krajských poboček. Hlavními úkoly krajských poboček je pak zajištění administrativní podpory v oblastech realizace projektů, zaměřených na podporu zaměstnanosti, dále pak v oblastech realizace rekvalifikací či výplaty sociálních dávek. Jejich funkcí je také zajištění kooperace mezi jednotlivými kontaktními pracovišti, kde probíhá evidence uchazečů o zaměstnání a snaha o jejich profesní znovuzařazení na trhu práce. Součástí je také agenda spojená s přiznáním podpor v nezaměstnanosti (Úřad práce České republiky, 2019).

### **3.2 Úřad práce z pohledu nezaměstnaného**

Ztráta zaměstnání je velmi citlivým okamžikem v životě každého jedince, která s sebou nese nejen zklamání z neúspěchu v profesním životě, ale také povinnosti jedince jako občana, těm se lze vyhnout plynulým přechodem do nového zaměstnání, to se ovšem podaří jen s notnou dávkou štěstí. Ostatní jedinci se stávají klienty úřadů práce, kde jsou povinni se do tří dnů registrovat a budou zařazeni do evidence uchazečů o zaměstnání na základě vyplnění potřebných formulářů. S sebou na úřad je nutné přinést občanský průkaz, doklad o skončení

pracovního poměru, zápočtový list, potvrzení o výši průměrného výdělku a evidenční list důchodového pojištění. V případě, že součástí výpovědi bylo i odstupné, je žádoucí doložit také potvrzení zaměstnavatele o vyplácní odstupného (Co vás čeká na úřadu práce, 2019).

## 4 HLEDÁNÍ ZAMĚSTNÁNÍ

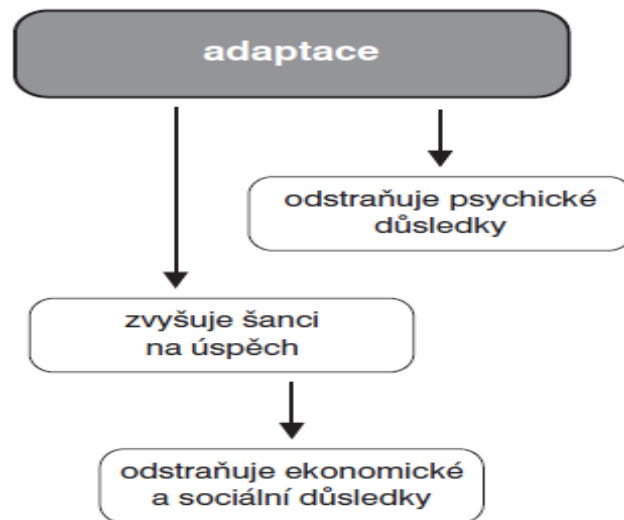
Hledání nového zaměstnání je sled mnoha rozhodnutí, které uchazeč musí učinit, počínaje správnou volbou profese, která je pro něj vhodná nebo která by ho bavila a naplňovala, výběrem společnosti, kde by rád práci vykonával či volba samostatného podnikání, konče výběrem správného formátu životopisu nebo volbou vhodných slov v motivačním dopise (Bennett, 2005, Introduction).

Bohužel ani ta největší snaha o učinění výhradně správných voleb někdy nestačí k úspěchu a je nutné se připravit i na možné nezdary v rámci přijetí na vybranou pracovní pozici, které mohou plynout dle Bennetta (2005, Introduction) hned z několika důvodů:

- „je vyhlášeno výběrové řízení na pozici, která je již obsazena;
- někteří personalisté vypíší inzerát na neexistující pozici za účelem shromáždění životopisů a s cílem zaujmout uchazeče o zaměstnání na případné další, existující, pozice;
- obsazovaná pozice je po vyhlášení výběrového řízení např. z důvodu finančních škrťů, zrušena;
- v některých firmách vyřízení personální agendy ohledně obsazování volných pozic trvá i několik měsíců a úspěšní uchazeči jsou kontaktováni s velkým časovým zpožděním.“

Při hledání zaměstnání je tedy pro uchazeče vyššího věku, nad padesát let, důležité nejen akceptovat důsledky nezaměstnanosti (stres, ztráta finančního zajištění, ztráta víry v sebe sama), což pro tyto osoby bývá leckdy více než těžké i s ohledem na jejich neochotu sdílet své problémy a nezdary s ostatními lidmi, ze strachu, že tím veřejně poukáží na své osobní selhání. Ale také být schopen se adaptovat na novém trhu práce (Siegel, 2005, s. 12-13).

**Obrázek 2: Význam adaptačního procesu na trhu práce**



Zdroj: Siegel, (2005, s. 13)

Se schopností adaptace je neodmyslitelně spojena i nutnost umět bilancovat, kdy je více než žádoucí si položit několik základních otázek, týkajících se současné i budoucí profesní orientace, ale také otázek souvisejících s osobním životem. U uchazečů s vyšší věkovou kategorií se zprvu může jednat o nesmyslné otázky, jelikož často mívají pocit, že jejich život je již u konce a není možné začínat novou profesní dráhu, či si stanovovat nějaké životní cíle. Opak je ale pravdou. Právě toto životní období je pro profesní změny jedno z nejvhodnějších. Tito lidé mají jedny z nejlepších předpokladů věnovat se kariéře naplno, vzhledem k minimálnímu počtu jiných závazků, např. výchova potomků, nebo vzhledem k širokému spektru zkušeností, které jim umožňují vidět věci komplexněji (Hroník, 2009, s. 8-10).

Z předešlého vyplývá značná důležitost uvědomění si nezaměstnaných osob ve vyšším věku nad padesát let, že ačkoliv je vyšší věk u uchazečů o zaměstnání považován za obecně negativní aspekt, je nutné, aby oni sami o svém věku vůbec neuvažovali jako o handicapu. Pokud by tomu bylo naopak, mohla by nastat patová situace, kdy se toto smýšlení projeví i v chování nezaměstnaného a jeho okolí vyhodnotí jako příčinu právě zmiňovaný vyšší věk. Tím pak dojde k poklesu jeho celkové šance znovu uspět na trhu práce (Hroník, 2009, s. 5-6, 8).

## 5 PRŮVODNÍ DOPIS

Průvodní dopis je označení pro krátký úvodní text, který, jak už sám název vypovídá, příjemce (budoucího zaměstnavatele) „provádí“ v oblasti dalších přiložených dokumentů v rámci prvního kontaktování ze strany uchazeče ohledně přijímacího nebo výběrového řízení. Lze se s ním však setkat i mimo rámec žádosti o zařazení do výběrového řízení na volnou pracovní pozici, a to např. při korespondenci s úřady nebo ostatními institucemi, kdy příjemce upozorňujeme na přiložené dokumenty a představujeme svůj záměr jeho kontaktování (Průvodní versus motivační dopis, 2017).

Ačkoliv se průvodní dopis jeví na první pohled jako pouhá administrativní formalita, není dobré podceňovat jeho význam v rámci písemného kontaktu, kdy tento dopis můžeme označit za de facto první kontakt samotného uchazeče a potenciálního zaměstnavatele. Z toho vyplývá, že důležitou roli hraje první dojem, který zaměstnavatel z psaného projevu získá a na základě kterého se rozhoduje, zda bude uchazeči věnovat větší (další) pozornost (Siegel, 2012, s. 67-68).

Jedná-li se o průvodní dopis v rámci reakce na nabízenou pracovní pozici, je záměrem uchazeče projevení zájmu o volné pracovní místo. V případě e-mailové komunikace je za průvodní dopis považován krátký úvodní text, který obsahuje oslovení případného příjemce, vyslovení zájmu o nabízenou pracovní nabídku, popř. uvedení zdroje, kde danou nabídku získal. Následuje upozornění na dokumenty uložené v přílohách a v neposlední řadě rozloučení (Siegel, 2012, s. 65-67).

Velmi častým jevem při psaní průvodního dopisu je začlenění úvodu, či nějakého rozšíření životopisu, do textu dopisu. Jedná se však o chybné pochopení průvodního dopisu, jako stylistického útvaru. Takovéto informace náleží výhradně obsahu samotného životopisu, či motivačního dopisu. Přesto však velmi často dochází k záměně průvodního a motivačního dopisu, který je ale jiným, samostatným, dokumentem v rámci administrativy spojené s ucházením se o volné pracovní místo (Siegel, 2008, s. 150-151).

## 6 ŽIVOTOPIS

Životopis, nebo-li curriculum vitae, je jedním z nejdůležitějších atributů nutných pro získání nového zaměstnání, jak pro uchazeče o zaměstnání, tak pro zaměstnavatele, kteří si na jejich základě vybírají nové zaměstnance do svého týmu. Právě jemu je věnována největší pozornost při hledání zaměstnání. Jedná se o představení jedince a jeho profesních dovedností i úspěchů potencionálnímu zaměstnavateli, může tak uchazeči velmi pomoci pro získání obsazované pozice, ale také, v případě jeho nesprávného sestavení, velmi uškodit. Pro zaměstnavatele má životopis význam prvního kola předvýběru budoucích zaměstnanců, kdy se snaží mezi životopisy nalézt nejvhodnější jedince splňující kritéria pro podání nejlepšího pracovního výkonu v rámci volného postu. Zaměstnavateli je tak umožněno vybírat si k osobnímu pohovoru jen zlomek uchazečů, a tím tak šetří svůj čas a finanční prostředky společnosti. Problémem však může být, že ne vždy je možné vyhodnotit každý obdržžený životopis správně a může se tak dojít k předčasnému odmítnutí uchazeče, který by pro danou pozici měl nejlepší předpoklady, ale nezvládne tento druh sebe prezentace (Siegel, 2012, s. 24-26).

Historie vzniku životopisu není zcela známa, nicméně první zmínky o listinách připomínajících jeho formu a strukturu jsou známy již z doby středověku, kdy byly tyto listiny často využívány mistry cechů (Burdick, 2016).

I přesto, že nelze jednoznačně historicky určit prvního tvůrce této formy dokumentu, dnes již nutného, při ucházení se o pracovní pozici, je za něj považován známý vynálezce a umělec, Leonardo da Vinci. Byl to právě on, kdo v roce 1482, ve svých třiceti letech, odeslal list vévodovi Milánskému, kde prezentoval všechny své dosavadní profesní dovednosti i úspěchy, a chtěl si tím tak získat jeho finanční podporu a náklonnost pro svou další tvorbu (Razavi, Johnson, 2016).

### Obrázek 3: Životopis Leonarda da Vinciho



Zdroj: Burdick, (2016)

Postupem času prošla podoba životopisu mnoha změnami až do podoby, jakou známe dnes, nelze však říci, že by dále nedocházelo k inovacím nejen jeho podob, ale také forem, jakými je profesní životopis prezentován (Collins, 2011).

**Tabulka 1- Historický vývoj životopisu**

| <b>ROK</b>       | <b>PODOBA ŽIVOTOPISU</b>   |
|------------------|--|
| <b>1482</b>      | Leonardo da Vinci sepsal první profesní životopis.   |
| <b>1500</b>      | Lord na cestách nabízí ručně psaný list s představením jeho osoby a nazývá ho životopis.   |
| <b>1930</b>      | Životopis je považován za pouhou formalitu, bývá psán např. i během oběda na kousek papíru.  |
| <b>1940</b>      | Životopis se stal spíše lékařským dokumentem než dokumentem popisujícím profesní úspěchy (jsou zde uváděny i informace o výšce, váze, velikosti nohy, apod.).                    |
| <b>1950</b>      | Začátek chápání životopisu jako dokumentu potřebného pro získání zaměstnání.   |
| <b>1960</b>      | Součástí životopisu se stávají údaje o zájmech či sportovním vyžití a způsoby trávení volného času.  |
| <b>1970-1990</b> | Nástup digitalizace, nahrávky prvních kariérních video-portfolií, možnost životopis faxovat a digitálně upravovat.   |
| <b>1995</b>      | Možnost zasílat životopisy zaměstnavatelům e-mailem.   |
| <b>2003</b>      | Vznik platformy LinkedIn umožňující zaregistrovaným uživatelům sdílet životopisy, ze kterých mohou personalisté vybírat potenciální kandidáty na pracovní pozice ve společnosti. |
| <b>2006-2007</b> | Videonahrávky nahrazující životopisy v psané formě   |
| <b>2019</b>      | Životopisy jsou nahrazovány odkazy na sociální média, kde jsou profily uchazečů online, větší preference online pohovorů (např. přes Skype)                                      |

Zdroj: autorka (upraveno podle Collins, 2011)



## 7 MOTIVAČNÍ DOPIS

Motivační dopis je jedním z dalších dokumentů, který bývá součástí žádosti o zařazení do výběrového řízení na volnou pozici inzerovanou zaměstnavatelem. Jedná se o vyjádření zájmů a postojů uchazeče ohledně konkrétní pracovní nabídky, která zahrnuje také zdůraznění schopností a dovedností spjatých s danou profesní pozicí (Hroník, 2009, s. 40-42).

Historie motivačního dopisu sahá do období třicátých let 19. století, kdy ve Spojených státech amerických proběhla transformace ekonomiky z oblasti výroby do oblasti služeb. Tento zvrát sebou přinesl mnohé změny. Dříve uchazeči o zaměstnání dokazovali své schopnosti a dovednosti na základě pracovních výsledků u jiného zaměstnavatele, tedy na bázi doporučení, či praktickým předvedením činnosti. Důležitou roli také hrála možnost osobního kontaktu. Problém tohoto systému nastal s rozvojem pracovních pozic, tzv. bílých límečků, tedy administrativních pracovníků. Právě tato situace dala za vznik motivačnímu dopisu jako dokumentu potřebného pro získání pracovních příležitostí, kdy začal být využíván zejména mezi pracovníky ekonomického sektoru, např. na burzách. Ti motivačním dopisem představovali své úspěchy dalším potenciálním klientům, se kterými se však díky jejich vysokému počtu nebylo možné setkávat individuálně, a snažili se je zaujmout, aby jim svěřili své finance pro další obchodování (Lurie, 2013).

S proměnou trhu práce také nastala změna struktury a formy motivačního dopisu, kdy začal být používán spíše jako náhražka kompozičního životopisu, tudíž zaměstnavatel často obdržel ty samé informace ve dvou podobách (Siegel, 2012, s. 68). Došlo tedy k jeho zkrácení na doporučený rozsah v rozmezí okolo půl strany A4 textu. Obsahem pak nejsou informace již obsažené v samotném životopise, nicméně jeho snahou je zaujmout budoucího zaměstnavatele a zvýraznit zde schopnosti, dovednosti i pracovní zkušenosti spjaté s požadavky na obsazovanou pozici. Z hlediska úspory času personalistů či jiných pracovníků zabývajících se náborem nových zaměstnanců je tento dokument také často spojován s průvodním dopisem, či jej přímo nahrazuje. (Jak napsat motivační dopis, 2019).

## 8 PŘIJÍMACÍ POHOVOR

Přijímací pohovor je jednou z neopomenutelných fází přijímacího řízení nového zaměstnance. Zjednodušeně lze říci, že se jedná o osobní setkání uchazeče a zaměstnavatele, při kterém dojde k prohloubení profesních i osobních sympatií s vybraným kandidátem, nebo naopak k projevu nezpůsobivosti pro výkon dané práce a případným individuálním antipatiím. Zaměstnavatel si uchazeče k osobnímu pohovoru vybírá na základě jejich prezentace ve formě životopisů a motivačních dopisů, ze kterých si vybere pouze několik nejvhodnějších kandidátů pro obsazovanou pozici (Siegel, 2019).

Historie vzniku přijímacího pohovoru je datována do období 19. století, kdy došlo k markantnímu projevu důsledků změn pracovního trhu z doby pozdního středověku. V té době byli jedinci zaměstnanci cechů a každý z nich byl tak kvalifikovaný k výkonu specifického druhu práce. Postupem času však došlo k rozšiřování cechů a jejich rozdělení na samostatné divize. Se zavedením mechanizace ve výrobě tak byly některé konkrétní typy práce vykonávány mechanickými stroji a zaměstnanci je pouze obsluhovali. Na trhu práce se tedy začal vyskytovat velký počet pracovníků s obecnými schopnostmi a dovednostmi. V té době se začaly objevovat první pokusy o selekci uchazečů o zaměstnání. V roce 1917 spatřil světlo světa první personální dotazník, který byl vytvořen americkou armádou a obsahoval 116 otázek. Problémem však bylo jeho specifické použití pouze pro výběr vhodnosti uchazečů pro armádní práci. Proto je za původce vzniku prvního personálního dotazníku, tedy jisté formy strukturovaného pracovního pohovoru, považován až známý vynálezce Thomas Alva Edison. Po roce 1921 se začalo na trhu práce objevovat více uchazečů o zaměstnání, kteří již vlastnili doklad o vzdělání, nicméně Edison hledal zaměstnance nejen se vzděláním, ale také se schopností myslet originálně a vynalézavě. Tyto schopnosti je ovšem velmi těžké odhalit pouze na základě dokladu o absolvování některého ze vzdělávacích procesů, a tak se rozhodl, po náboru a následném propuštění mnoha uchazečů, o vytvoření speciálního personálního dotazníku, který obsahoval 146 otázek a jeho úkolem bylo odhalit splnění základních předpokladů pro výkon specifického druhu práce (The origins of the job interview, 2017).

**Obrázek 4: Edisonův personální dotazník**



Zdroj: The origins of the job interview (2017)

Postupem času byly pracovní pohovory modernizovány dle konkrétních potřeb zaměstnavatelů, ale i s ohledem na stále se vyvíjející a měnící trh práce. Dnes se tak můžeme setkat hned s několika druhy přijímacích pohovorů, jak uvádí webový portál Absolvent (2017). Lze je dělit:

- „dle formy“:
  - „formální strukturovaný pohovor“;  
(praktikovaný většinou ve větších společnostech, kde je k náboru zaměstnanců vyhraněn samostatný útvar, jehož pracovník pokládá všem uchazečům ve stejném pořadí identické otázky, které jsou předem dané)
  - „formální nestrukturovaný pohovor“;  
(na rozdíl od strukturovaného pohovoru nemá předem daný průběh, vše se odvíjí od aktuální situace a rozhovoru s konkrétním uchazečem)
  - „neformální pohovor“;  
(je využíván obvykle u menších společností či rodinných podniků, důraz je kladen především na zařazení jedince mezi stávající pracovníky jako osobnosti)
  - „Assessment centre“.  
(je specifický druh pracovního pohovoru, který je výsadou velkých podniků, často mezinárodních, který probíhá formou testování větší skupiny uchazečů na základě

předložených úkolů, situací, kdy se hodnotí převážně schopnost komunikace, spolupráce v týmu a chování v konkrétních situacích)

– „*dle obsahu otázek*“:

- „*kompetenční pohovor*“;

(u tohoto typu pohovoru jsou kladeny otázky s cílem zmapovat profesní i základní kompetence pro výkon práce na dané pozici, součástí pohovoru může být i předvedení některých z nich v praxi)

- „*behaviorální pohovor*“;

(tento pohovor obsahuje otázky zaměřené na odhalení chování a osobnostního profilu uchazeče, ze kterého pak lze vyvodit i jeho motivaci k volbě právě konkrétního postu, o který se uchází a zda má pro danou náplň práce potřebné kompetence)

- „*případový pohovor*“.

(u tohoto druhu pohovoru jsou otázky pokládány formou navržení modelových situací, úkolem uchazeče je její vyřešení, přičemž hlavním cílem zaměstnavatele je zjistit, jak kandidát uvažuje a jeho úhel pohledu na zadaný problém)

– „*dle prostředí*“:

- „*pohovor face-to-face*“;

(tento druh pohovoru je veden formou osobního setkání, kdy je uchazeč v bezprostředním kontaktu s budoucím zaměstnavatelem a je tak možné sledovat i projevy neverbální komunikace)

- „*telefonický pohovor*“;

(u tohoto pohovoru probíhá komunikace uchazeče prostřednictvím telefonního aparátu, je tedy možné sledovat jeho spontánnější reakce, protože obvykle hovor neočekává)

- „*video pohovor*“.

(video pohovor je realizován formou on-line dotazníku, při kterém je uchazečům zaslán odkaz na konkrétní webové stránky a ti zde odpovídají na předem připravené otázky a plní dle instrukcí připravené úkoly)

## PRAKTICKÁ ČÁST

Na základě představení základních pojmů týkajících se problematiky orientace na trhu práce, byla v praktické části bakalářské práce vytvořena brožura s názvem *Jak se po padesátce neztratit na trhu práce*. Tato brožura si klade za cíl zodpovědět základní otázky kladené při ztrátě zaměstnání a snaze o znovu uplatnění na trhu práce. Její grafická podoba klade důraz na přehledné zpracování, včetně adekvátní velikosti písma a dodržování prostorů pro případné poznámky čtenáře. Uchazeči o zaměstnání vyššího věku, padesát let a více, budou informováni o prvních krocích, jak logicky postupovat při procesu znovunavrácení se do pracovního procesu. Součástí brožury jsou také praktické ukázky jednotlivých dokumentů, potřebných pro jednání s úřady práce a budoucími zaměstnavateli.

## 9 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 ztrácí 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!









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

*Konfucius*

## 10 SEZNAM POUŽITÝCH IKON

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

Tabulka 2: Seznam použitých ikon

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



## 11 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!**



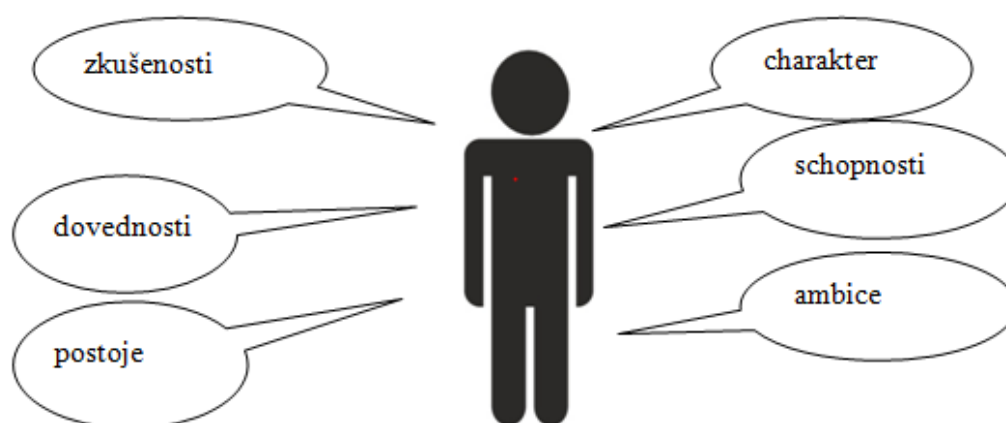
Po prostudování této kapitoly budete:

- 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.

**Obrázek 5: Profesní kariéra jako sbírání zkušeností**



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

## 11.1 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.



**Tabulka 3: Silné a slabé stránky**

| <b>Silné stránky</b><br>V čem vynikáte?<br>Co opravdu dobře umíte? | <b>Slabé stránky</b><br>V čem si nejste zcela jistí?<br>Co vám příliš nejde? |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Zdroj: autorka

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 slabinách, 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.



## 11.2 Kdo jsem v pracovním životě

Každý z nás je jiný a také mu i něco jiného vyhovuje. Možná někdo z vás předchozí podkapitolu 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.



#### Tabulka 4: Test typu pracovníka

|  |                          |
|--|--------------------------|
| 1  |                          |
| A) Změny vnímám pozitivně, vidím v nich šance a výhody.  | <input type="checkbox"/> |
| B) Umím poznat schopné lidi, kteří mají co nabídnout, a motivovat je ke spolupráci ve svém týmu. | <input type="checkbox"/> |
| 2  |                          |
| C) Jsem schopen/schopna spolupráce, bez ohledu na to s kým.                                      | <input type="checkbox"/> |
| D) Je pro mne prioritou dobře splněný úkol/práce, než sympatie kolegů.                           | <input type="checkbox"/> |
| 3  |                          |
| E) Nemám problém vždy dokončit projekt až do konce.  | <input type="checkbox"/> |
| F) Mám vždy mnoho nápadů, jak vyřešit problém.   | <input type="checkbox"/> |
| 4  |                          |
| G) Mám intuici na nalezení fungujícího řešení problému.  | <input type="checkbox"/> |
| H) Jsem férový/á a mé návrhy prezentuji nestranně, pokud jsem přesvědčen/a o jejich správnosti.  | <input type="checkbox"/> |
| 5  |                          |
| A) Má pozornost se vždy zvýší, když jsou při poradách projednávány nové nápady.                  |                          |
| C) Nejsem rád/ ve vedoucí pozici.  | <input type="checkbox"/> |
|  | <input type="checkbox"/> |
| 6  |                          |
| B) Jsem zastáncem, aby měli všichni na pracovišti možnost projevit svůj názor.                   | <input type="checkbox"/> |
| G) Někdy mívám snahu být až příliš objektivní, než abych upřednostnil/a jednu konkrétní volbu.   | <input type="checkbox"/> |
| 7  |                          |
| D) Někdy působím jako netrpělivý/á, když projevíím pouze snahu o dokončení nějakého úkolu.       | <input type="checkbox"/> |
| F) Stává se mi, že ztratím jednoduše koncentraci, když se nadchnu pro nový plán.                 | <input type="checkbox"/> |

#### Tabulka 4: Test typu pracovníka

|   |                          |
|---|--------------------------|
| 8   |                          |
| E) Často slýchávám, že jsem detailista a opomínám celkový výsledek.   | <input type="checkbox"/> |
| H) Vyhovují mi strukturované porady s přesným časovým harmonogramem.  | <input type="checkbox"/> |
| 9   |                          |
| H) Jsem spolehlivý/á, vždy splním všechny svěřené úkoly.  | <input type="checkbox"/> |
| C) Přidělené úkoly zpracovávám raději v týmu.   | <input type="checkbox"/> |
| 10  |                          |
| E) Jsem úspěšný/á v plnění úkolů, protože svědomitě kontroluji chyby, které by negativně mohly ovlivnit výsledek. | <input type="checkbox"/> |
| G) Myslím, že v ostatních vzbuzuji důvěru v můj úsudek a oceňují mou férovost.                                    | <input type="checkbox"/> |
| 11  |                          |
| D) Není mi příjemné účastnit se pracovních porad, které odbíhají od tématu.                                       | <input type="checkbox"/> |
| B) Myslím si, že umím dobře působit na lidi.  | <input type="checkbox"/> |
| 12  |                          |
| A) Rád/a se zajímám o nové informace a trendy.  | <input type="checkbox"/> |
| F) Jsem originální a rád/a oživuji pracovní porady neočekávanými věcmi.   | <input type="checkbox"/> |
| 13  |                          |
| E) Nemám rád/a nedokončené projekty a následné názory svých kolegů, že jsem perfekcionista.                       | <input type="checkbox"/> |
| D) Umím se vypořádat s kritikou a nevadí mi přít se s kolegy, pokud jsem přesvědčen/a, že se mýlí.                | <input type="checkbox"/> |
| 14  |                          |
| B) I když si vyslechnu názory ostatních, rozhoduji se raději sám/sama.  | <input type="checkbox"/> |
| C) Rád/ a poznávám své kolegy.  | <input type="checkbox"/> |

#### Tabulka 4: Test typu pracovníka

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 nedodržením 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.



**Tabulka 4: Test typu pracovníka**

|   |                          |
|---|--------------------------|
| 22  |                          |
| F) V případě konfliktních situací vyhledávám klidné místo pro nalezení jejich řešení.       | <input type="checkbox"/> |
| H) Mívám problém s vysvětlováním komplikovaných problémů.                                   | <input type="checkbox"/> |
| 23  |                          |
| D) Dokážu ovlivnit rozhodnutí lidí a výsledky jejich práce.                                 | <input type="checkbox"/> |
| H) Preferuji řešení praktických úkolů.  | <input type="checkbox"/> |
| 24  |                          |
| D) Umím poznat, že projekt ztrácí směr, a ujmout se vedení pro zdárné dokončení.            | <input type="checkbox"/> |
| G) Umím přemýšlet konstruktivně a neemotivně i v komplikovaných situacích.                  | <input type="checkbox"/> |
| 25  |                          |
| H) Nesnadno se mi zahajuje práce na projektu, pokud nemám jasný cíl.                        | <input type="checkbox"/> |
| B) Nečiní mi problém požádat ostatní o splnění úkolu, který já sám/sama nedokážu zvládnout. | <input type="checkbox"/> |
| 26  |                          |
| G) Na ostatní působím, jako bych neměl/a intuici ani představivost.                         | <input type="checkbox"/> |
| C) Rád/a spolupracuji se zajímavými lidmi, i když je to náročné.                            | <input type="checkbox"/> |
| 27  |                          |
| A) Rychle ztrácím zájem, potřebuji originální kolegy.                                       | <input type="checkbox"/> |
| D) Někdy mohu působit jako netrpělivý/á, pokud mi běh událostí připadá příliš pomalý.       | <input type="checkbox"/> |
| 28  |                          |
| C) Neumím se prosadit tam, kde má více lidí slovo.  | <input type="checkbox"/> |
| F) Je pro mě komplikované vysvětlovat lidem detaily.  | <input type="checkbox"/> |

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

Po úspěšném vyplnění tohoto testu, přiřpte 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 5: Tabulka výsledků testu**

| 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 představivost.

### **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 systematicčnost 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 **sebezpoznání**. 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/>.

## 12 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.

4 možnosti, co dělat při ztrátě zaměstnání.

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 vám poskytly podporu a pomoc. Není se tedy čeho bát!



## 12.1 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.*



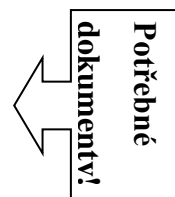
Může se vám ale stát, že lhůtu 3 dnů nezvládnete z jakýchkoliv důvodů dodržet, v tom případě je nutné **doplatit si zdravotní pojištění** za dny, kdy jste nebyli již zaměstnání, ani registrováni na úřadě práce, individuálně. Nestihnutím této lhůty se také připravíte o určitou část podpory v nezaměstnanosti.

**Nezapomeňte, že je nutné se registrovat na příslušném úřadu práce v místě vašeho trvalého bydliště. Bydlíte-li na přechodné adrese, můžete po provedení registrace zažádat 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!

## 12.2 Jaké služby mohu 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.**



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.

ÚP není jen pro nezaměstnané!

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.**



### 12.2.1 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 přece 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.

Vyplnění online  
je snadnější!

*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!***

Obrázek 6: Formulář - Žádost o zprostředkování zaměstnání, s. 1



**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**

**V případě evidenčního čísla vepište  
na začátek E, např. E2**

A. Žadatel:

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

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

Úřad práce:  Stát:

C. Poslední ukončená činnost před podáním této žádosti:

|  |   |   |   |  |
|--|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> zaměstnání   | <input type="checkbox"/> samostatná výdělečná činnost | <input type="checkbox"/> jiná výdělečná činnost | <input type="checkbox"/> náhradní doba zaměstnání <sup>8)</sup> | <input type="checkbox"/> jiná činnost  |
| Název profese:   | <b>Administrativní pracovník</b>                      |   | <b>31.3.2019</b>  |  |
| Název zaměstnavatele nebo druh činnosti:   | <b>Firma, a. s.</b>                                   |   | Datum skončení:   |  |
| V době 3 pracovních dnů před podáním této žádosti jsem byl(a) v pracovní neschopnosti: |   |   | <input type="checkbox"/> ano                                    | <input checked="" type="checkbox"/> ne |

- Uvedte všechna jména osoby.
- 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).
- Kolonku **Rodné příjmení** vyplňte pouze v případě, že se liší od příjmení.
- Vyplňte, nebylo-li Vám přiděleno rodné číslo.
- 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 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 agendovém informačním systému cizinců.
- Pokud je místo čísla popisného přiděleno číslo evidenční, uveďte před číslem písmeno E.
- Nevyplňujte, pokud je adresa shodná s adresou bydliště.
- Za **náhradní dobu zaměstnání se považuje doba přípravy osoby se 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 uhrazují 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 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 úmyslně a pokud tato dočasná pracovní neschopnost nebo nařízená karanténa vznikla v době této výdělečné činnosti nebo v ochranné lhůtě podle zákona o nemocenském pojištění.**

## Obrázek 7: Formulář - Žádost o zprostředkování zaměstnání, s. 2

### D. Údaje o kvalifikaci:

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

|                            |
|----------------------------|
| <b>Střední s maturitou</b> |
|----------------------------|

Přehled absolvovaných škol:

| Název školy (včetně učiliště)      | Obor                           |
|------------------------------------|--------------------------------|
| <b>ZŠ Thámová<br/>Gymnázium XY</b> | <b>Všeobecný<br/>Všeobecný</b> |
|                                    |                                |

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

|  |
|--|
|  |
|--|

Odborné dovednosti<sup>9)</sup>:

|  |  |
|--|--|
| <b>Ridičský průkaz sk. B</b>             |  |
| <b>Certifikát Anglického jazyka- FCE</b> |  |
| <b>Microsoft office</b>                  |  |
| <b>Certifikát psaní všemi deseti</b>     |  |

Jazykové znalosti:

| Jazyk                    | Úroveň (aktivně/pasivně) | Jazyk | Úroveň (aktivně/pasivně) |
|--------------------------|--------------------------|-------|--------------------------|
| <b>Anglický jazyk</b>    | <b>aktivně</b>           |       |                          |
| <b>Francouzský jazyk</b> | <b>aktivně</b>           |       |                          |

### E. Získané pracovní zkušenosti:

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

### F. Požadavky na zaměstnání:

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

| Název                               |
|-------------------------------------|
| <b>Administrativní pracovník</b>    |
| <b>Lektor cizích jazyků</b>         |
| <b>Pracovník cestovní kanceláře</b> |

Ostatní požadavky:

|                              |                      |
|------------------------------|----------------------|
| Směnnost: <b>jednosměnný</b> | Úvazek: <b>plný</b>  |
| Ubytování:                   | Mimo okres bydliště: |
| V zahraničí:                 | Jiné:                |

<sup>9)</sup> 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.

## Obrázek 8: Formulář - Žádost o zprostředkování zaměstnání, s. 3

### 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<sup>10)</sup>

invalidní ve druhém stupni (§ 39 odst. 2 písm. b) zákona o důchodovém pojištění<sup>11)</sup>

invalidní v prvním stupni (§ 39 odst. 2 písm. a) zákona o důchodovém pojištění<sup>11)</sup>

zdravotně znevýhodněnou osobou<sup>12)</sup>

osobou, které byla odejmuta invalidita v posledních 12 měsících

mám jiná zdravotní omezení<sup>13)</sup>

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 pracovním 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),

<sup>10)</sup> 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.

<sup>11)</sup> 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, byl-li důvodem částečné invalidity pokles schopnosti soustavně výdělečné činnosti nejméně o 50 %, a za invaliditu prvního stupně v ostatních případech.

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

<sup>13)</sup> Dokládá se posudkem ošetřujícího lékaře (§ 21 zákona o zaměstnanosti).



## Obrázek 9: Formulář - Žádost o zprostředkování zaměstnání, s. 4

4.  jsem <sup>14)</sup>  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.  jsem <sup>14)</sup>  nejsem
- a) nuceným správcem anebo 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, viceprezidentem 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/Švýcarsku (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. **Souhlasím <sup>15)</sup> 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.  Souhlasím <sup>16)</sup>  nesouhlasím, aby Úřad práce ČR předával České poště moje rodné číslo, popř. datum narození, při všech výplatách, které mi bude zasílat poštovní poukázkou.
- Tímto žádám o zprostředkování zaměstnání, protože chci a můžu pracovat a o práci se ucházím.**
- 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.

Vyplňuje ÚP

|  |                       |                                  |
|--|-----------------------|----------------------------------|
| V <b>Praze</b>                                 | dne <b>6. 1. 2019</b> | Podpis žadatele: <b>Pivrcová</b> |
| Totožnost žadatele byla ověřena podle dokladu: | Dne                   | Podpis zaměstnance:              |

Formulář 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.

### 12.2.2 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**).

*Níže si můžete prohlédnout 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.*



Obrázek 10: Formulář - Žádost o zařazení do evidence zájemců o zaměstnání, s. 1



**Vyplní ÚP**

Záznam o dni podání žádosti:

OSÚ  
S 15

**Vyplňujete pouze, pokud  
Nemáte přiděleno RČ**

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

**V případě evidenčního čísla 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 předpisů<sup>5)</sup>
  - invalidní ve třetím stupni a schopen(a) výdělečné činnosti za zcela mimořádných podmínek (§ 39 odst. 4 písm. f) zákona o důchodovém pojištění<sup>5)</sup>
  - invalidní ve druhém stupni (§ 39 odst. 2 písm. b) zákona o důchodovém pojištění<sup>6)</sup>
  - invalidní v prvním stupni (§ 39 odst. 2 písm. a) zákona o důchodovém pojištění<sup>6)</sup>
  - zdravotně znevýhodněnou osobou<sup>7)</sup>
  - osobou, které byla odejmuta invalidita v posledních 12 měsících
- mám jiná zdravotní omezení<sup>8)</sup>

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 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 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 agendovém 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 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.  
 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, byl-li důvodem částečné invalidity pokles schopnosti soustavně výdělečné činnosti nejméně o 50 %, a za invaliditu prvního stupně v ostatních případech.  
 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).

## Obrázek 11: Formulář - Žádost o zařazení do evidence zájemců o zaměstnání, s. 2

### C. Úda

Přehled absolvovaných škol:

| Název školy (včetně učiliště) | Obor             |
|-------------------------------|------------------|
| <b>ZŠ Thámova</b>             | <b>všeobecný</b> |
| <b>Gymnázium XY</b>           | <b>všeobecný</b> |

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

|  |
|--|
|  |
|  |

Odborné dovednosti<sup>9)</sup>:

|  |  |
|--|--|
| <b>Řidičský průkaz sk. B</b>             |  |
| <b>Certifikát Anglického jazyka- FCE</b> |  |
|  |  |
|  |  |

Jazykové znalosti:

| Jazyk                    | Úroveň (aktivně/pasivně) | Jazyk | Úroveň (aktivně/pasivně) |
|--------------------------|--------------------------|-------|--------------------------|
| <b>Anglický jazyk</b>    | <b>aktivně</b>           |       |                          |
| <b>Francouzský jazyk</b> | <b>aktivně</b>           |       |                          |

D. Získané pracovní zkušenosti:

| Uveďte povolání (název) vykonávaná 6 měsíců a déle | Délka výkonu povolání |
|--|-----------------------|
| <b>Administrativní asistentka</b>                  | <b>1 rok</b>          |
| <b>Koordinátor jazykové výuky</b>                  | <b>3 roky</b>         |
|  |                       |

E. Požadavky na zaměstnání:

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

| Název                             |
|-----------------------------------|
| <b>Administrativní pracovník</b>  |
| <b>Výuka cizích jazyků</b>        |
| <b>Pracovník cestovního ruchu</b> |

Ostatní požadavky:

|                              |                               |
|------------------------------|-------------------------------|
| Směnnost: <b>Jednosměnný</b> | Úvazek: <b>plný, zkrácený</b> |
| Ubytování:                   | 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 kterékoliv 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 neposkytuje 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 <b>Praze</b> | dne <b>1 . 4. 2019</b> | Podpis žadatele: <b>Pivrcová</b> |
|----------------|------------------------|----------------------------------|

|  |     |                     |
|--|-----|---------------------|
| 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.

<sup>9)</sup> 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.

**Vyplňuje ÚP**



### 12.2.3 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.

*Níže je přiložen vzor 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.*



Obrázek 12: Formulář - Žádost o podporu v nezaměstnanosti, s. 1



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

B. Podporu v nezaměstnanosti požadují vyplácet:

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

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

|                              |                        |                                   |
|------------------------------|------------------------|-----------------------------------|
| Číslo účtu: <b>123457890</b> | Kód banky: <b>0300</b> | Specifický symbol <sup>4)</sup> : |
|------------------------------|------------------------|-----------------------------------|

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)<sup>5)</sup>:

- Jsem  nejsem požívatelem starobního důchodu, včetně předčasného starobního důchodu.
- Jsem  nejsem v pracovněprávním vztahu (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 družstva<sup>6)</sup>,  
 g) ředitelem obecně prospěšné společnosti,  
 h) vedoucím organizační složky zahraniční právnické osoby,  
 i) fyzickou osobou pověřenou obchodním vedením

vykonávajícím mimo pracovněprávní 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, 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) 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 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 agendovém 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 výdělečné 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 pracovněprávní vztah nebo jste pověřen obchodním vedením bytového družstva.

## Obrázek 13: Žádost o podporu v nezaměstnanosti, s. 2

- 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, ošetřovné, 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. Dále 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 EU<sup>7)</sup> 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)<sup>7)</sup>:

| Název zaměstnavatele nebo druh jiné výdělečné činnosti | Od              | Do               |
|--|-----------------|------------------|
| <b>Firma, a. s.</b>                                    | <b>1.1.2017</b> | <b>31.3.2019</b> |
|  |                 |                  |
|  |                 |                  |

4. Další ukončená nebo neukončená zaměstnání nebo jiné výdělečné činnosti a náhradní doby zaměstnání<sup>8)</sup> 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) kolonky určené k vyplňování.

V **Praze** dne **1. 4. 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.

7) Údaje o zaměstnání a další rozhodné skutečnosti pro přiznání a poskytování podpory v nezaměstnanosti je uchazeč o zaměstnání povinen doložit, a to například evidenčním 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 o 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 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 uhrazují 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 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 úmyslně a pokud tato dočasná pracovní neschopnost nebo nařízená karanténa vznikla v době této výdělečné činnosti nebo v ochranné lhůtě podle zákona o nemocenském pojištění.

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 zaslání 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>.





## 13 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 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.

Zasílání nabídek  
volných míst e-mailem

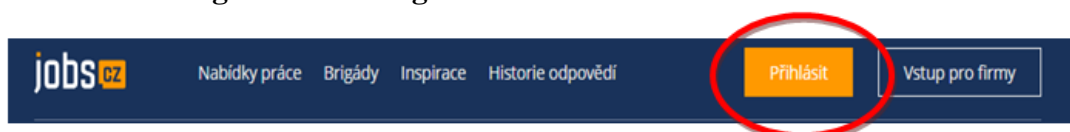
*Zde je ukázka možnosti registrace na internetovém portálu [jobs.cz](http://jobs.cz). Kde je mj. možné vyplnit následující dotazník pro zasílání nejvhodnějších pracovních nabídek.*



Krok 1

Do webového prohlížeče zadáte webovou adresu: [www.jobs.cz](http://www.jobs.cz) a kliknete na tlačítko **přihlásit**.

**Obrázek 14: Registrace JobsAgent - krok 1**



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.

**Obrázek 15: Registrace JobsAgent - krok 2**

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 obecným 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.

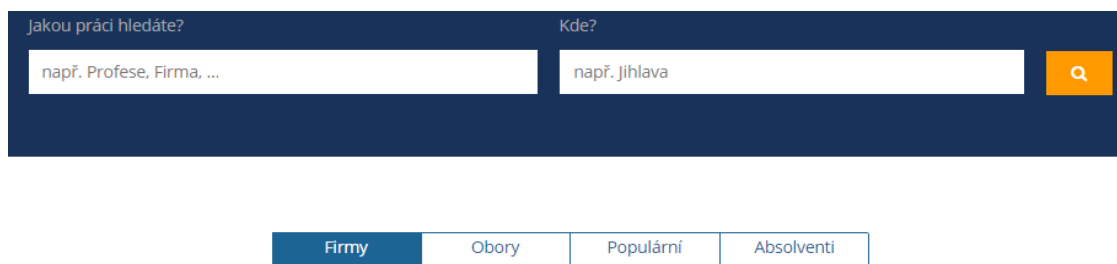
Vytvořit účet

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.

### Obrázek 16: Registrace JobsAgent - krok 3



The screenshot shows a search bar with two input fields: "Jakou práci hledáte?" (e.g., Profese, Firma, ...) and "Kde?" (e.g., Jihlava). Below the search bar are four filter buttons: "Firmy" (selected), "Obory", "Populární", and "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 zaujali a vrátit se k nim později.

### Obrázek 17: Registrace JobsAgent - krok 4



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.*

**Obrázek 18: Registrace JobsAgent - krok 5**

**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

Zdroj: Jobs.cz (2019)



Gratuluji! Právě jste si vytvořili vlastního **virtuálního pomocníka**, který za vás bude **třídit 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.



**Tabulka 6: Seznam webových stránek - hledání zaměstnání**



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

Zdroj: autorka

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 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 zprostředkováním 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.

**Další možnosti hledání práce: IPS, agentury práce**

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:



**Tabulka 7: Seznam agentur zprostředkovávání práce**

|                                       |  |                                    |
|---------------------------------------|--|------------------------------------|
| <b>ADECCO spol. s r.o.</b>            | <b>AGENTURA PLUS,<br/>spol. s r.o.</b> | <b>JOB LEADER CZECH<br/>s.r.o.</b> |
| <b>Grafton<br/>Recruitment s.r.o.</b> | <b>Randstad s.r.o.</b>                 |                                    |
| <b>Index Nosluš<br/>s.r.o.</b>        | <b>Pro-Temp Plus spol.<br/>s r.o.</b>  |                                    |

Zdroj: autorka (podle Úřad práce, 2019)

Následující možnost hledání volného pracovního místa se vám na první pohled může jevit jako nepřipustná, 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.

**Zptejte se svých kamarádů, známých...**

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.

**Oslovte zaměstnavatele sami**

**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](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>.

## 14 JAK O SOBĚ DÁT ZAMĚSTNAVATELI VĚDĚT



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

Po prostudování této kapitoly budete:

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

**Kontakt: telefonický, osobní, poštovní korespondence, elektronická korespondence**

Další možností je telefonický kontakt. Ten bývá často volen zaměstnavatelem v případě hledání zaměstnanců, kteří mají být komunikativní, či jejich náplň 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:

- 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**;

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

- 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 vtipkovat** (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.

Nejčastější kontakt se zaměstnavatelem probíhá písemnou formou

Je důležité dodržet formu kontaktování zaměstnavatele, která je uvedena jako součást inzerce pracovní nabídky, pokud je zde např. uveden telefonický kontakt a zaměstnavatel vybízí 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?



### 14.1 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:

**Tabulka 8: Náležitosti pro psaní průvodního dopisu**

|   | Poštovní korespondence   | E-mailová korespondence  |
|---|--|--|
| <b>Adresa adresáta (ten, komu dopis zasíláte, příjemce)</b> | V plném znění (většinou v levé horní části dokumentu)          | E-mailová adresa (pole „komu“)   |
| <b>Adresa odesílatele (vy, jako žadatelé)</b>               | 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) |

Poštovní a e-mailová korespondence jsou si velmi podobné.

## Náležitosti pro psaní průvodního dopisu

|                               | Poštovní korespondence   | E-mailová korespondence  |
|-------------------------------|--|--|
| <b>Datum</b>                  | Datum vystavení dokumentu (vždy vpravo, cca 3 řádky pod adresou adresáta)  | Není nutné uvádět (adresát vidí datum přijetí e-mailu)           |
| <b>Věc</b>                    | Důvod napsání dopisu (krátký název, uvedený vlevo, cca 2 řádky pod datem)  | Důvod napsání e-mailu (krátký název, uvedený v předmětu e-mailu) |
| <b>Oslovení</b>               | K oslovení adresáta, lze využít jméno, titul, pracovní zařazení (neznáte-li konkrétní osobu, využijte oslovení „Vážení“), nachází se pod částí „věc“ dopisu, s vynecháním cca 2 řádků<br><br><b>Pozor! Po oslovení se vždy píše čárka!</b> | Viz. poštovní korespondence                                      |
| <b>Text průvodního dopisu</b> | Stručné vysvětlení vašeho záměru kontaktování, navazuje na věc dopisu (mezi oslovením a samotným textem se vynechává 1 řádek)<br><br><b>Pozor! Text vždy začíná malým písmenem, navazuje na oslovení!</b>                                  | Viz. poštovní korespondence                                      |
| <b>Rozloučení</b>             | Stručné ukončení celého dopisu, např. S pozdravem a přáním hezkého dne... (opět vynechává se 1 řádek mezi samotným textem a rozloučením se)  | Viz. poštovní korespondence                                      |
|                               |  |  |



## Náležitosti pro psaní průvodního dopisu

|         | 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<br><br>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)

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 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.

Poštovní korespondenci  
Zaslejte doporučeně.

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

Příklady průvodního dopisu:



## Obrázek 19: Průvodní dopis - poštovní korespondence

### Adresa odesílatele

Aneta Pivrcová  
Růžová 8  
153 00 Praha

### Adresa adresáta (příjemce)

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

### Datum vyhotovení

Praha 5. února 2019

### Věc

**Žádost o přijetí do zaměstnání**

Vážená paní magistro, **Oslovení**

na základě Vašeho inzerátu uveřejněného na serveru [www.jobs.cz](http://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)

Obrázek 20: Průvodní dopis - e-mailová korespondence



**Adresa odesílatele**

Aneta Pivrcová (aneta.pivrcova@seznam.cz)

**Adresa adresáta (příjemce)**

Komu: prekladatele@seznam.cz X + Kopie

Předmět: Žádost o přijetí do zaměstnání **Věc** Příložit soubory

**B** / **I** **U** aA ☰ ☰ ABC 🔗 🖼️ 😊 ab Prostý text

Vážená paní magistro, **Oslovení**

**Pozor na počáteční malé písmeno po oslovení! V e-mailu často fungují automatické opravy při psaní na novém řádku.**

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.

**Rozloučení**

S přáním hezkého dne

Aneta Pivrcová **Podpis**

**Text průvodního dopisu**

**Příloha**

Životopis- Aneta Pivrcová.doc – Word, 31 kB  
↓ Stáhnout Zobrazit > Odebrat

Potvrdit přečtení Automaticky uloženo v 16:26

Zdroj: autorka

Prostor pro vaše poznámky:



## 14.2 Životopis aneb profesní život ve zkratce

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**.

Životopisy: kompoziční,  
strukturované, videoživotopisy

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.

Osobní život do  
životopisu nepatří!

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.



### 14.2.1 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.

*Lepší představu o správně sestaveném životopisu poskytnete následující obrázek:*



Obrázek 21: Strukturovaný životopis

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <b>Jan Novák</b>  |  | <b>Jako nadpis uveďte vždy vaše jméno</b>  |       |
| Datum narození: 1. 1. 1971  | Trvalé bydliště: Česká 1, 370 01 České Budějovice  | <b>Neuvádějte datum narození, věk, či rodinný stav</b>   |  |
| E-mail: novak@...cz   | Telefon: 601 111 111   |  |  |
| <b>Pracovní zkušenosti</b>  | <b>Profesní zaměření</b>   | <b>Další zkušenosti</b>  | <b>Zájmy</b>   |
| 2008 až doposud Vedoucí operátor provozu<br>Firma ABC<br>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. | Word, Excel pokročilá znalost, programování maker<br>Windows, Linux administrátor systémů<br>Databáze uživatel | RC modelářství, dostihy, plavání, dobrodružná literatura.                                |
| 2004–2008 Servisní technik<br>Firma DEF<br>Podpora zákazníků, výjezdy k opravám, trojsměnný provoz.                                   |  |  |  |
| 2003–2004 Programátor a servisní technik<br>Společnost GH<br>Programování v jazyce PHP a makra v Excelu, starost o hardware.          |  |  |  |
| <b>Vzdělání</b>   |  | <b>Reference</b>   | <b>Pokud reference nemáte, nepište je! Stejně tak ostatní položky, např cizí jazyky.</b> |
| 1994–1998 Gymnázium, České Budějovice   |  | <b>Petr Nováček,</b><br>vedoucí provozu firmy ABC,<br>email abc@abc.eu,<br>tel.: +420 123 456 789              |  |
| 1998–2003 Masarykova univerzita v Brně, obor informatika  |  | <b>Božena Matušková,</b><br>vedoucí provozu, Firma DEF,<br>tel.: +420 123 456 789                              |  |
| <b>Jazyky a počítače</b>  |  |  |  |
| Čeština mateřský jazyk, bezchybný pravopis  |  |  |  |
| 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.



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**.

Existují šablony pro psaní životopisů.

Kdo si není jistý v psaní životopisu na počítači, neměl by zkusit 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.

Životopis není  
dobře psát ručně!

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.

Není nutné uvádět všechny  
pracovní zkušenosti.

Prostor pro vaše poznámky:



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



**Obrázek 22: Ukázka chybně sestaveného životopisu**

# ŽIVOTOPIS

## **Osobní údaje**

**Jméno:** Božena Slabihoudková

**Datum narození:** 1.1.1960

**Telefon:** 789 589 555

**E-mail:** [bozenas@autoservispepa.cz](mailto: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 – podvojný účetnictví 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 cokoli zatajovat, stejně tak, pokud některou z dovedností či znalostí konkrétně vyžaduje).

#### *14.2.2 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, ekonomii 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.

### 14.3 Motivační dopis, aneb ukažte své 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.**



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**:

Neopakujte informace  
obsažené v životopisu.

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



*Následuje ukázka motivačního dopisu:*

## Obrázek 23: 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)

## Obrázek 24: 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 Vaš 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 vč. zpracování 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 přiloženém 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.jobcveeye.com/blog/jak-na-video-zivotopis>.



- Jak se porvat s životopisem: Jak napsat životopis – vzor, strukturovaný životopis. In: *Hadryn.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/>.

## 15 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 vašim 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 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.

Zaměstnavatel může uvěřit vašim schopnostem, pouze pokud jim věříte vy sami!

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



### 15.1 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.**



## 15.2 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.



### 15.3 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 nejkvalitnější 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 nenaplní 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 rádně 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 odpovědi 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 stíhá 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 tematikou 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.

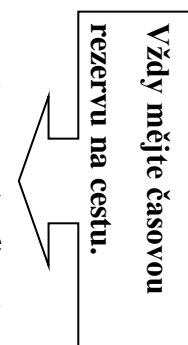


#### **15.4 Pohovor - jde se na věc**

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, nezahánějte 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 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.

## 15.5 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.



**Tabulka 9: Zhodnocení průběhu pohovoru - Správné zvládnutí situace**

| 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?                     |          |        |

**Tabulka 10: Zhodnocení průběhu pohovoru - Chybné počínání si v situaci**

| <b>Chybné počínání si v situaci</b>  |                 |               |
|--|-----------------|---------------|
|  | <b>Komentář</b> | <b>ANO/NE</b> |
| <b>Nevhodné oblečení</b>   |                 |               |
| <b>Neupravenost</b>  |                 |               |
| <b>Dokumentace a další potřebné věci v igelitových taškách.</b>                        |                 |               |
| <b>Špatně načasovaný příchod (pozdní, 5 min a více, či velmi brzký, 20 min a více)</b> |                 |               |
| <b>Poučování zaměstnavatele (tazatele)</b>   |                 |               |
| <b>Skákání do řeči, nepuštění ke slovu</b>   |                 |               |
| <b>Telefon nebyl během pohovoru vypnutý, nebo v tichém režimu</b>                      |                 |               |
| <b>Pomlouvání (bývalého zaměstnavatele, kolegy, aj.)</b>                               |                 |               |
| <b>Zdůrazňování osobních podmínek nutných pro výkon práce</b>                          |                 |               |
| <b>Neinformovanost o společnosti či o konkrétní pozici</b>                             |                 |               |
| <b>Poukazování na potřebu jakéhokoli zaměstnání</b>                                    |                 |               |

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 pohotovité 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 a Pavel VIDLAŘ. *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>.

## 16 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.*

## ZÁVĚR

Bakalářská práce byla zaměřena na orientaci na trhu práce uchazečů nad padesát let. V rámci problematiky byla v teoretické části zkoumána specifika této rizikové skupiny uchazečů o zaměstnání, stejně tak jako jejich samotné postavení na trhu práce. Obsahem byla též charakteristika základních pojmů neodmyslitelně spjatých s pozicí nezaměstnaného na trhu práce. Jedním z prvních pojmů je instituce zajišťující evidenci nezaměstnaných osob a nabízející pomoc při hledání dalšího pracovního uplatnění, tedy Úřad práce České republiky. Jako další pojmy lze zmínit dokumentaci nutnou po žádost o zařazení do výběrového řízení na volnou pozici, jakými jsou průvodní dopis, motivační dopis či životopis. Pozornost byla také věnována přijímacímu pohovoru a procesu hledání nového zaměstnání jako celku.

Stěžejním cílem této bakalářské práce však bylo na základě teoretických východisek vytvořit, v části praktické, brožuru: *Jak se po padesátce neztratit na trhu práce*, jejímž účelem je pomoci uchazečům o zaměstnání, starších padesáti let, znovu nalézt své místo ve společnosti v rámci dalšího pracovního uplatnění.

Brožura je koncipována jako forma distančního textu, jehož součástí jsou, pro usnadnění orientace, obrázkové ikony. Obsah brožury je rozdělen do logicky na sebe navazujících kapitol, jejichž součástí jsou i praktické příklady a prostory pro osobní poznámky čtenáře.

Uplatnění starších osob na trhu práce je velmi aktuálním problémem, který bude nabývat na stále větší významnosti vzhledem k celkovému stárnutí populace. Ačkoliv se řešení této problematické situace věnuje dnes již spousta institucí či organizací, stále není této skupině jedinců ve společnosti věnována taková pozornost a péče, jakou si zaslouží.

Právě i z tohoto důvodu bylo záměrem vytvoření brožury pro tuto skupinu osob, kdy její členové mívají často strach a stud hovořit o nastalé situaci ztráty zaměstnání. Pozice nezaměstnaného je jimi tedy ve většině případů chápána spíše jako životní či společenské selhání.

Předložená brožura si tak klade za cíl ukázat důležitost znovunalezení sebe sama a připomenout, že ztráta zaměstnání není životní pochybení, stejně tak, že jsou okolo vždy lidé, které je možné požádat o pomoc. Než ale budou tyto osoby připraveny o svých

problémech hovořit, mohou alespoň formou samostudia získat ucelený přehled o základní problematice týkající se pozice nezaměstnaného nad padesát let na trhu práce a samotné orientace v něm. Obsah brožury byl tak přizpůsoben individuálním potřebám této skupiny uchazečů o zaměstnání, kdy autorka čerpala nejen z dostupných informačních zdrojů, ale také z osobní zkušenosti.

Brožura zároveň svým obsahem otevírá možnosti i pro budoucí rozšíření o informace týkajících se pozice zaměstnance, jako je pracovní smlouva, povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele, plat a mzda či pracovní doba.

## SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ

- Agentury práce. *Ministerstvo práce a sociálních věcí: Zaměstnanost* [online] ©2019. [cit. 2019-02-14]. Dostupné z: [https://portal.mpsv.cz/sz/zamest/zpr\\_prace](https://portal.mpsv.cz/sz/zamest/zpr_prace).
- BENNETT, Scott A. *The Elements of Résumé Style: Essential Rules and Eye-Opening Advice for Writing Résumés and Cover Letters that Work*. 1<sup>st</sup> edition. New York: AMACOM, 2005. 144 p. ISBN 0-8144-7280-X.
- BURDICK, Cody. The History of the Resume. In: *Davron.net: An Executive Search and Outplacement Firm for the Engineering, Architecture, Construction, and Manufacturing Industries* [online]. ©2018, 10.2.2016 [cit. 2018-12-30]. Dostupné z: <https://www.davron.net/history-of-the-resume/>.
- CIMBÁLNÍKOVÁ, Lenka. *Age Management pro práci s cílovou skupinou 50+: metodická příručka*. Praha: Asociace institucí vzdělávání dospělých ČR, 2012, 160 s. ISBN 978-80-904531-5-9.
- Co vás čeká na úřadu práce. In: *Prace.cz* [online]. © 1996–2019, 2.1.2019 [cit. 2019-01-06]. Dostupné z: <https://www.prace.cz/poradna/aktuality/detail/article/co-vas-ceka-na-uradu-prace/>.
- COLLINS, Dona. The 500-Year Evolution Of The Resume. In: *Business insider* [online]. ©2018, 12.2.2011 [cit. 2018-12-30]. Dostupné z: <https://www.businessinsider.com/how-resumes-have-evolved-since-their-first-creation-in-1482-2011-2>.
- Cv = Základní kámen. In: *I kariéra* [online]. ©2019 [cit. 2019-02-20]. Dostupné z: <https://veletrhy.ikariera.cz/brno/jak-napsat-cv/>.
- 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.
- Hledání volných míst. *Integrovaný portál Ministerstva práce a sociálních věcí: Zaměstnanost* [online]. ©2019 [cit. 2019-02-14]. 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.



- Informační a poradenská střediska Úřadu práce České republiky. *Ministerstvo práce a sociálních věcí: Zaměstnanost* [online]. ©2019 [cit. 2019-02-14]. Dostupné z: <https://portal.mpsv.cz/sz/obcane/poradstrediska>.
- Jak na videoživotopis. *JOBCVEYE: Získat práci nebylo nikdy snadnější* [online]. ©2018 [cit. 2019-02-20]. Dostupné z: <https://www.jobcveye.com/blog/jak-na-video-zivotopis>.
- Jak napsat motivační dopis. In: *Jobs.cz* [online]. © 1996–2019 [cit. 2019-01-20]. Dostupné z: <https://www.jobs.cz/poradna/rady/rady-pro-uchazece/jak-napsat-motivacni-dopis/>.
- Jak odpovědět na 21 nejčastějších otázek při pracovním pohovoru. In: *StudentMag* [online]. ©2019 [cit. 2019-02-15]. Dostupné z: <https://www.studentmag.cz/jak-odpovedet-na-21-nejcastejsich-otazek-pri-pracovnim-pohovoru/>.
- Jak se porvat s životopisem: Jak napsat životopis – vzor, strukturovaný životopis. In: *Hardyn.cz: Kariéra*[online]. ©2019, 23. 07. 2017 [cit. 2019-02-20]. Dostupné z: <https://www.hardyn.cz/napsat-zivotopis-vzor-zdarma/>.
- Jak se připravit na pohovor. In: *Jobs.cz* [online]. 2019 [cit. 2019-02-15]. Dostupné z: <https://www.jobs.cz/poradna/rady/rady-pro-uchazece/priprava-na-pohovor/>.
- 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/>.
- *Jobs.cz* [online]. 2019 [cit. 2019-02-14]. Dostupné z: [www.jobs.cz](http://www.jobs.cz).
- KONFUCIUS. In: *Citáty slavných osobností* [online]. ©2019 [cit. 2019-02-16]. Dostupné z: <https://citaty.net/autori/konfucius/>.
- KOTÍKOVÁ, Jaromíra, Jiří REMR a kol. *Podpora zaměstnávání starších osob: Souhrnná studie*. Praha: Výzkumný ústav práce a sociálních věcí, v.v.i, 2007, 705 s. ISBN 978-80-7416-001-1. Dostupné také z: [http://praha.vupsv.cz/Fulltext/vz\\_remr.pdf](http://praha.vupsv.cz/Fulltext/vz_remr.pdf).
- LURIE, Stephen. The Cover Letter: A Short History of Every Job-Seeker's Greatest Annoyance. In: *The Atlantic* [online]. ©2019, 11.9.2013 [cit. 2019-01-20]. Dostupné z: <https://www.theatlantic.com/business/archive/2013/09/the-cover-letter-a-short-history-of-every-job-seekers-greatest-annoyance/279564/>.

- 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.
- 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.
- Nezaměstnanost v prosinci: 3,1 %, nezaměstnaných je o 50 tis. méně než loni: tisková zpráva. In: *Ministerstvo práce a sociálních věcí: Úřad práce České republiky* [online]. Praha, 9.1.2019 [cit. 2019-01-18]. Dostupné z: [https://portal.mpsv.cz/upcr/media/tz/2019/01/2019\\_01\\_09\\_tz\\_nezamestnanost\\_prosinec\\_2018.pdf](https://portal.mpsv.cz/upcr/media/tz/2019/01/2019_01_09_tz_nezamestnanost_prosinec_2018.pdf).
- 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.
- Poradna životopis, průvodní dopis, pohovor: Průvodní dopis vzor. In: *Hledám práci* [online]. ©2019 [cit. 2019-02-21]. Dostupné z: <http://www.hledampraci.cz/poradna-zamestnani/motivacni-pruvodni-dopis-vzory.php>
- Portál veřejné správy: Životní situace: Zaměstnání. *Ministerstvo vnitra České republiky: Portál veřejné správy* [online]. ©2019 [cit. 2019-02-18]. Dostupné z: <https://portal.gov.cz/obcan/zivotni-situace/zamestnani>.
- *Postavení zaměstnanců nad padesát let na trhu práce: brožura* [online]. Praha: STEM – Středisko empirických výzkumů, 2006 [cit. 2018-08-11]. Dostupné z: [http://www.equalcr.cz/files/clanky/532/Postaveni\\_zamestnancu\\_nad\\_50 лет.pdf](http://www.equalcr.cz/files/clanky/532/Postaveni_zamestnancu_nad_50 лет.pdf).
- *Prace.cz* [online]. 2019 [cit. 2019-02-14]. Dostupné z: [www.prace.cz](http://www.prace.cz).
- Průvodní versus motivační dopis. *Profesia.cz* [online]. ©1997-2018, 13.7.2017 [cit. 2018-12-26]. Dostupné z: <https://www.profesia.cz/kariera-v-kostce/motivacni-dopis/pruvodni-versus-motivacni-dopis/>.
- RAZAVI, Lauren , JOHNSON, Jennifer. What is a CV: a short history of curriculum vitae. In: *Jobrapidoblog*[online]. ©2016, 21.6.2016 [cit. 2018-12-30]. Dostupné z: <https://uk.jobrapido.com/blog/careers-advice/cv/what-is-a-cv-a-short-history-of-curriculum-vitae-31/>.
- ROHN, Jim. In: *Citáty slavných osobností* [online]. ©2019 [cit. 2019-02-10]. Dostupné z: <https://citaty.net/autori/jim-rohn/>.

- Různé typy pohovorů. In: *Grafton recruitment* [online]. ©2019 [cit. 2019-02-15]. Dostupné z: <https://www.grafton.cz/pro-uchazece/karierni-zona/pohovory/ruzne-typy-pohovoru>.
- S jakými typy pohovorů se můžete setkat. In: *Absolvent* [online]. ©2019, 20.4.2017 [cit. 2019-01-19]. Dostupné z: <http://absolvent.cz/clanek/jakymi-typy-pohovoru-se-muzete-setkat>.
- SIEGEL, Zbyněk. Osobní pohovor v kostce. In: *Prace.cz* [online]. © 1996–2019 [cit. 2019-01-19]. Dostupné z: <https://www.prace.cz/poradna/aktuality/detail/article/osobni-pohovor-v-kostce/>.
- SIEGEL, Zbyněk. *Jak hledat a najít zaměstnání: rady a tipy pro uchazeče*. 3., aktualiz. a rozš. vyd. Praha: Grada, 2012. 112 s. Poradce pro praxi. ISBN 978-80-247-4407-0.
- SIEGEL, Zbyněk. *Jak úspěšně hledat a získat zaměstnání*. Praha: Grada, 2005, 168 s. ISBN 80-247-1388-8.
- 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/>.
- The origins of the job interview. In: *Workopolis* [online]. ©2018, 29.5.2017 [cit. 2019-01-19]. Dostupné z: <https://hiring.workopolis.com/article/the-origins-of-the-job-interview/>.
- Úřad práce České republiky. *Ministerstvo práce a sociálních věcí* [online]. Praha, ©2019 [cit. 2019-01-06]. Dostupné z: <https://portal.mpsv.cz/upcr>.

## SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ – OBRÁZKY

### TEORETICKÁ ČÁST

- Edisonův personální dotazník. The origins of the job interview. In: *Workopolis* [online]. ©2018, 29.5.2017 [cit. 2019-01-19]. Dostupné z: <https://hiring.workopolis.com/article/the-origins-of-the-job-interview/>.
- Nejtěžší podmínky pro uplatnění na trhu práce. *Postavení zaměstnanců nad padesát let na trhu práce: brožura* [online]. Praha: STEM – Středisko empirických výzkumů, 2006 [cit. 2018-08-11]. Dostupné z: [http://www.equalcr.cz/files/clanky/532/Postaveni\\_zamestnancu\\_nad\\_50\\_let.pdf](http://www.equalcr.cz/files/clanky/532/Postaveni_zamestnancu_nad_50_let.pdf).
- Význam adaptačního procesu na trhu práce. SIEGEL, Zbyněk. *Jak úspěšně hledat a získat zaměstnání*. Praha: Grada, 2005, 168 s. ISBN 80-247-1388-8.
- Životopis Leonarda da Vinciho. BURDICK, Cody. The History of the Resume. In: *Davron.net: An Executive Search and Outplacement Firm for the Engineering, Architecture, Construction, and Manufacturing Industries* [online]. ©2018, 10.2.2016 [cit. 2018-12-30]. Dostupné z: <https://www.davron.net/history-of-the-resume/>.

### PRAKTICKÁ ČÁST

- Ikona Cíl. In: *Úžasné obrázky zdarma* [online]. ©2019 [cit. 2019-02-17]. Dostupné z: <https://pixabay.com/cs/c%C3%ADl-ikona-podnik%C3%A1n%C3%AD-symbol-2558687/>.
- Ikona Doporučené informační zdroje. In: *Úžasné obrázky zdarma* [online]. ©2019 [cit. 2019-02-17]. Dostupné z: <https://pixabay.com/cs/informace-ikona-kniha-pomoc-1657276/>.
- Ikona K zamyšlení. In: *Úžasné obrázky zdarma* [online]. ©2019 [cit. 2019-02-17]. 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 [cit. 2019-02-17]. Dostupné z: <https://pixabay.com/cs/smlouva-ikona-podnik%C3%A1n%C3%AD-symbol-2558677/>.
- Ikona Pozor. In: *Úžasné obrázky zdarma* [online]. ©2019 [cit. 2019-02-17]. 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 [cit. 2019-02-17]. Dostupné z: <https://www.smat.se/pruvodce-studenta/tema/vyssi-rocniky/>.
- Ikona Příklad. In: *123RF* [online]. ©2005-2019 [cit. 2019-02-17]. 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 [cit. 2019-02-17]. Dostupné z: [https://pl.freepik.com/darmowe-ikony/suma-znak\\_735503.htm](https://pl.freepik.com/darmowe-ikony/suma-znak_735503.htm).
- Obrázek postavy: Profesní kariéra jako sbírání zkušeností. In: *Dezign.cz* [online]. ©2011-2019 [cit. 2019-02-17]. 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 [cit. 2019-01-6]. Dostupné z: <https://portal.mpsv.cz/sz/obcane/formulareobcana>.
- Průvodní dopis - poštovní korespondence. *Životopis snadno* [online]. In: ©2019 [cit. 2019-02-20]. Dostupné z: <https://www.zivotopis-snadno.cz/>.
- Registrace JobsAgent. *Jobs.cz* [online]. 2019 [cit. 2019-02-14]. Dostupné z: [www.jobs.cz](http://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/>.
- Ukázka chybně sestaveného životopisu. In: *Šťastné ženy* [online]. ©2019, 6.1.2009 [cit. 2019-02-21]. Dostupné z: <http://www.stastnezeny.cz/index.asp?menu=966&record=16648>.
- Ukázka motivačního dopisu. *Životopis snadno* [online]. In: ©2019 [cit. 2019-02-20]. Dostupné z: <https://www.zivotopis-snadno.cz/>.
- Ukázka propojení průvodního a motivačního dopisu. In: *Baby online: Praktický průvodce moderních rodičů* [online]. ©2019, [cit. 2019-02-21]. Dostupné z: <https://www.babyonline.cz/maminka/zivotni-styl/zamestnani-po-porodu/pruvodni-dopis-k-zadosti-o-zamestnani>.

# SEZNAM OBRÁZKŮ A TABULEK

## SEZNAM OBRÁZKŮ

|   |    |
|---|----|
| Obrázek 1: Nejtěžší podmínky pro uplatnění na trhu práce .....                        | 15 |
| Obrázek 2: Význam adaptačního procesu na trhu práce .....                             | 20 |
| Obrázek 3: Životopis Leonarda da Vinciho .....  | 23 |
| Obrázek 4: Edisonův personální dotazník .....   | 27 |
| Obrázek 5: Profesionální kariéra jako sbírání zkušeností .....                        | 33 |
| Obrázek 6: Formulář - Žádost o zprostředkování zaměstnání, s. 1 .....                 | 50 |
| Obrázek 7: Formulář - Žádost o zprostředkování zaměstnání, s. 2 .....                 | 51 |
| Obrázek 8: Formulář - Žádost o zprostředkování zaměstnání, s. 3 .....                 | 52 |
| Obrázek 9: Formulář - Žádost o zprostředkování zaměstnání, s. 4 .....                 | 53 |
| Obrázek 10: Formulář - Žádost o zařazení do evidence zájemců o zaměstnání, s. 1 ..... | 55 |
| Obrázek 11: Formulář - Žádost o zařazení do evidence zájemců o zaměstnání, s. 2 ..... | 56 |
| Obrázek 12: Formulář - Žádost o podporu v nezaměstnanosti, s. 1 .....                 | 58 |
| Obrázek 13: Žádost o podporu v nezaměstnanosti, s. 2 .....                            | 59 |
| Obrázek 14: Registrace JobsAgent - krok 1 .....                                       | 61 |
| Obrázek 15: Registrace JobsAgent - krok 2 .....                                       | 62 |
| Obrázek 16: Registrace JobsAgent - krok 3 .....                                       | 63 |
| Obrázek 17: Registrace JobsAgent - krok 4 .....                                       | 63 |
| Obrázek 18: Registrace JobsAgent - krok 5 .....                                       | 64 |
| Obrázek 19: Průvodní dopis - poštovní korespondence .....                             | 74 |
| Obrázek 20: Průvodní dopis - e-mailová korespondence .....                            | 75 |
| Obrázek 21: Strukturovaný životopis .....   | 78 |
| Obrázek 22: Ukázka chybně sestaveného životopisu .....                                | 80 |
| Obrázek 23: Ukázka motivačního dopisu .....   | 84 |
| Obrázek 24: Ukázka propojení průvodního a motivačního dopisu .....                    | 85 |

## SEZNAM TABULEK

|  |    |
|--|----|
| Tabulka 1- Historický vývoj životopisu .....                                 | 24 |
| Tabulka 2: Seznam použitých ikon .....                                       | 32 |
| Tabulka 3: Silné a slabé stránky.....  | 34 |
| Tabulka 4: Test typu pracovníka.....   | 38 |
| Tabulka 5: Tabulka výsledků testu.....                                       | 42 |
| Tabulka 6: Seznam webových stránek - hledání zaměstnání.....                 | 65 |
| Tabulka 7: Seznam agentur zprostředkovávání práce .....                      | 66 |
| Tabulka 8: Náležitosti pro psaní průvodního dopisu.....                      | 71 |
| Tabulka 9: Zhodnocení průběhu pohovoru - Správné zvládnutí situace .....     | 97 |
| Tabulka 10: Zhodnocení průběhu pohovoru - Chybné počínání si v situaci ..... | 98 |

## **SEZNAM PŘÍLOH**

Brožura