



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Informační brožura

k projektu

DOKÁŽU 10

Tato informační brožura byla vytvořena pro potřeby KA 06 - Podpora cílové skupiny k začlenění se na trh práce prostřednictvím spolupráce s regionálními zaměstnavateli projektu

„Program podpory ke zvýšení uplatnitelnosti ve společnosti a na trhu práce pro osoby žijící v sociálně vyloučených (deprivovaných) lokalitách města Mostu“, registrační číslo CZ.03.2.60/0.0/0.0/16_052/0007555.

Tento projekt je spolufinancován z fondů Evropské unie, Operačního programu Zaměstnanost a státního rozpočtu České republiky.

Úvodem

Tato informační brožura byla vytvořena jako **metodická pomůcka** pro účastníky projektu **“DOKÁŽU TO“** za účelem snadnějšího vstupu a udržení se na trhu práce. Brožura je sepsána chronologicky, od metod **vyhledávání volných pracovních míst**, přes **tvorbu dokumentů**, které jsou pro úspěšné zařazení se na trh práce nezbytné, až po **osobní pohovor**, **náležitosti a podpis pracovní smlouvy**. Každá část této brožury obsahuje důležité body, kterých je dobré

se držet při hledání vhodného pracovního místa, ale také při komunikaci s potencionálními zaměstnavateli, ať už se jedná o osobní pohovor, nebo telefonickou či elektronickou komunikaci. Většina z nás ví, jak vypadá **životopis** či **motivační dopis**, ví, že je vhodné se slušně obléci a mluvit spisovně, přesto je velmi důležité držet se určitých zásad, aby jednotlivé kroky k zaměstnání plnily ten správný účel, byly plnohodnotné, ale také, abychom je uměli **správně prezentovat**.

Kde hledat pracovní místa?

Internetové portály

Další velkou výhodou je, že **můžete ihned reagovat na nabídku, která vás zaujme**, např. **zasláním životopisu**, nebo **emailu s žádostí** o více informací k nabízenému pracovnímu místu.

www.portal.mpsv.cz/sz/obcane/vmjedno

[illegible]

Úřady práce a volná místa v ČR

SPONZOROVANÁ VÝHLEDÁVÁNÍ

Volná místa na úřadu práce

Volná pracovní místa

Nabídky zaměstnání

Volná místa

Pracovní nabídky práce

Úrad práce voľna místa

Název	Město	Odkaz
Úřad práce v Benešově	Benešov	Volná pracovní místa Benešov
Úřad práce v Berouně	Beroun	Volná pracovní místa Beroun
Úřad práce v Blansku	Blansko	Volná pracovní místa Blansko
Úřad práce Brno-město	Brno-město	Volná pracovní místa Brno-město
Úřad práce Brno-venkov	Brno-venkov	Volná pracovní místa Brno-venkov
Úřad práce v Bruntále	Bruntál	Volná pracovní místa Bruntál
Úřad práce v Břevčavi	Břevčav	Volná pracovní místa Břevčav
Úřad práce v České Lípě	Česká Lípa	Volná pracovní místa Česká Lípa
Úřad práce v Českých Budějovicích	České Budějovice	Volná pracovní místa České Budějovice
Úřad práce v Českém Krumlově	Český Krumlov	Volná pracovní místa Český Krumlov
Úřad práce v Děčíně	Děčín	Volná pracovní místa Děčín
Úřad práce v Domažlicích	Domažlice	Volná pracovní místa Domažlice
Úřad práce ve Frydku-Místku	Frydek-Místek	Volná pracovní místa Frydek-Místek

prace.cz

Příska a přihlášení

Poradna

Nové přísky

Přihlášení

Registrace

NAJDETE SI LEPSÍ PRÁCI I VY,
FIRMY TEĎ NABÍRAJÍ VE VELKÉM

Vyberte obor nebo firmu

= přidat

Najděte profesí nebo vyberte obor

= přidat

Najděte firmu, jazyk nebo klíčové slovo

= přidat

Ukazka

☐ Práci

☐ Zpracování

☐ Brigáda

Minimální plat

Léto 2017

Požadované vzdělání

Vysokostřední

Vhodné i pro

Bez práce

Ukázat 2 061 nabídku

Co takhle zkusit jednu z těchto firem?







[Přihlášení](#)
[Hledání zaměstnání](#)

Najděte si novou práci


[Hledat](#)

[Rozšířené hledání](#)



Praha 102

[Jihomoravský kraj 143](#)
[Středočeský kraj 138](#)
[Moravskoslezský kraj 279](#)
[Olomoucký kraj 208](#)

[Plzeňský kraj 167](#)
[Ústecký kraj 102](#)
[Královéhradecký kraj 137](#)
[Jihohohský kraj 130](#)
[Kraj Vysočina 127](#)

[Pardubický kraj 139](#)
[Liberecký kraj 99](#)
[Karlovarský kraj 65](#)
[Zlínský kraj 78](#)
[Zahraničí 734](#)

[Všechny nabídky práce 1 256](#)
[Seznam pracovních pozic](#)
[Brigády](#)

Pomůcky při hledání práce



Zivotopis

Vytvořte si za pár minut přehlednou životopis.



Nabídka práce emailem

Nabídky práce na váš e-mail.

Anketa

Uvědomte byste povinné zveřejňování mezi platnými pracovními místy



Chci být, aby byla uvedena záložka media

100%



Chci být, aby byla uvedena možnost vytvořit sdělení

100%



Kariéra v kostce

Informace o práci na jednom místě.



Fórum práce

Diskutujte a poraďte se o práci.

Peníze | Fintech | Finanční produkty | Newsletter | Kalukalia.cz | Formuláře | Price | Zákon | Instituce | Registrační | Regiony | Registre SPZ | Realita

Partners

peníze.cz

ÚČTY A KARTY SPOŘENÍ PŮJČKY INVESTICE POJIŠTĚNÍ DANĚ DŮCHODOVÁ A DÁVKY BYDLENÍ ZAMĚSTNÁNÍ SPOTŘEBITEL EKONOMIKA

[Možná a plat](#) | [Pracovní poměr](#) | [Podnikání](#) | [Nemocenská](#) | [Mateřská dovolená](#) | [Důchody](#) | [Nabídka pracovních míst](#) | [Fintech startupy](#) |

Peníze.cz > Nabídka práce

Nabídka pracovních míst

Hledáte nově zaměstnání? Prohlédněte si nabídku práce ve vašem oboru Peníze.cz pro vás připravily a pravidelně aktualizovanou nabídku pracovních míst, kterou příjít teď nabízíme přední pracovní portály a všechny úřady práce v České republice. Nechte se na chvíli práci stáhnout? Nevadí! Práci u nás můžete jednoduše hledat i přímo ve svém okolí. Stačí si vybrat okres, nebo dokonce obec, kde žijete. Naše nabídka pracovních míst se postará o zbytek.

Kategorie:

Lokalita:

invia Jiny rozměr dovolené	
 Brač, Chorvatsko 3 378 Kč	 Saranda, Albánie 7 490 Kč
 48%	 85%

Tisk

Ne každý má možnost přístupu k internetu, a tak metodu **vyhledávání inzerátů s volnými pracovními místy v novinách či časopisech** uchazeči o zaměstnání stále využívají i dnes. Přestože je tato **metoda standartní a jednoduchá**, její **nevýhodou** může být to, že není možné udržet **inzeráty vždy aktuální**.

Nejběžnějšími zdroji inzerátů jsou **Annonce**, regionální **Mostecký deník** a **Mostecké listy**.



Úřad práce

Úřad práce disponuje velmi rozsáhlou databází, která obsahuje několik tisíc nabídek volných pracovních míst a má vždy ověřené aktuální informace od zaměstnavatelů. Nabídky práce můžete najít v **tištěné podobě přímo** na ÚP ČR - krajská pobočka v Ústí nad Labem, **kontaktní místo v Mostě**, nebo prostřednictvím internetu na www.portal.mpsv.cz/sz/obcane/vmjedno.

Agentury práce

Hlavní činností agentur práce je výběr zaměstnanců pro své klienty, tedy zaměstnavatele, dle předem smluvených podmínek a požadavků; může se jednat o výběr jednoho nebo více zaměstnanců s různou délkou pracovního poměru. Agentury práce se řídí pouze požadavky svých klientů. Při výběru vhodných zaměstnanců pro své klienty **využívají interní databáze** uchazečů o zaměstnání, ale mohou také čerpat například z databáze úřadu práce nebo z různých internetových portálů.

Mohou plnit roli jak **zprostředkovatele**, tak **zaměstnavatele**, a v tomto případě musí domluvit se svým klientem co nejvýhodnější podmínky pro svého zaměstnance, např. v podobě různých bonusů, aby se pracovní podmínky, co nejvíce podobaly podmínkám zaměstnanců, kteří mají pracovní smlouvu přímo se zaměstnavatelem, kde vykonávají práci. V obou případech platí, že **agentury nemají nárok na finanční náhradu od zaměstnanců**.

Další jejich činností může být také:

- ▶ **Karierní poradenství**
- ▶ **Pomoc** lidem v tíživé situaci v nezaměstnanosti
- ▶ **Kontrola referencí** z předchozího zaměstnání
- ▶ **Domluvení podmínek** pro nástup do zaměstnání atd.

Příklady agentur práce:

Grafton Recruitment

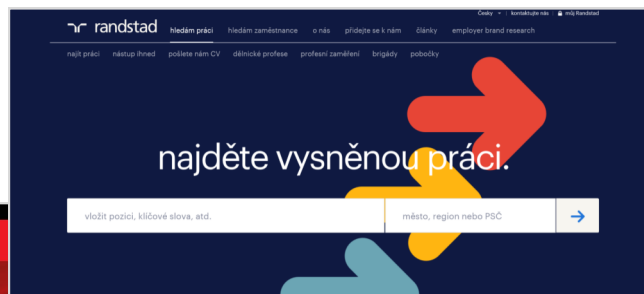
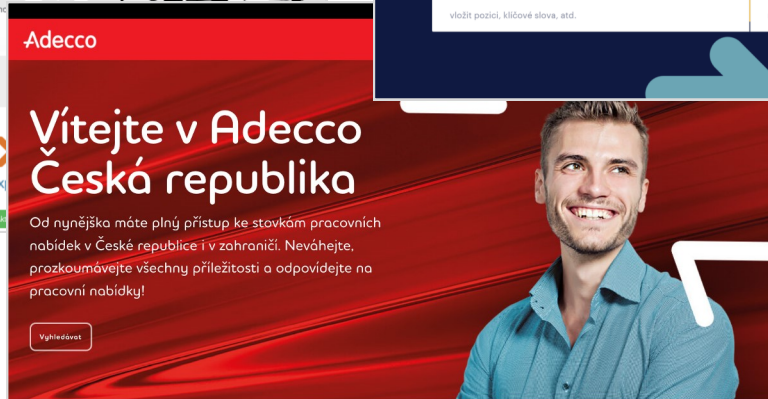
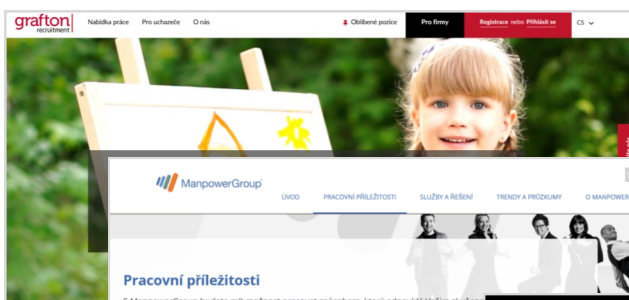
Randstad s.r.o.

ADECCO spol. s r.o.

ManpowerGroup s.r.o.

JOB LEADER CZECH s.r.o.

Advantage Consulting, s.r.o., a další



Vlastní informační zdroje

Rodina a přátelé plní především roli psychické podpory, mohou vám ale také pomoci při vyhledávání kontaktů a volných pracovních míst, nebo vás doporučit u svého zaměstnavatele apod.

Vlastní iniciativa

Vyhledejte si **firmy** ve svém okolí, které vás **zaujaly** svou činností nebo přístupem k zaměstnancům, a pošlete jim **životopis** nebo je **kontaktujte** telefonicky či osobně.

Při telefonickém rozhovoru dbejte na to, abyste měli **dostatek času a klidu**, soustředte se na to, aby vám podstatné informace neunikly a ty nejdůležitější si alespoň **v bodech zapisujte**. Nezapomeňte na to, že už při prvním telefonickém rozhovoru si na vás zaměstnavatel udělá náhled, tak ať je co nejlepší.

Rada na závěr

Inzerát si vždy pečlivě přečtete a především **věnujte pozornost** tomu, o **jaký pracovně právní vztah a pracovní úvazek** se jedná.

Vlastní iniciativa a vytrvalost je to nejdůležitější při hledání zaměstnání.
Nenechte se odradit nikým a ničím, ať už je to špatná zkušenost s personalistou nebo to, že nemáte zpětnou vazbu od potencionálních zaměstnavatelů.

BUĎTE VYTRVALÍ A TRPĚLIVÍ, JEN TAK DOSÁHNETE SVÉHO!

V nabídce práce zaměstnavatel požaduje zaslání **životopisu**, nebo také **CV**, což je zkratka latinského **CURRICULUM VITAE**. Je obecně známo, že v dnešní době mají personalisté spoustu práce a je dost pravděpodobné, že se jim sejde i několik stovek životopisů od uchazečů o zaměstnání.

Uvádí se, že personalista má na přečtení jednoho životopisu 20–30 vteřin, proto je opravdu důležité, aby obsahoval informace, které jsou pro dané pracovní místo podstatné.

Životopis

Jak na životopis?

Zásady při tvorbě životopisu

V zásadě by měl být životopis **krátký**, ale **výstižný**, a píše se vždy na list **formátu A4**. Na **juniorské** pozice jej stačí napsat na **1 stranu**, u pozic **manažerských** nebo u pozic, kde je předpoklad dlouhodobější praxe, by měl být **životopis delší**, **maximálně však na 2 strany**.

Náležitosti životopisu

1. Osobní údaje

Mezi povinné údaje patří **jméno a příjmení, kontaktní adresa, telefonický kontakt, email**.

Nikdy neuvádějte pracovní email, který jste získali u předchozího zaměstnavatele (*jmeno.prijmeni@nazevfirmy.cz*), a už vůbec ne email, který místo jména obsahuje např. přezdívkou, proto je pro tento účel dobré si založit email nový.

Mezi **nepovinné** údaje patří určitě **rodné číslo, rodinný stav, počet dětí, náboženské vyznání a zdravotní stav** (pokud by vás při výkonu práce, o kterou máte zájem, neomezoval).

V některých šablonách pro vytvoření životopisu je možné přiložit fotografii - tu přiložit můžete, ale nemusíte.

2. Vzdělání

Jestliže máte vyšší vzdělání než základní, nemusíte základní vzdělání uvádět, u střední a vysoké školy uveďte **název a sídlo školy**, rok **začátku** a rok **ukončení studia, způsob ukončení studia** (závěrečná zkouška, maturitní zkouška apod.), jakou **kvalifikaci** jste získali a **typ dokladu** o úspěšném ukončení studia.

Zde se uvádí též **odborná příprava a kurzy**, které jste pro získání či zvýšení kvalifikace dále úspěšně absolvovali. Jedná se například o rekvalifikační kurzy, profesní kvalifikace, vazačské, jeřábnické, svářečské kurzy, kurzy na obsluhu manipulačních vozíků, stavebních strojů, pil, křovinořezů apod. V některých šablonách životopisu se ale tyto údaje uvádějí až do Dalšíh znalostí a dovedností.

3. Pracovní zkušenosti

V moderním životopisu se řadí pracovní zkušenosti od posledního zaměstnání až k tomu nejvíce časově vzdálenému, je tak na první pohled vidět, jaké bylo vaše poslední zaměstnání.

Každé uvedené zaměstnání by mělo obsahovat rok **od kdy do kdy** jste zaměstnání vykonávali, **název a sídlo** zaměstnavatele, **pracovní pozici** a velmi **stručný popis náplně práce**, kterou jste vykonávali.

3. Další znalosti a dovednosti

Zde uveďte všechny vaše znalosti a dovednosti, o kterých se domníváte, že jsou vašimi přednostmi, a které by mohly potenciálního zaměstnavatele přesvědčit o tom, že jste lepší kandidát, než ti ostatní - **jazykové** znalosti, včetně úrovně znalostí, **počítačové** znalosti a dovednosti. Pokud vlastníte **řidičské oprávnění** a jste aktivními řidiči, uveďte pro jakou **skupinu**, příp. skupiny.

3. Zájmy a záliby

Tyto údaje uvádět nemusíte, ale můžete - někteří zaměstnavatelé se zajímají i o to, jaké koníčky a záliby máte a provozujete ve volném čase. Pokud si myslíte, že váš koníček bude pro zaměstnavatele atraktivní a zapůsobí na něho, uveďte ho.

Je to jednoduché

Nejjednodušší je použít k napsání životopisu jakoukoliv **šablonu**, která je k dispozici v každém běžném textovém editoru v počítači, nebo pomocí tzv. **online editoru na internetu**.

Pokud si ale chcete vyzkoušet své schopnosti a máte dostatečné znalosti práce na počítači a psaní v textových editorech, můžete si životopis vytvořit zcela sami podle výše uvedené osnovy (viz Náležitosti životopisu).

Na následující stránce jsou uvedeny příklady webových stránek se šablonami životopisu a vzory životopisu, které mohou sloužit i jako předlohy pro jeho vlastní napsání.

Rada na závěr

Mějte na paměti, že správně napsaný životopis je **vaší vstupenkou** na pohovor se zaměstnavatelem. Vyvarujte se proto **pravopisných chyb** a uvádění **zbytečností**, které zdánlivě vypadají jako důležité, ale ve skutečnosti o vás nevypovídají vůbec nic. Před vytištěním nebo odesláním životopisu si jej **pečlivě přečtěte a zkontrolujte** - je to **vaše vizitka!**

Webové stránky s možností vytvoření životopisu v online editoru

www.zivotopis-snadno.cz

The screenshot shows the homepage of Zivotopis-Snadno.cz. It features a sidebar with navigation links for 'Vzory' (Templates), 'Zivotopis', 'motivační dopis', 'žádost o přijetí do zaměstnání', 'Anglický Životopis', 'Francouzský Životopis', and 'Španělský Životopis'. The main content area is titled 'VYBERTE SI ŠABLONU PRO VÁŠ ŽIVOTOPIS' and includes a form to enter personal details like name, address, phone, email, and date of birth. It also has a section for 'Pracovní zkušenosti' (Work experience) with a table for listing jobs.

www.zivotopisonline.cz

The screenshot shows the homepage of ZivotopisOnline.cz. It features a blue header with navigation links for 'O službu práce', 'Strukturovaný Životopis', 'Formulář Životopisu', 'Vzor motivačního dopisu', and 'Kontakt'. The main content area is titled 'NAPSAT ŽIVOTOPIS NEBYLO NIKDY SNADNĚJŠÍ' and includes a form to enter personal details like name, address, phone, email, and date of birth. It also has a section for 'Pracovní zkušenosti' (Work experience) with a table for listing jobs.

www.europass.cz/co-je-europass/zivotopis

The screenshot shows the homepage of Europass. It features a blue header with navigation links for 'CO JE EUROPASS', 'PRO KOHO JE EUROPASS', 'KONTAKTY A ODKAZY', and 'HLEDEJ'. The main content area is titled 'Životopis' and includes a form to enter personal details like name, address, phone, email, and date of birth. It also has a section for 'Pracovní zkušenosti' (Work experience) with a table for listing jobs.

www.profesia.cz/napsat-zivotopis/

The screenshot shows the homepage of Profesia. It features a blue header with navigation links for 'Úvodní stránka', 'Vytvořte si Životopis', 'Hledání výraz', 'Přihlásit', and 'Hledání zaměstnání'. The main content area is titled 'Vytvořte si životopis' and includes a form to enter personal details like name, address, phone, email, and date of birth. It also has a section for 'Pracovní zkušenosti' (Work experience) with a table for listing jobs.

Vzory životopisu

The screenshot shows a resume template from the Europass website. It features a blue header with the title 'Vaše jméno' and a sidebar with navigation links for 'Adresa, PSČ, Město, Země | Telefon | E-mail', 'Cíl', 'Vzdělání', 'AKADEMICKÝ TITUL | DATUM ZÍSKÁNÍ | ŠKOLA', 'AKADEMICKÝ TITUL | DATUM ZÍSKÁNÍ | ŠKOLA', 'Schopnosti a dovednosti', 'MANAGEMENT', 'PRODEJ', 'KOMUNIKACE', 'VEDOUcí POSTAVENÍ', 'Pracovní zkušenosti', 'POZICE | SPOLEČNOST | OD-DO', and 'POZICE | SPOLEČNOST | OD-DO'. The main content area is titled 'ŽIVOTOPIS' and includes a form to enter personal details like name, address, phone, email, and date of birth. It also has a section for 'Pracovní zkušenosti' (Work experience) with a table for listing jobs.

The screenshot shows a resume template from the Profesia website. It features a blue header with the title 'ŽIVOTOPIS' and a sidebar with navigation links for 'Osobní údaje', 'Vzdělání', 'Pracovní zkušenosti', and 'Ostatní dovednosti'. The main content area is titled 'ŽIVOTOPIS' and includes a form to enter personal details like name, address, phone, email, and date of birth. It also has a section for 'Pracovní zkušenosti' (Work experience) with a table for listing jobs.

V nabídce práce zaměstnavatel někdy požaduje, kromě zaslání **životopisu** (CV), tzv. **motivační dopis**, kterému také říkáme **průvodní dopis**.

Motivační dopis může být pro personalistu velmi cenným dokumentem, který vypovídá o vašem zájmu a motivaci získat právě to či ono pracovní místo. Stejně jako u životopisu, tak i u motivační či průvodního dopisu je třeba dodržet správnou formu.

Motivační dopis

Jak na motivační (průvodní) dopis?

Na co si dát pozor?

- ▶ Správnou formu dopisu
- ▶ Dodržení všech náležitostí
- ▶ Pravopisné chyby

Náležitosti motivačního dopisu

1. Údaje odesílatele - tedy vaše

- **Adresa** (uvedte tu adresu, na které se zdržujete, a na kterou vám lze jakoukoliv písemnost doručit)
- **Jméno a příjmení**
- **Telefonní číslo**
- **Emailová adresa**

2. Místo a datum, kde a kdy byl motivační dopis napsaný

3. Údaje adresáta - tedy zaměstnavatele

- **Jméno a příjmení příjemce**
- **Pozice** (např. ředitel, personalista apod.)
- **Název zaměstnavatele**
- **Sídlo**

4. Oslovení

Pokud je to možné, dohledejte si **jméno personalisty** nebo osoby, uvedené jako kontaktní osoba, které budete motivační posílat a namísto obecného oslovení „Vážení“ použijte oslovení konkrétní osoby, tak bude zřejmé, že jste motivačnímu dopisu věnovali čas a našli jste si informace o společnosti.

5. Text

Celková délka motivačního dopisu by neměla přesáhnout **1 stranu formátu A4**, proto tomu musíte **přizpůsobit i délku textu**. V každém případě napište, **kde** jste se dozvěděli o volném pracovním místě, o **jaké místo** se ucházíte, **proč** jste zrovna **vy vhodným kandidátem** na tuto pracovní pozici, **můžete** vypsat některé **osobní vlastnosti** (např. spolehlivý, flexibilní, samostatný apod.), a že **rádi přijmete pozvání k osobnímu pohovoru**.

6. Pozdrav a podpis

V závěru dopisu se rozlučte pozdravem např. „S pozdravem“, vypište svoje jméno a příjmení a **připojte vlastnoruční podpis**.

Tvorba formálních dokumentů

Jak pro **životopis**, tak pro **motivační dopis** platí, že **méně je více**.

Pokud si ale chcete vyzkoušet své schopnosti a máte dostatečné znalosti práce na počítači a psaní v textových editorech, můžete si motivační dopis vytvořit zcela sami podle výše uvedené osnovy (viz Náležitosti motivačního dopisu).

Zvolte si **jeden styl (font) písma**, ideálně **Times New Roman, Arial, Calibri**, velikost písma **10–12**, motivační dopis **nezarovnávejte do „bloku“**, **nepoužívejte** textové **efekty**, ani **barvy**, **pro zvýraznění** nebo odlišení stačí text napsat **tučně** nebo **kurzívou** či **podtrženě**.

Nejjednodušší je ovšem opět použít k napsání motivačního dopisu jakoukoliv **šablonu** pomocí tzv. **online editoru na internetu**. Na následující stránce jsou uvedeny příklady webových stránek se šablonami a vzory motivačního dopisu, které mohou sloužit i jako předlohy pro jeho vlastní napsání.

Rada na závěr

Dejte motivační dopis přečíst někomu blízkému, aby vám řekl, jak na něho dopis působí a jaký má na něj názor.

Mějte na paměti, že stejně jako správně napsaný životopis, tak i **motivační dopis je vaší vstupenkou** na pohovor se zaměstnavatelem. Před vytištěním nebo odesláním si jej **pečlivě přečtěte a zkontrolujte** - je to **vaše vizitka**!

Webové stránky s možností vytvoření motivačního dopisu v online editoru (k tomu lze využít stejné stránky, jako pro vytvoření životopisu)

www.zivotopis-snadno.cz

Životopis-Snadno.cz
Životopis snadno a rychle

VYBERTE SI ŠABLONU PRO VÁŠ ŽIVOTOPIS

Vážený návštěvníku, v tomto životopisu můžete vyplnit Vaše údaje, motivace a životopis můžete dále...

Tvé jméno

Adresa
Masarykova 189
602 00 Brno
Česká republika

Telefonní číslo
+420 608 123 456

E-mail
petr.novak@email.cz

Datum narození
31.07.1990

Pracovní zkušenosti

od roku 2014 CoolABC s.r.o., Brno
Product Manager
zajišťování marketingových aktivit pro propagaci produktu, komunikace s dodavateli

www.zivotopisonline.cz

ŽIVOTOPISONLINE.CZ

O úřadu práce Strukturovaný životopis Formulář životopisu Vzor motivačního dopisu Kontakt

NAPSAT ŽIVOTOPIS NEBYLO NIKDY SNADNĚJŠÍ

Hledáte-li profesionální a elegantní vzor profesního životopisu, pak si můžete vybrat jednu z již hotových moderních šablon. Jednoduše a rychle tak sestavíte Vaše CVI. Nepodceňujte nápaditost životopisu a zjistěte, jak napsat motivační dopis.

Vytvořit životopis

Vytvořte si online profesionální životopis

www.europass.cz/co-je-europass/zivotopis

europass

Projekt realizuje Národní ústav pro vzdělávání za finanční podpory MŠMT a Evropské unie.

CO JE EUROPASS **PRO KOHO JE EUROPASS** **KONTAKTY A ODKAZY** **HLEDEJ**

Životopis

- má strukturovaný formát
- lze vyplnit online i ve formátu Word
- je k dispozici zdarma ve všech jazycích EU
- lze kdykoliv vytvořit, aktualizovat a uložit (do počítače, na externí disk apod.)
- můžete si upravit podle svých potřeb (můžete si například vybrat kolonky, které chcete vyplnit)
- je zaručena ochrana osobních údajů – data se neukládají na servery Europassu

Doporučujeme Vám online vyplnění.

Vyplnění online **Formulář ke stažení**

ŽIVOTOPIS

Motivační dopis

Dodatek k osvědčení

Dodatek k diplomu

Mobilita

Vzory motivačního dopisu

Vaše jméno

Adresa, PSČ, Město, Země | Telefon | E-mail

Datum

Jméno příjmení
Pozice
Společnost
Adresa
PSČ Město

Pro příjemce Jméno příjemce:

Jestli chcete začít hned, klikněte na libovolný zástupný text (třeba tento), začnete psát a přepíše ho svým vlastním.

Chcete vložit obrázek ze svých souborů nebo přidat obrázek, textové pole nebo tabulku? Je to úplně jednoduché! Na kartě Vložení na pásmu karet klikněte na možnost, kterou potřebujete.

Další jednoduché nástroje, třeba pro přidání hypertextového odkazu, vložení komentáře nebo přidání automatického číslovaní stránek, najdete na kartě Vložení.

S pozdravem

Podpis

Název společnosti
Personální oddělení
Jméno personalisty
Sídlo společnosti
IČO

V město, datum

Vážený paní / Vážený pane,

reaguji na Vaši nabídku volného pracovního místa, zveřejněnou na webových stránkách..... / v tisku Tato nabídka mě velmi zaujala a vzhledem k mé dlouholeté praxi v oboru si myslím, že jsem vhodným kandidátem na tuto pracovní pozici. Rád / a se vzdávám a učím se novým věcem. Jsem zodpovědný / á, spolehlivý / á, komunikativní, časově flexibilní. Umím pracovat v kolektivu i samostatně. Mám zkušenosti s řízením lidí, organizací společenských akcí, propagací společnosti, organizací teambuildingů.

V případě Vašeho zájmu se velmi rád / a dostavím na osobní pohovor.

V příloze zasílám životopis.

S pozdravem

Jméno a příjmení
Kontaktní adresa
Telefon
E-mail

Pokud se dostanete na **osobní pohovor**, je to nejen **část úspěchu**, ale také možnost, jak **zapůsobit** tím **nejlepším a nejserióznějším dojmem**.

Příprava na pohovor je velmi důležitou součástí vašeho vstupu na trh práce. Celá příprava vyžaduje, abyste těchto několik zásad dodrželi, protože jen tak máte šanci pracovní místo získat.

Příprava na pohovor

Jak se na pohovor obléci?

Prvním krokem k úspěchu je důležitý **výběr vhodného oblečení**. Samozřejmě záleží na tom, o jakou **pracovní pozici** se ucházíte. V zásadě platí, že byste se měli obléci o třídu nebo dvě výše než je práce, o kterou se ucházíte.

1. Pokud se jedná o **manažerské pracovní pozice**, měli byste být **reprezentativní** a tedy zvolit **formální oblečení** - muži oblek, košili a vždy s kravatou, ženy klasické šaty či kostým, může být i kalhotový, apod.
2. Pokud se jedná o **pracovní pozice**, u kterých není vyžadováno oblečení jako u manažerských pozic, zvolte **neformální oblečení** - muži, ale i ženy, si mohou obléknout kalhoty, džíny (klasické, ne žádné módní výstřelky), sako, svetr, košili (ta může být v saku či svetru bez kravaty a límec může být rozepnutý), ženy pak sukni, halenku, top apod.

V každém případě platí, že **oblečení**, ať už zvolíte **jakékoliv**, musí být:

- **čisté**,
- dobře **padnoucí**,
- celkově **sladěné**,
- **nepříliš vyzývavé**, ani **nápadně výrazné**.

I při volbě vhodného oblečení platí, že **méně je více**. Většině profesí je však společná střídmost v oblékání, proto volte **raději méně doplňků a šperků**.

Do značné míry vám mohou napovědět, jak se zaměstnanci běžně oblékají, webové stránky či propagační materiály firmy, u které se o místo ucházíte.

Hygiena a další drobnosti

Dbejte na svou hygienu vždy, a to nejen na pohovoru. Mějte **čisté boty**, **čisté a upravené vlasy**, **ruce** a **nehty**. To jsou **detaily**, kterých si **personalista nebo zaměstnavatel jistě všimne**. Okousané, špinavé, ale také nevhodně upravené nehty rozhodně seriózně nepůsobí, stejně tak i **špatně zvolená vůně** parfému či deodorantu. Použitá **vůně** by měla být **příjemná, nevтіravá** a **ne příliš výrazná**.

Tetování a piercing

Jsou profese, u kterých tetování, piercing apod. nijak nepřekáží. Zejména ale tam, kde pracujete se zákazníky a kde musíte dodržovat přísné hygienické předpisy či se jedná o formální pracovní prostředí, by takové doplňky **mohly být na překážku**. **Na pohovor** proto raději své tetování nebo jiné neobvyklé doplňky a ozdoby **zakryjte**.

Co s sebou na pohovor?

Na pohovor si s sebou vezměte své **osobní portfolio**, které by mělo **obsahovat**:

- **Životopis**
- **Motivační dopis**
- **Doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání** (vysokoškolský diplom, maturitní vysvědčení, výuční list)
- Výsledek **pracovní a bilanční diagnostiky**, pokud jste ji **absolvovali**
- Získaná **osvědčení, certifikáty** apod.

Rady na závěr

- Na pohovor **vyrazte včas**, **spěch** vás zbytečně **vystresuje** a navíc může **negativně ovlivnit** i váš upravený **vzhled**.
- Věnujte nejen **pozornost** svému **vzhledu**, **oblečení** ale i **naplánování cesty** na pohovor, abyste přišli na místo včas.
- Před odchodem na pohovor **se ukažte někomu blízkému**, protože si **může všimnout detailu**, jako je například drobná nečistota nebo díрка na oblečení, kterou jste sami **nepostřehli**.
- Na pohovor byste měli přijít **cca 10 minut před jeho začátkem**.
- Myslete na to, že pohovor začíná již v blízkosti budovy. Pokud přijdete na pohovor příliš brzy, není vhodné stát u dveří, nervózně přešlapovat a dívat se na hodinky. Raději někam popojděte, kde nejste tolik vidět.

Pokud jste splnili všechny předchozí body a dostali jste se od tvorby **životopisu**, sepsání **motivačního dopisu** přes **kontaktování** různých potencionálních **zaměstnavatelů** až k **osobnímu pohovoru**, máte za sebou **velkou část cesty k novému zaměstnání**.

Osobní setkání

Personalista/Zaměstnavatel se při pracovním pohovoru nerozhoduje podle pouhých údajů v životopisu o vašem vzdělání, vašich dovednostech a pracovních zkušenostech. Důležitou roli zde hraje také vaše chování. Proto je nezbytné dodržovat základní pravidla pracovního pohovoru.

Jak by mělo vypadat první setkání?

- **Vypněte si mobilní telefon a nečtěte!**
- Při vstupu do budovy, ve které se pohovor koná, **osobu**, která vám otevře nebo **vás první osloví** (např. osoba na vrátnici, recepční), **pozdrazte a sdělte** jí, že jdete na **pohovor a ke komu**.
- **Chovejte se co nejvhodněji**, protože vaše chování může kdokoli z firmy pozorovat. Pokud přijdete o několik minut před pohovorem dříve a musíte nějakou chvíli vyčkat, **není vhodné se vybavovat s kolem procházejícími zaměstnanci firmy** (můžete je rušit), raději mějte s sebou připraveno **něco ke čtení**.
- Do místnosti, ve které se pohovor koná, **vstupte s úsměvem a pozdravte všechny přítomné**.
- **Podání ruky:**
 - **nabízí žena, nadřízený, nebo starší člověk**, tedy v tomto případě **personalista/zaměstnavatel**,
 - **stisk ruky** by měl být **krátký, pevný**, ne bolestivý, ne zbytečně dlouhý,
 - **není vhodné** poplácávání po zádech nebo nekonečné a úporné třesení rukou,
 - ruku podávejte vždy **s úsměvem a dívejte se do očí**,
 - ruku podávejte **bez rukavice**, pokud se vám **ruce potí**, je vhodné mít v pravé kapse připravený **kapesník** a před pozdravem si **ruku otřít**,
 - ruce si nepodávejte přes překážku nebo křížem, **muž** při podání ruky musí vždy stát; pokud sedí, vstane. **Žena** může sedět, ale pokud se vítá např. s významnější ženou, vstane také.
- **Nesedejte si dříve, než k tomu budete vyzváni**.
- **Nervozitu nechte za dveřmi**, buďte **pozitivně naladěni** a snažte se **působit přirozeně**.

Průběh osobního pohovoru

- Pohovor **trvá obvykle 40 - 60 minut**, záleží na pracovní pozici, o kterou se ucházíte.
- **Průběh pohovoru** určuje vždy **personalista nebo určený zástupce zaměstnavatele**. Své **šance na úspěch** můžete **zvýšit** tím, že se budete **držet těchto několika jednoduchých pravidel**.
- Jedna z prvních otázek, kterou vám personalista položí, může znít: **„Znáte naši firmu a víte, čím se zabýváme?“**. Proto, pokud je to možné, **si zjistěte o firmě**, ve které se ucházíte o místo, alespoň **základní informace**, například:
 - **Historii** – jak dlouho firma působí na trhu, **hlavní činnost** – v jakém oboru, jaké nabízí služby či výrobky apod.
 - **Důležité pracovníky** – např. členové vedení, ředitel/ka, personalista atd.
 - **Působnost firmy** – zda firma působí pouze na území ČR nebo mimo něj, **pobočky** – v jakých městech či státech
 - **Významné projekty**
- Při pohovoru **odpovídejte jasně a zřetelně**, snažte se **chovat uvolněně a se správnou mírou sebevědomí**. V případě přítomnosti **více osob** se vždy **dívejte na osobu, s níž právě hovoříte**.

Nebojte se zeptat

- **Připravte si předem jednu až dvě otázky, projevíte tím zájem o firmu**. Některé další otázky vás mohu napadnout i během pohovoru.
- Zeptejte se například na to, jestli firma pořádá **mimopracovní akce pro zaměstnance**, zajímejte se také, **kdo bude váš nadřízený a s kým budete spolupracovat** uvnitř firmy i mimo ni apod.
- **Není vhodné a nepůsobí to dobře**, když jediné, co vás **zajímá**, je například hodnota firemních stravenek a kolik si vyděláte. **Určitě se neptejte na výši mzdy, množství zaměstnaneckých benefitů, možnosti kariérního růstu, délku pracovní doby, možnost práce z domova** apod.

Rada na závěr

Prostudováním alespoň **poloviny** z těchto uvedených **bodů**, **můžete** potencionálnímu zaměstnavateli opět **dokázat**, že o práci v jejich firmě **máte skutečný zájem**, a že vám historie ani budoucnost firmy není lhostejná. Navíc **budete o krok blíže k novému zaměstnání** než ostatní kandidáti.

Na závěr pohovoru **se nezapomeňte rozloučit podáním ruky a poděkovat za pozvání k pohovoru, nebo že vám bylo umožněno zúčastnit se pohovoru či výběrového řízení**. Pokud na poděkování zapomenete, můžete tak **učinít písemně i emailem** (v žádném případě ne textovou zprávou z mobilního telefonu) ihned **po návratu domů**.

Při osobním pohovoru vám může personalista/zaměstnavatel položit několik otázek, na které byste měli **být připraveni** s tou nejvhodnější **odpovědí**, abyste **prošli „bez ztráty kytičky“**.

Některé z otázek padnou jen zřídka, některé však velmi často a některé by naopak vůbec zaznít neměly. Ve svých odpovědích se vyvarujte lhání, vymýšlení si, a snažte se odpovídat tak, abyste svou odpověď nikoho nepoškodili.

Otázky na osobním pohovoru

Nejčastější otázky zaměstnavatele

1. Proč opouštíte stávající zaměstnání?
2. Jaké jsou vaše silné a slabé stránky?
3. Jaký si představujete plat?
4. Proč bychom si ze všech uchazečů měli vybrat právě vás?

Další možné otázky zaměstnavatele

- ▶ Jaká byla Vaše práce v předchozím zaměstnání?
- ▶ Jak vypadal Váš běžný den v předchozím zaměstnání?
- ▶ Co považujete za největší pracovní úspěch?
- ▶ Co můžete společnosti nabídnout?
- ▶ Čím budete prospěšný/á naší společnosti?
- ▶ Kde jste se o naši společnost dozvěděl/a?
- ▶ Co víte o naší společnosti?
- ▶ Kde jste se dozvěděl/a o této pracovní nabídce?
- ▶ Jaká pozitiva a negativa mělo Vaše předchozí zaměstnání?
- ▶ Jste ochoten/ochotna vykonávat práci přesčas?
- ▶ Jste ochoten/ochotna pracovat na směny?
- ▶ V jakém oboru vidíte svou budoucnost?
- ▶ Jak pracujete na svém pracovním rozvoji?
- ▶ Jak snášíte změny na pracovišti?
- ▶ Pracujete raději v kolektivu nebo samostatně?
- ▶ Jste ochoten/ochotna nést za svou práci zodpovědnost?
- ▶ Respektujete autority?
- ▶ Popište svůj styl vedení lidí.
- ▶ Jak trávíte volný čas?
- ▶ Jaké jsou Vaše nejlepší vlastnosti?
- ▶ Jaké jsou Vaše špatné vlastnosti?
- ▶ Zvládáte práci pod tlakem?
- ▶ Kdy můžete do práce nastoupit?

- ▶ Jaká je Vaše politická orientace?
- ▶ Jaké náboženství vyznáváte?
- ▶ Chodíte do kostela?
- ▶ Jaká je Vaše sexuální orientace?
- ▶ Kolik máte dětí?
- ▶ Jak máte zajištěné hlídání dětí?
- ▶ Byl/a jste trestaný/á?
- ▶ Kolik je Vám let?

Tyto otázky by neměly na pohovoru zaznít, neboť informace ze soukromí **může zaměstnavatel zjišťovat** jen tehdy, je-li k tomu nějaký **právní důvod**. Např. v případě zájemce o pracovní místo nočního hlídače, který je mladší 18 let, je otázka na věk oprávněná - zákon mladistvým do 18 let práci v noci až na výjimky nepovoluje.

Můžete i zalhat

Pokud nenajdete vyhybavou odpověď a nezbyde vám nic, než odpovědět, můžete zaměstnavateli i zalhat. Ovšem pouze za předpokladu, že se doopravdy jedná o informaci, kterou zaměstnavatel nemá právo vyžadovat; v tom případě vám v případě nepravdivé odpovědi žádný postih nehrozí.

Když nastoupíte do pracovního poměru

Co bylo o nepřipustných otázkách uvedeno výše platí samozřejmě i v průběhu pracovního poměru. Ovšem k některým, výše „zapovězeným“ informacím, jako například údaj o dětech, při vzniku pracovního poměru má zaměstnavatel právní důvod tuto informaci získat (výpočet daňové povinnosti).

Nevhodné otázky zaměstnavatele

Jak odpovědět?

1. Proč opouštíte stávající zaměstnání?

Vyvarujte se **pomlouvání a nevhodných komentářů o předchozím zaměstnavateli**, i když byste měli z předchozího zaměstnání ty nejhorší zkušenosti a byla by to „**pravda pravdoucí**“. Vypíchněte, proč byste rádi pracovali u nové firmy a co jí můžete vzhledem ke svým zkušenostem nabídnout. Vyvarujte se ohraných frází jako: „**Hledám novou příležitost pro svůj rozvoj**“.

2. Jaké jsou vaše silné a slabé stránky?

Nevymýšlejte si vlastnosti, které nemáte. **Personalista** případnou **lež** během doplňujících dotazů při pohovoru **odhalí**. Uvedte **tři až pět silných stránek**, které přímo souvisejí s pozicí, o kterou se ucházíte (důslednost, trpělivost, týmovost, tvořivost, komunikativnost apod.) Poté zmiňte **jednu až dvě slabé stránky**, které však s novou prací nesouvisejí nebo je nelze chápat jako jednoznačné negativum (občas jsem netrpělivý; než se zapracuji, musím se na vše vyptávat apod.) **Říci, že nemáte slabé stránky, působí arogantně a nedůvěryhodně.**

3. Jaký si představujete plat?

Záludná otázka, která řadě uchazečů způsobuje stres. Co když si řeknu **málo** a bude to vypadat, že **se podceňuji**? Nebo své požadavky **naopak přezenu a zavřu si dveře**? Pokud nevíte, kolik říct, **porovnejte si anonymně plat** podle pozice a regionu ještě **před pohovorem**.

4. Proč bychom si ze všech uchazečů měli vybrat právě vás?

Předpokladem pro zvládnutí této otázky je dobrá znalost pozice, o kterou se ucházíte. Měli byste chápat náplň práce, mít představu o nejčastěji vykonávaných úkolech a schopnostech, které se očekávají. Určitě ale zabodujete výčtem významných pracovních úspěchů nebo krizových situací, které jste v minulosti zvládli vyřešit.

I přes veškerou vaši snahu a plní **připravít se odpovědně na pohovor** se můžete **dopustit chyb**, které **negativně** ovlivní **rozhodování** personalisty.

Dobrá rada nad zlato

I kdyby vám **personalista, nebo osoba, která s vámi pohovor povede, byla sebevíce nesympatická**, uvědomte si, že právě ona rozhodne o vaší pracovní kariéře.

Časté chyby uchazečů o pracovní místo

1. Pozdní příchod bez předchozí omluvy

Cestu si naplánujte tak, abyste na místo dorazili včas a měli **časovou rezervu**. V případě, že v průběhu cesty nastane nějaká **nenadálá situace** (např. dopravní komplikace), a vám bude více než jasné, že se **opozdíte, kontaktujte neprodleně** osobu, u které jste se ucházel o pracovní místo, a slušně **se omluvte**; pro tyto účely je vhodné mít kontaktní **telefonní číslo při ruce** (v diáři, v mobilním telefonu), ale v žádném případě **nepište textovou zprávu**, je to **nevhodné**, stejně tak, jako že se **neomluvíte vůbec**.

Stane-li se však, že se nebudete moci na pohovor ve stanoveném termínu dostavit, např. z důvodu nemoci, nenadálé rodinné události, nebo že se nakonec rozhodnete o pracovní místo se neucházet, **oznamte** tuto skutečnost telefonicky nebo písemně svému „novému“ zaměstnavateli **okamžitě**. Zde opět platí, že textová zpráva je nevhodná.

2. Porušování zásad slušného chování

Pročtěte si pečlivě **zásady chování** při příchodu na pohovor, během něj a po ukončení. **Slušné** chování je **předpokladem** k vašemu **úspěchu**.

3. Vysoké finanční požadavky

Jak už bylo řečeno v předchozí kapitole, **porovnejte si anonymně plat** podle pozice a regionu ještě **před pohovorem**, např. na www.platy.cz/pruzkum-platu. Zde snadno a rychle zjistíte, zda vaše nároky na plat nebudou **příliš vysoké**, nebo naopak **příliš nízké**.

4. Arogantní vystupování a neformální styl mluvy

Mějte co nejpřirozenější a příjemné vystupování, nechovejte se **příliš domýšlivě** a už vůbec ne **drze**. Váš vlastní způsob vystupování a vyjadřování, který běžně užíváte mezi svými přáteli, vrstevníky apod. nechte doma, a snažte se **vyvarovat** výrazům jako je např. „hele“, **hovorovým, slangovým** či dokonce **vulgárním** výrazům. **Pozor na sebestřednost a samolibost!**

5. Neadekvátní oblečení

To, jak se co **nejvhodněji obléci** k pohovoru, bylo řečeno dost. Dejte na naše **dobré rady** a pokuste se je **dodržet**. Přijít na pohovor v kraťasech, bermudách či plážových šatech a v pantoflích, byť jsou třicetistupňová vedra, stejně tak třeba ve sněhulích v třesnutých mrazech, se opravdu nehodí.

6. Lživé či přikreslené informace v životopise

Nesnažte se pracovní místo získat za každou cenu a v životopisu uvádět **nepravdivé informace**. Mějte na paměti, že každá **lež** je dříve nebo později stejně **odhalena**. Dokumenty, kterými prokazujete dosažené vzdělání, získanou kvalifikaci apod. sice předkládáte **při pohovoru v kopii**, ale **při nástupu do zaměstnání** musíte doložit jejich **originály**. Vzbudíte-li v personalistovi nějaké, i ty nejmenší pochybnosti např. o vašich pracovních **zkušenostech**, může se také stát, že si je u předchozích zaměstnavatelů **ověří**.

Zajímavé odkazy – rady a tipy

<https://www.prace.cz/tipy/>

<https://www.monster.cz/rady-a-tipy/CV-a-motivacni-dopisy>

<https://www.monster.cz/rady-a-tipy/clanek/5-tipu-jak-napsat-neodolateny-motivacni-dopis>

<https://www.monster.cz/rady-a-tipy/clanek/pruvodni-dopis-strucne-jasne>

<https://www.monster.cz/rady-a-tipy/clanek/jak-napsat-dobry-zivotopis-deset-nejcastejsich-otazek>

<https://www.monster.cz/rady-a-tipy/Pohovor/priprava-na-pohovor>

<https://www.monster.cz/rady-a-tipy/Pohovor/otazky-na-pohovoru>

<https://www.monster.cz/rady-a-tipy/Pohovor/vystupovani-na-pohovoru>

<https://www.monster.cz/rady-a-tipy/Pohovor/co-delat-po-pohovoru>

http://finance.idnes.cz/jak-zvladnout-pracovni-pohovor-dnp-/podnikani.aspx?c=A140327_2050179_podnikani_zuk

<http://www.startnatrhprace.cz/>

...a také spoustu pěkných instruktážních videí najdete na https://www.youtube.com/results?search_query=pohovor+do+zamestnani

Gratulujeme! Zvládli jste to a **nastupujete do vašeho nového zaměstnání**. Věříme, že máte dobrý pocit a jste na sebe do jisté míry pyšní, že jste dokázali to, čeho jste se v minulosti možná obávali.

Nástup do zaměstnání není pro někoho nic nového, ale pro někoho je to naopak velká změna a start do něčeho nového, neznámého a především zásadního pro jeho budoucnost.

Nástup do zaměstnání

Pracovní smlouva

Pracovní smlouva je důležitým dokumentem, jejímž podpisem **vzniká uzavření pracovně právního vztahu; pracovně právní vztah však vzniká až dnem nástupu zaměstnance do zaměstnání.**

Pracovní smlouva by měla **být podepsána nejpozději v den nástupu do zaměstnání** a zaměstnavatel by vám měl dát **dostatek času** k tomu, abyste si **smlouvu důkladně přečetli**. Pokud je ve smlouvě něco, čemu **nerozumíte, neostýchejte se, ptejte se a nenechte se odbýt.**

Pracovní smlouva **musí být vždy sepsána písemně a musí obsahovat** (dle ustanovení *Zákoníku práce; Část druhá; Pracovní poměr; Hlava II: Pracovní poměr, pracovní smlouva a vznik pracovního poměru; § 34*):

- druh práce**, který má zaměstnanec pro zaměstnavatele vykonávat,
- místo nebo místa výkonu práce**, ve kterých má být práce podle písmene a) vykonávána,
- den nástupu** do práce.

Toto jsou **3 základní údaje**, které musí obsahovat každá pracovní smlouva. Další údaje, které jsou v pracovní smlouvě uvedeny:

- ▶ Jméno a příjmení/společnost
- ▶ Adresa/sídlo společnosti
- ▶ Výše úvazku (uvádí se v rozsahu týdenní pracovní doby v hodinách, např. 40 hodin = plný úvazek, 20 hodin = poloviční úvazek apod.), pracovní doba
- ▶ Plat/mzda - uvádí se vždy v hrubém; plat je ve státním sektoru (státní školy, úřady, atd.), mzda v podnikatelském sektoru (např. s.r.o., o.p.s. atd.)
- ▶ Délka dovolené - standardní délka dovolené je 20 pracovních dnů za kalendářní rok
- ▶ Zkušební doba - může být sjednána, ale i nemusí; maximální délka zkušební doby jsou 3 měsíce jdoucí po sobě (§ 35 ZP)
- ▶ Způsoby ukončení pracovně právního vztahu a výpovědní lhůty
- ▶ Příspěvek např. na stravu, dopravu apod. - pokud jej zaměstnavatel poskytuje
- ▶ Příspěvek na pojištění (např. penzijní pojištění) - pokud jej zaměstnavatel poskytuje
- ▶ Doba trvání pracovního poměru - pracovní poměr se sjednává buď na dobu určitou, pak musí být uveden datum ukončení, nebo na dobu neurčitou
- ▶ Jiná ustanovení, kterým musíte před podpisem pracovní smlouvy věnovat pozornost

Po podpisu pracovní smlouvy už jen zbývá se radovat a být hrdý na to, že právě Vy jste byl/a tím nejlepším kandidátem.

Vyšlápněte každý den pravou nohou, do zaměstnání chod'te s radostí a pokorou a uvědomte si, že ne každý, měl, má nebo bude mít tolik štěstí, aby ráno vstal a plnil si svá přání...ať už v podobě pracovních úspěchů nebo jinak.

Dohody

Dohoda o pracovní činnosti (DPČ) - v dohodě o pracovní činnosti musí být uvedeny sjednané práce, sjednaný rozsah pracovní doby a doba, na kterou se dohoda uzavírá. V případě, že jste uchazečem o zaměstnání, který je evidovaný na ÚP ČR, a podepíšete DPČ, budete z evidence ÚP ČR vyřazen/a tehdy, pokud váš měsíční hrubý výdělek bude vyšší než polovina minimální měsíční hrubé mzdy; v tom případě vám vyplývá povinnost hradit si zákonné zdravotní pojištění jako samoplátce (pokud jej neodvádí zaměstnavatel).

Dohoda o provedení práce (DPP) - v případě, že jste uchazečem o zaměstnání, který je evidovaný na ÚP ČR, a podepíšete DPP, budete z evidence ÚP ČR vyřazen/a, a v důsledku toho budete povinen/povinna hradit si měsíční zálohy zákonného zdravotního pojištění jako samoplátce.

Oba druhy dohod musí být uzavřeny písemně.

Použité zdroje:

www.portal.mpsv.cz

<https://upcr.cz/>

www.prace.cz

www.jobs.cz

www.profesia.cz

<https://nabidka-prace.penize.cz/>

www.annonce.cz/

<https://mostecky.denik.cz/>

<http://listy.mesto-most.cz/>

www.grafton.cz/cs

www.manpowergroup.cz/

www.randstad.cz/

www.adecco.cz/

www.zivotopis-snadno.cz

www.zivotopisonline.cz

www.europass.cz/co-je-europass/zivotopis

www.profesia.cz/napsat-zivotopis/