

Jak hledat zaměstnání

Studijní text

HLEDÁME ZAMĚŠTNÁNÍ

Motto: „Hledat práci je práce sama o sobě“

Jak vypadá typický průběh hledání zaměstnání?

Ne Ne Ne Ne Ne Ne Ne Ne Ne ANO!

Někdy je odmítnutí a neúspěšných pokusů více, jindy méně. Závisí to nejen na hledané profesi, ale i na tom, jak efektivně je práce hledána, a jak reálné jsou cíle hledajícího.

Nejdůležitější je ale úsilí a jeho kvalita. Míru úsilí určuje zájemce o zaměstnání sám. Kvalitu snahy najít práci mohou ovlivnit i získané informace.

Je možné, že se nepodaří ani za vydatné pomoci ze strany rodiny a známých zaměstnání najít. V tom případě je možné navštívit úřad práce a informovat se na možnosti dalšího postupu.

Jakou pomoc lze očekávat od úřadu práce?

Ne všichni, kteří hledají na úřadě práce informace nebo využívají různé služby, se dostávají do jeho evidence. Mimo jiných klientů navštěvují úřady práce také žáci základních škol a jejich rodiče, studenti před ukončením školy, zaměstnavatelé, lidé, kteří jsou zatím zaměstnaní, ale uvažují o změně nebo jim hrozí propuštění apod. Všem jsou poskytnuty bezplatně potřebné informace a mohou se s pracovníky úřadu práce dohodnout na dalších možnostech spolupráce.

Při vstupu do evidence úřadu práce jsou všichni klienti podrobně seznámeni se svými právy a povinnostmi, které jim z tohoto kroku vyplývají. Je v zájmu klienta vědět co nejvíce také o službách poskytovaných úřadem práce.

Úřad práce poskytuje například tyto bezplatné služby

- Zprostředkování zaměstnání
- Pracovněprávní poradenství a ochrana zaměstnanců při platební neschopnosti zaměstnavatele
- Psychologické poradenství
- Organizování klubů práce a jiných forem skupinového poradenství
- Poradenství při volbě a změně povolání nebo studia
- Rekvalifikace
- Poradenství pro osoby se ztíženou možností pracovního uplatnění (osoby se zdravotními omezeními, absolventi škol, mladiství, dlouhodobě nezaměstnaní aj.) pomoc zájemcům o zaměstnání
- Konzultace pro zájemce o zahájení soukromého podnikání
- Dotace a podpora vzniku nových pracovních příležitostí

Státní politika zaměstnanosti

Státní politika zaměstnanosti usiluje o zabezpečení práva občanů na zaměstnání, dosažení rovnováhy mezi nabídkou a poptávkou po pracovní síle. Je v kompetenci Ministerstva práce a sociálních věcí a úřadů práce.

Státní politika zaměstnanosti zahrnuje informační, poradenské a zprostředkovatelské služby, rekvalifikaci uchazečů o zaměstnání a zaměstnanců, poradenství pro volbu a změnu povolání, zřizování společensky účelných pracovních míst, vytváření veřejně prospěšných prací, podporu chráněných dílen a pracovišť a podle zákonů o zaměstnanosti poskytuje hmotné zabezpečení uchazečům o zaměstnání. Situace na trhu práce je soustavně sledována, vyhodnocována a zpracované koncepce, programy a opatření pomáhají řešit další pracovní uplatnění uchazečů o zaměstnání a zaměstnanců při strukturálních a organizačních změnách.

Nástroje aktivní politiky zaměstnanosti

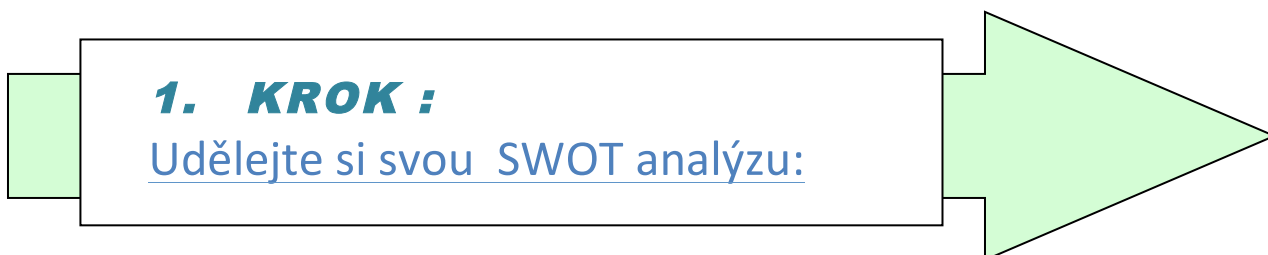
Aktivní politika zaměstnanosti, realizovaná MPSV a úřady práce v ČR, je neoddělitelnou částí státní politiky zaměstnanosti.

Podporuje sociální průchodnost ekonomické reformy, strukturální změny zaměstnanosti, ekonomický rozvoj regionů a snižuje finanční nároky na tzv. pasivní politiku zaměstnanosti (sociální podpory a hmotné zabezpečení v nezaměstnanosti).

V praxi úřadů práce se jedná především o tyto nástroje:

- společensky účelná pracovní místa (dále jen SÚPM)
- veřejně prospěšné práce
- rekvalifikace
- odborné praxe absolventů škol a mladistvých včetně praxí v rozpočtových a příspěvkových organizacích
- chráněné dílny a chráněná pracoviště pro občany se ZPS (změněnou pracovní schopností).

JAK SE UCHÁZET O ZAMĚSTNÁNÍ:



Jaké jsou mé silné stránky x slabiny: Co vlastně umím?:

1. ... **Znalosti a kvalifikace**

Př.: Po absolvování obchodní akademie vím, jak fungují počítače, umím pracovat s různými programy, sestavit a napsat úřední dopis, udělat účetní uzávěrku, evidovat skladové zásoby.

2. ... **Které schopnosti a dovednosti mohou zajímat budoucího zaměstnavatele?**

Př.: Řidičský průkaz, ovládání textových editorů, schopnost se bez problémů domluvit s různými lidmi, rychle a snadno se učit nové dovednosti ⇒ **co potřebuji ještě zlepšit, zdokonalit**

3. ... **Zkušenosti**

Př.: Tři roky praxe u firmy XY, brigáda v obchodním domě, pracovní pobyt ve Velké Británii, roční stáž na městském úřadě.

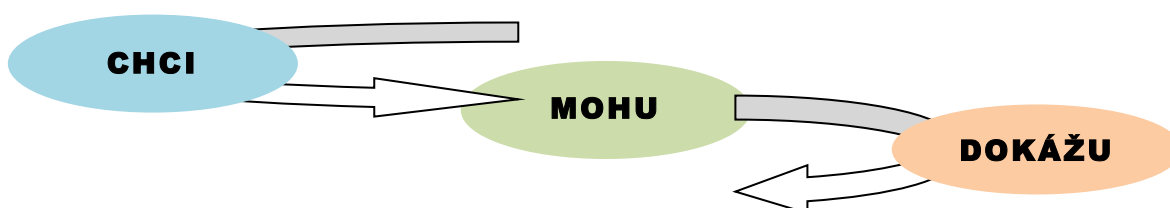
4. ... **Největší dosavadní úspěchy**

Př.: Absolvování školy, získání řidičského průkazu, vítězství v přeboru v plavání, osvědčení z rekvalifikačního kurzu, publikování několika příspěvků v časopise.

Jaké mám možnosti jaká jsou má omezení ?:

Při hledání zaměstnání existují i různé okolnosti, které Vás mohou negativně ovlivňovat. Patří mezi ně například:

- nedostatek praxe a zkušeností s jednáním se zaměstnavateli i neúspěch může být poučením pro příště.
- stávající ekonomická a politická situace státu i regionu, vývoj na trhu práce, růst nezaměstnanosti, snižování počtu pracovníků ve státní správě aj.
- možnosti dojíždění do zaměstnání
- případná zdravotní omezení . (Lékařské vyjádření typu: „Nemůže vykonávat fyzicky a duševně namáhavé práce, pracovat ve vynucených polohách, v chladu ani průvanu“, při hledání zaměstnání příliš nepomůže. Na úřadě práce je možné u příslušného poradce zjistit jaké výhody mohou mít firmy, které zaměstnávají osoby se zdravotními handicapy, a další informace.)
- očekávání, představy, předsudky, názory známých a přátel - realita x subjektivní názory a zkušenosti více zdrojů

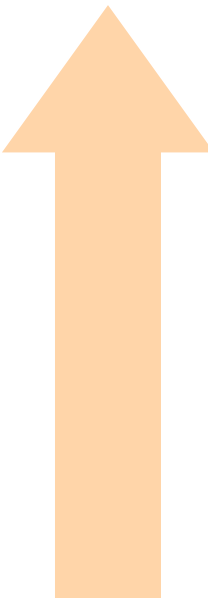


INFORMAČNÍ ZDROJE VOLNÝCH PRACOVNÍCH MÍST

Existuje celá škála informačních zdrojů, ze kterých se člověk může dozvědět o tom, že nějaká volná místa na trhu jsou či nejsou. Mezi informační zdroje volných pracovních míst patří:



Přehled služeb, které bezplatně úřady práce poskytují



➤ nabídka volných pracovních míst	Nástěnky, vývěsky, zprostředkovatelny
➤ informační boxy	Ve vstupních prostorách
➤ rekvalifikační kurzy	Nástěnky, vývěsky, příslušná oddělení
➤ Job cluby (kluby práce)	Oddělení poradenství nebo rekvalifikací
➤ poradenství při volbě povolání	Oddělení IPS
➤ zahájení soukromého podnikání	Trh práce
➤ dotace a podpora vzniku nových prac. míst	Trh práce
➤ poradenství pro ZPS	Oddělení poradenství pro ZPS
➤ pracovněprávní poradenství	Právní oddělení

JAK VYUŽÍT INZERÁTŮ PŘI HLEDÁNÍ ZAMĚSTNÁNÍ

Inzeráty v tisku představují 10 – 20% skutečné poptávky po pracovních silách.

Pro zaměstnavatele je často obtížné text inzerátu správně formulovat tak, aby na něj odpověděli jen vhodní uchazeči. Jednoduché není ani vhodně na inzerát odpovědět a rozlišit nabídky seriózní od problematických nebo vyloženě podezřelých.

Které inzeráty jsou podezřelé?



Nápadné jsou především:

- ⇒ nabídky velmi výhodně placených prací,
- ⇒ neurčitě formulované nabídky administrativních či „zajímavých domácích prací“.
- ⇒ Zbystřit pozornost bychom měli i při čtení inzerátů, kde osoby nabízející práci sdělí jen číslo své poštovní schránky nebo požadují dopředu zaslání nějaké finanční částky.
- ⇒ Podezření je na místě i tehdy, když někteří inzerenti nechtějí po telefonu sdělit základní informace o nabízené práci a zamlžují je nejasnými výroky. Často přímo zvou na osobní seznamovací schůzky, které se pak ukáží jako obyčejná prezentace zboží. V mnoha případech jde o období tzv. pyramidových her.

Příklady podobných inzerátů

„Vydělávám desítky tisíc korun měsíčně, hledám několik pomocníků. Práce je vhodná pro studenty, důchodce i ženy v domácnosti.“

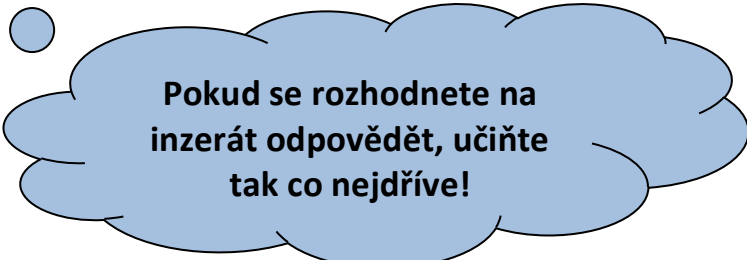
Následuje soukromá adresa bez telefonního čísla.

Bylo by chybou považovat všechny inzeráty nabízející práci předem za podvod. Většina je seriózních a poznají se např. podle toho, že je uvedena konkrétní hledaná profese, popsán druh práce, často včetně hodinové sazby, uvedeno bývá obvykle telefonní číslo i adresa. Určitou známkou solidnosti jsou i jména známých institucí či osob.

Ukázka solidní nabídky

Prosperující stavební firma v centru města přijme do pracovního poměru pracovníka ze stejného nebo příbuzného oboru, nejlépe vyučeného zedníka případně i se základním vzděláním s praxí pro velkou stavební zakázku. Praxe v oboru vítána, nezaučené zaškolíme. Výhodou je vlastní vozidlo a řidičské oprávnění skupiny „B“. Písemné nabídky zasílejte na adresu: STAVO s.r.o., Ing. Strnadel, F. Halase 35, 120 00 Praha 2.

Odpovídáme na inzerát



Pokud se rozhodnete na inzerát odpovědět, učiňte tak co nejdříve!

- **Je dobré zvážit, zda-li splňujete základní kritéria pro výkon práce, která v textu zaměstnavatel uvedl.**
- **Účelem odpovědi je zaujmout zaměstnavatele a získat pozvání k osobnímu pohovoru.**
- **V odpovědi se tedy zaměřte na ty pracovní zkušenosti, praxi, kvalifikaci a dovednosti, které s inzerovaným místem nějak souvisejí. Ostatní fakta by měla být uváděna jen okrajově.**
- **Můžete přiložit pracovní životopis.**
- **Pokud se inzerát nezmiňuje o platových podmínkách, nepišťte o nich v odpovědi ani vy. Nechte to na osobní jednání.**
- **Je-li v inzerátu uvedeno telefonní číslo, použijte ho pro sjednání termínu schůzky se zaměstnavatelem.**
- **na inzerát a vždy si poznačte: kdy a s kým jste hovořil/a. Je nepříjemné, pokud se zamění jména nebo funkce pracovníků. Je totiž pravděpodobné, že budete odepisovat na více inzerátů.**

V odpovědi :



by nemělo chybět:

- **správná adresa firmy**
- **datum**
- **název inzerované profese**
- **odkaz na to, kde jste inzerát četli**
- **reakce na jeho text**
- **žádost o osobní pohovor**
- **vaše jméno a adresa**
- **podpis**

Pravidelným sledováním pracovních inzerátů je také možné zjistit, které profese, dovednosti a znalosti jsou nejžádanější. To může pomoci zaměřit výběr dalšího sebevzdělávání správným směrem.

Příklad odpovědi na inzerát

Odesílatel:

Jan Soukup

Pražská 508

390 01 Tábor

Adresát:

fa STAVO s.r.o.

Ing. Strnadel

F. Halase 35

120 00 P r a h a 2

Tábor 15.1.2015

Věc: Odpověď na inzerát

Vážený pane inženýre,

reaguji na Váš inzerát uveřejněný v inzertním časopise Profit č. 57 ze dne 7.1.2015.

Jak uvidíte z přiložené životopisu, jsem absolventem Středního odborného učiliště stavebního v Pardubicích a mám tříletou praxi v oboru. Moje poslední pracovní praxe byla ve stavební firmě, kde jsem se podílel na výstavbě rodinných domků pro obyvatele Pardubic.

Vlastním osobní automobil a řidičské oprávnění skupiny „B“.

Zdá se, že moje kvalifikace i dosavadní pracovní zkušenosti odpovídají Vaším požadavkům. Nastoupit mohu ihned podle Vaší potřeby.

Uvítám Vaše pozvání k přijímacímu pohovoru, při němž bych se Vám představila osobně.

S přátelským pozdravem

.....

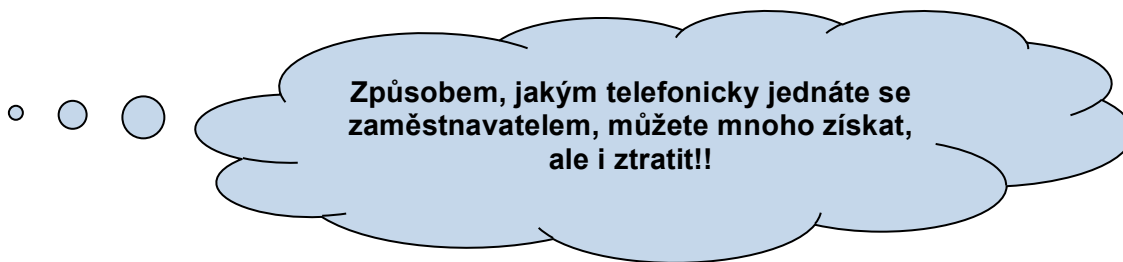
podpis (jen vlastnoruční)

Přílohy

Životopis

fotokopie řidičského oprávnění skupiny „B“

TELEFONUJEME ZAMĚSTNAVATELŮM



Příprava telefonického hovoru

- připravte si hlavní body telefonátu,
- papír na poznámky a psací potřeby (je dobré si ihned zapsat jméno kontaktované osoby, ale i výsledek jednání - dohodnuté termíny, apod),
- přichystejte si osobní údaje, týkající se kvalifikace, praxe nebo přímo vlastní pracovní životopis, aby bylo možné pohotově reagovat na případné dotazy.
- rozhovor si správně načasujte

Kdy volat : většinou není vhodné volat v době telefonní a pracovní špičky. Výhodnější bývá telefonovat hned na počátku pracovní doby.

Hlavním cílem je zaujmout zaměstnavatele a získat pozvání k osobnímu pohovoru:

Na inzeráty většinou odpovídá více zájemců, je proto výhodné se od ostatních zájemců odlišit v dobrém smyslu již při telefonickém rozhovoru.

- **Po ohlášení volaného se zřetelně představte!**
- **Usmívejte se – je to slyšet!**
- **Ujistěte se, že mluvíte se správnou osobou, která je kompetentní Vaši záležitost vyřídit.**
- **Oslovujte volaného jménem**
- **Uveďte o co vám jde – jaký je účel telefonátu.**
- **Na otázky odpovídejte stručně, věcně. Zapisujte si průběžně důležité údaje – jména, termíny, - občas zkuste**
- **Rozhovor ukončete žádostí o možnost zaměstnavatele osobně navštívit. Zopakujte na čem jste se dohodli a nechte si to potvrdit.**

A ještě několik užitečných rad:

- ❖ **Dovolat se, ještě neznamená, záležitost vyřídit.**

volaný často není přítomen, jindy telefonát skončí u někoho jiného, je možné narazit na neochotnou spojovatelku, či sekretářku apod. **Bud'te trpěliví!** Uspěje ten, kdo zkouší!

- ❖ **Rozhodně není taktické začínat rozhovor se zaměstnavatelem výtkou:**

„...volám už podesáté...“ nebo „...už pět minut to u vás vyzvánělo...“. Volaný za neúspěšné pokusy nemůže a ani ho nezajímají.

- ❖ **Doporučujeme mluvit stručně a berte ohled na čas volaného**

Telefonický hovor je náhlý vpád do života volaného. Není možné dopředu zjistit, jakou má zrovna náladu, práci nebo návštěvu. Pokud možno přizpůsobte se i času schůzky, který zaměstnavatel navrhne. Pracovní rozvrh zaměstnaných lidí je nutné v této pozici respektovat.

PŘIPRAVUJEME OSOBNÍ DOKUMENTACI

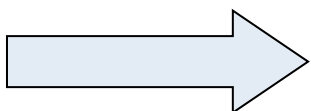
Podklady, potřebné k sestavení osobní dokumentace:

- žádost (průvodní dopis)
- životopis
- fotografie
- vysvědčení

Téměř každý zájemce o práci, který se rozhodl kontaktovat zaměstnavatele, stojí před otázkou, jaké dokumenty mu přinést nebo poslat a jakou mají mít podobu.

První kontakt se rozhodně neobejde bez průvodního dopisu (žádost o zaměstnání), k němuž se přikládají pracovní životopis, kopie dokladů o kvalifikaci, případně i fotografie a doporučení.

Žádost má být výstižná a krátká a má obsahovat:



- přesnou a plnou adresu firmy
- oslovení
- vlastní text
- adresu a popř. telefonní číslo uchazeče
- seznam příloh

Podobná žádost, zvláště pokud se k ní přikládají další osobní dokumenty, slouží současně jako průvodní dopis.

- ❖ Stručně tedy vysvětlíte pohnutky, které vás vedly k tomu, že se zajímáte právě o tuto firmu či konkrétní volné místo.
- ❖ Protože zpravidla nevíte, kdo váš dopis bude číst, zvolte neutrální oslovení Vážený nebo Vážená dámy, vážení pánové.
- ❖ Dále se zmiňte o svých kvalifikačních přednostech, více bude obsahovat přiložený pracovní životopis.

Vzor žádosti o zaměstnání

Odesílatel:

Jana Bílá
Moravská 45
430 03 Chomutov
tel. 474 526 354

Adresát:

Potraviny – velkoobchod
Personální oddělení
Žitná 12
430 01 Chomutov

Chomutov 15.1.2015

Vážení,

Na základě Vašeho inzerátu v časopise „Práce“ ze dne 7.1.2015 se ucházím ve Vašem podniku o místo skladnice.

Životopis s dosavadním průběhem mé praxe přikládám, další informace poskytnu při osobním jednání, při němž bych se Vám ráda představila osobně.

S přátelským pozdravem

.....
podpis (jen vlastnoruční)

Přílohy

Životopis

Fotografie

Osvědčení o absolvování kurzu

Sestavujeme pracovní životopis

Životopis je jedním z dokumentů, které Vás „prodávají“.

Jeho význam je v tom, že bude součástí osobní dokumentace, kterou předáváte nebo zasíláte zaměstnavateli

Proč strukturovaný životopis?

Pokuste se na chvíli vžít do role zaměstnavatele, kterému se podobných dokumentů najednou sejde i několik desítek a musí je rychle prostudovat. Více než stylisticky dokonalý a květnatý text ocení životopis, ve kterém jsou osobní informace odděleny od údajů o vzdělání a dosavadní praxi.

Důležitým požadavkem je **přehlednost**. Proto se doporučuje psát časově nebo věcně členěné, tzv. **strukturované životopisy**.

Každý životopis má začínat základními osobními údaji:

Tzn.: nesmí chybět: jméno, příjmení, datum a místo narození, přesná adresa, případně i telefonní číslo nebo emailová adresa.

Rodinný stav a počet dětí se zde uvádět nemusí, to je vhodné nechat na osobní pohovor.

Následují údaje o vzdělání a kvalifikaci,

které je lepší řadit v obrácené časové posloupnosti. Budoucího zaměstnavatele pochopitelně zajímá nejvíce nejvyšší dosažené vzdělání nebo poslední zaměstnavatel. Proto má příslušný odstavec životopisu těmito údaji začínat.

Do závěru patří další dovednosti nebo výjimečné znalosti,

které by mohly být pro zaměstnavatele důležité (řidičské oprávnění, jazykové znalosti, znalost práce s PC apod.).

Zásady pro zpracování životopisu - forma:

- měl by působit dobrým vizuálním dojmem
- měl by být psán na kvalitním psacím stroji nebo PC
- nejvhodnější je bílý papír formátu A4
- strukturovaný životopis (v bodech), používání odrážek, snaha o přehlednost
- spisovná čeština a terminologie vhodná pro daný obor (pozor na pravopis!)
- neměl by být delší než na dvě strany

Zásady pro zpracování životopisu – obsah:

- **osobní údaje** by se měly psát hned na začátku, jméno se uvádí celé, ne pouze iniciály, adresa se uvádí celá včetně PSČ, telefonního čísla, doporučuje se uvést i mobilní telefon a e-mailovou adresu
- při uvádění **dosaženého vzdělání** se začíná nejvyšším, uvádí se doba jednotlivých studií, typ školy, dosažené zkoušky, diplomy
- důležité jsou **absolvované kurzy a školení** vztahující se k vybrané profesi, životopis je možné aktualizovat a doplňovat podle příslušného místa, na které se uchazeč o zaměstnání hlásí
- je možné se také **zmínit o zájmech**, pozor, aby si zaměstnavatel nemyslel, že jich je příliš mnoho a nový pracovník se kvůli tomu nebude dostatečně věnovat své práci
- o **zdravotním stavu** se píše obecně, je možné uvést, i to kdy byla poslední preventivní prohlídka
- jestliže se hlásíte na místo, kde jsou požadovány nějaké speciální dovednosti, je třeba se o nich vhodným způsobem zmínit viz vhodné formulace
- **životopis musí být ukončen vlastnoručním podpisem, uvádí se místo a datum.**

Při psaní životopisu i v průběhu osobního jednání se zaměstnavateli je výhodné používat formulace, které vzbuzují dobrý dojem a jsou pozitivní, např.:

- „sledovat vývoj oboru“
- „vyhledávat partnery pro spolupráci, získávat nové klienty a zákazníky“
- „reprezentovat firmu“
- „navrhovat a realizovat nové postupy, šetřit čas, energii, materiál“
- „úspěšně řešit neočekávané situace“
- „zpracovávat návrhy a řešení, podílet se na změnách výroby“
- „aktivně používat výpočetní techniku“
- „pracovat s důvěrnými informacemi“
- „ovládat zařízení, řídit auto, opravovat stroje“
- „vést korespondenci, sestavovat analýzy, tabulky, grafy“

- „jednat s lidmi, poskytovat informace atd.“

Další užitečné rady:

Součástí osobní dokumentace by měly být i aktuální **fotografie** pasového formátu. Nehodí se pochopitelně použít foto v plavkách z dovolené, pokud se ovšem klientka neuchází o místo manekýnky či modelky.

Pořídte si také fotokopie posledního vysvědčení (diplomu, výučního listu apod.) a všech osvědčení o absolvovaných kurzech. Patří do materiálů, které se předávají firmě, u které se ucházíte o zaměstnání.

Originály si uložte do svého nebo rodinného archivu. V případě ztráty se obtížně získávají jejich duplikáty, neboť školy či jiná vzdělávací zařízení se mohou změnit, sloučit i zaniknout.

Důležité jsou **písemná doporučení (reference)** od někoho, kdo Vás zná.

To znamená jména a způsob kontaktu na osoby, které se o Vás mohou vyjádřit, které Vás mohou doporučit

Reference uvádějte pouze tehdy, jste-li si jisti, že hodnocení dotyčnou osobou bude kladné.

Neodvolávejte se na osoby, k nimž máte příbuzenský vztah. Písemné reference by měly být podepsány statutárním zástupcem organizace s uvedením jména, funkce a telefonického spojení.

Vzor:

Profesní životopis

1. Osobní údaje

Jméno a příjmení: Hana Nováková
Datum a místo narození: 1. listopadu 1978 v Táboře
Rodinný stav: svobodná
Trvalé bydliště: Zd. Fibicha 302/2704, 390 01 01 Tábor
Telefon: 476 102 367, 602 545 683
e-mail: hananovakova@centrum.cz
Národnost: česká

2. Dosažené vzdělání

1999 – 2002 Střední odborné učiliště služeb Tábor (ukončeno výučním listem)

3. Pracovní praxe

2002 - 2003

- Nákupní středisko Kaufland - obsluha masa a uzenin

4. Absolvované kurzy a školení

- řidičský průkaz skupiny „B“
- rekvalifikační kurz „Komunikační dovednosti“

5. Získané znalosti a dovednosti

- základní obsluha PC
- psaní na stroji

6. Zdravotní stav

- Dobrý

7. Reference

- Mgr. Jana Novotná, ředitelka SOU služeb Most
- Jan Plánička, ředitel nákupního střediska Kaufland
-

Jiné : mé přednosti

- zodpovědnost, spolehlivost, samostatnost
- komunikativnost
- schopnost pracovat v týmu
- příjemné vystupování

V Táboře dne 25.6.2013

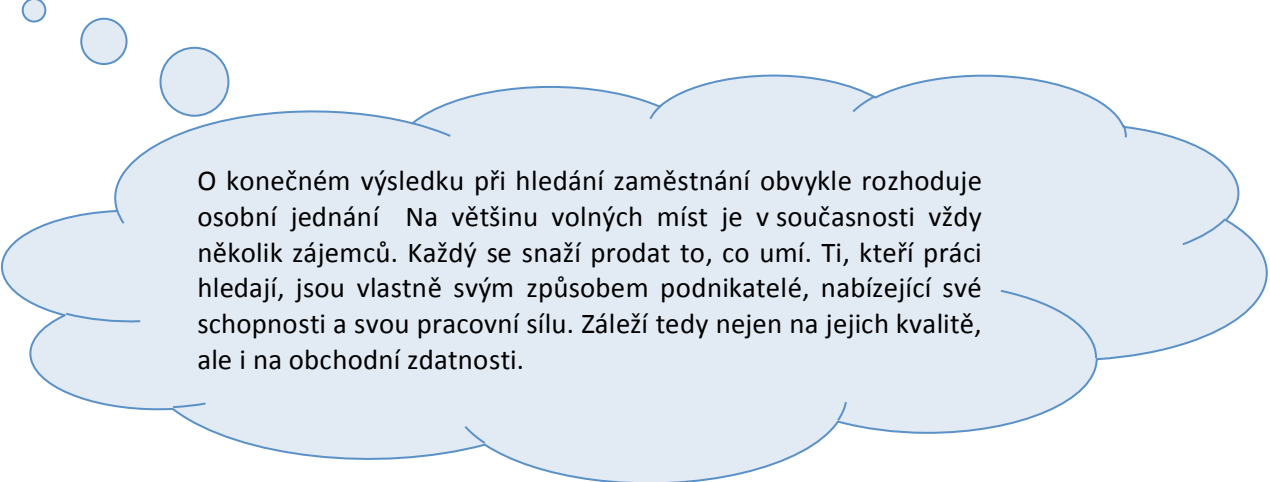
vlastnoruční podpis

Osobní dotazník

Bývá většinou strukturován do určitých celků, které vypovídají o úsecích profesního života a o osobnosti uchazeče. Formulář dotazníku si každý podnik může volit individuálně. Záleží na něm, jak podrobné informace chce.

Příjmení a jméno	
Rodné příjmení	
Místo narození	
Datum narození	
Rodné číslo	
Rodinný stav	
Státní příslušnost	
Číslo OP	
Zdravotní pojišťovna	
Adresa trvalého bydliště, PSČ	
Telefon	
Adresa přechodného bydliště, PSČ	
Telefon	
Vzdělání a kvalifikace:	
Základní	
Střední:	
➤ odborné	
➤ úplné	
➤ úplné odborné	
➤ vyšší odborné	
Průběh dosavadního zaměstnání	
Rodinní příslušníci a ostatní vyživované osoby	
Zdravotní stav	
Důchod - druh	
Stanovené srážky ze mzdy	
Soudní trestní řízení nebo zákaz činnosti - důvod	
Peněžní ústav, druh účtu, číslo účtu, kód banky, specifický symbol	
Datum	
Podpis	

OSOBNÍ JEDNÁNÍ SE ZAMĚSTNAVATELEM



O konečném výsledku při hledání zaměstnání obvykle rozhoduje osobní jednání. Na většinu volných míst je v současnosti vždy několik zájemců. Každý se snaží prodat to, co umí. Ti, kteří práci hledají, jsou vlastně svým způsobem podnikatelé, nabízející své schopnosti a svou pracovní sílu. Záleží tedy nejen na jejich kvalitě, ale i na obchodní zdatnosti.

Může mít různou podobu od konkurzu před komisí přes výběrová řízení až po neformální rozhovor nad šálkem čaje nebo kávy. Vždy je však dobré se na tuto situaci **připravit!**

O KONKURZECH A VÝBĚROVÝCH ŘÍZENÍCH

Konkurzy

Užívají se při obsazování vyšších řídicích funkcí nebo u některých speciálních profesí. Konkurzy probíhají podle vnitřních předpisů dané organizace, které upravují podmínky vyhlášení, složení komise, vlastní průběh řízení, zveřejnění výsledků apod.

Vyhlášení konkurzu ve sdělovacích prostředcích obsahuje obvykle adresu organizace, název funkce, termín nástupu, platové podmínky, požadované doklady, kvalifikační a osobnostní předpoklady (stupeň a směr vzdělání, délka praxe, znalost jazyků aj.).

Po uplynutí lhůty k podání přihlášek komise zhodnotí předložené doklady. Uchazeči vyhovující požadavkům jsou pozváni k pohovorům, jejich cílem je posouzení vhodnosti pro funkci. Nejčastěji se stanovuje pořadí zájemců podle dohodnutých kritérií. Při hlasování rozhoduje o vítězi konkurzu názor většiny členů komise. Důležité je, že výsledek konkurzu ještě nezakládá právní nárok nejlepšího účastníka na danou funkci.

Výběrová (přijímací) řízení

Nejčastěji je možné se setkat s výběrovými řízeními, která na rozdíl od konkurzů mívají volnější pravidla a mohou být méně formální. V nejjednodušší formě je výběrovým řízením každá situace, kdy si zaměstnavatel vybírá na volné místo z několika zájemců. Někdy probíhá výběrové řízení před komisí složenou z 3 – 5 osob, jindy s uchazeči hovoří a o přijetí rozhoduje pouze majitel firmy nebo vedoucí příslušného oddělení či personalista.

Vlastní přijímací řízení má určitý průběh. Začíná nejčastěji projevem zájmu o zaměstnání (odpověď na inzerát, telefonické sjednání schůzky se zaměstnavatelem, zasláním osobní dokumentace). Pozvání na pohovor je vždy dobrá zpráva. Zaměstnavatel chce uchazeče blíže poznat, prošel prvním kolem, v němž vypadla většina dalších zájemců.

Je slušné na písemné pozvání reagovat potvrzením termínu schůzky. Jen z velmi závažných důvodů, pokud se navržený termín nehodí, je možné požádat o jeho změnu.

Od získání pozvání k osobnímu jednání u zaměstnavatele (personalisté hovoří o tzv. interview), vede k uzavření pracovní smlouvy ještě dlouhá cesta.

Je však čas na dobrou domácí přípravu na schůzku, která se jistě vyplatí!

Příprava na pohovor

Pokud nabídka vzbudila zájem zaměstnavatele, je škoda příležitosti nevyužít.

Dobrý dojem je možné zvýšit prokázáním, že zájem o nabízenou pracovní příležitost není náhodný, ale že je dán tím, že uchazeč velmi dobře ví, pro koho chce pracovat. Zaměstnavatel potřebuje mít pocit, že chce pracovat právě zde a že mu nejde o získání „nějaké práce“.

K tomu dopomůže znalost problematiky podniku nebo oboru podnikání firmy, určitá znalost právních předpisů, kterými se řídí. Doporučuje se využít všech příležitostí a kontaktů k seznámení se s historií organizace, náplní práce, popř. s výrobou, odbytem, plány, počtem pracovníků apod.

Zdrojem informací mohou být známí, příbuzní, současní i bývalí pracovníci organizace, podnikový zpravodaj, regionální tisk, vývěsky na chodbách instituce – záleží na vynalézavosti.

Je užitečné si všimnout i atmosféry organizace. Je z ní cítit pohoda, neformálnost nebo spíše uspěchanost, stísněnost? Jak chodí zaměstnanci oblečení a upraveni, jak se chovají ke svým klientům? Některé signály mohou varovat.

Prostudujte si znovu materiály, které jste dal/a případnému budoucímu zaměstnavateli k dispozici. Téměř jistě Vám položí doplňující otázky k životopisu, bude chtít upřesnit dosavadní praxi a blíže vysvětlit úroveň dovedností, třeba jazykových nebo řídičských.

Jaké jsou informace, které můžete uvést ve svůj prospěch:

- zájem o obor
- zajištěné zabezpečení dětí v době nemocnosti
- minimální doba nezaměstnanosti
- ztráta zaměstnání ne z vlastního zavinění (zrušení fabriky atd.)
- bydliště blízko zaměstnání

Image je důležitá: zvažte, jak se obléknete!

Nezapomeňte, že vnější vzhled osoby je pokládán za odraz jeho osobnosti.

Pro ženy

Personalisté obecně doporučují kostým s klasickou blůzkou, upravené ruce, nejlépe s bezbarvým lakem, diskrétní nalíčení, nenápadné šperky, čisté boty. Pozor na silné parfémy, mohou působit vtíravě. A také pozor na výstřední a svůdné oblečení (krátké sukně, hluboké výstřihy, jehly podpatky). Zvažte i kvalitní kabely (dobrá je pravá kůže). Samozřejmě musíte odlišit, žádáte-li o práci v supermarketu, v zahraniční firmě či reklamní agentuře.

Pro muže

Personalisté doporučují sako dobrého střihu, kvalitní kalhoty. Pozor na oblečení ze lnu, vypadá neupraveně a zmačkaně. Pozor na kapsy na úrovni kolen, srolované ponožky, krátké kalhoty, ohrnutý límec a špinavou obuv. Oholte se a stejně jako ženy musíte odlišit, o jakou práci žádáte.

Zopakování pravidel chování

- přijďte včas, raději o minutu dříve, než později
- před vstupem do místnosti nezapomenout vyplivnout žvýkačku, která byla použita k osvěžení dechu
- je vhodné si sednout až po vyzvání, pokud vás ti, kteří rozhovor budou vést, nevyzvou abyste se posadil/a a přitom si sami sednou, zeptejte se, zda se můžete posadit (může to být i „chyták“, aby poznali, zda nejste bojácný/bojácná).

- ruku nepodává první uchazeč, tu musí podat zaměstnavatel, doporučuje se pevný stisk, ale ne rozdrčení nebo utrnutí ruky

Příprava odpovědí na možné otázky od zaměstnavatele

U přijímacího pohovoru mohou být položeny nejrůznější otázky. Mnoho otázek lze dopředu očekávat a to vám umožňuje se na ně s klientem předem připravit. Konkrétní odpověď samozřejmě zvolí podle své situace a průběhu jednání. Odpovědi by měly být pravdivé, ale pokud možno **pozitivní**. Neměl by si jimi však zbytečně ublížit či se dokonce diskvalifikovat.

Proč chcete pracovat právě v naší organizaci?

Zaměstnavatel chce slyšet, že pokud někoho přijme, zůstane u firmy delší dobu.

Nacvičte si například odpovědi:

- dozvěděl(a) jsem se, že jste perspektivní firma a já nechci stále měnit zaměstnání
- zajímá mě práce, kterou mi nabízíte
- myslím, že o vaše služby bude pořád zájem a já hledám stálé místo

Proč jste opustil/a své poslední zaměstnání?

Rozhodně nepůsobí dobře pomlouvání minulého zaměstnavatele.

Riziková odpověď je – propustili mě, vyhodili mě, pohádal/a jsem se, nesnesl/a jsem se s vedoucím....

Přijatelné důvody odchodů jsou:

- práce na dobu určitou
- organizační změna
- zánik společnosti
- nízká mzda
- nevhodná pracovní doba
- dojíždění, špatné spojení
- rozhodnutí změnit povolání
- nemožnost dalšího postupu

Dělal/a jste již někdy práci, o kterou se ucházíte?

V případě, že je možné odpovědět ano, následuje vyjmenování zkušeností s uvedenou prací. Pokud jste danou práci ještě nedělal/a, uveďte jen vzdělání, praxi, zkušenosti, projevte zájem a chuť se vše potřebné naučit.

Uveďte, které předpoklady máte– pečlivost, přesnost, schopnost pracovat s lidmi atd.

Jak často jste chyběl/a při práci ve vašem zaměstnání?

Vhodné odpovědi jsou zřídka, málokdy, téměř nikdy, vzácně.

Jste ochoten/a pracovat v případě potřeby přesčas?

Možná odpověď:

- Pokud to nebude pravidlem, tak ano (jsem ochotna si zajistit hlídání, v případě potřeby vypomohou rodiče atd.)

Co vaše zdraví?

Vhodná odpověď:

- Nemám žádné zdravotní problémy, které by mi bránily vykonávat tuto práci

Osoby se ZPS:

- Zdravotní stav je stabilizovaný
- Na zaměstnání, o které se ucházím, se toto zdravotní omezení nevztahuje
- Upozornit na případnou možnou dotaci z úřadu práce

Jak jste trávil/a čas, když jste byl/a nezaměstnaný/á?

Optimální odpovědi jsou ty, které naznačují, že jste na sobě nějakým způsobem pracoval/a, např. rekvalifikace, zdokonalování se v psaní na stroji, v práci na PC, absolvování různých kurzů atd.

Kdy můžete nastoupit do práce?

Nejlepší odpovědi jsou:

- Ihned
- Podle Vaší potřeby

Jaký plat by vám vyhovoval?

Obvykle určí zaměstnavatel plat předem, ale někdy se stanovuje dohodou.

Zásada: Neříkat si ani příliš vysoký, ani příliš nízký plat. Doporučují se vyhýbavé odpovědi typu:

- Očekávám, že platové poměry jsou u vás podobné jako jinde
- Vaše firma má dobrou pověst, jistě mi dobře zaplatíte za kvalitní práci

Otázky o platových podmínkách se doporučuje řadit až na konec rozhovoru.

S jakými stroji a zařízeními umíte zacházet? Umíte psát na stroji, umíte zacházet s počítačem?

Ve většině zaměstnání se obsluhuje nějaký druh strojů a zařízení (kopírka, psací stroj, lis, PC, část výrobní linky) Přemýšlejte dopředu, jaká zařízení se mohou na pracovišti nacházet – zvažte jaká osvědčení, průkazy nebo speciální výcviky, vztahující se k obsluze strojů můžete využít. V případě, že jste nepřišel/a do styku se zařízením, které zaměstnavatel požaduje, projevte snahu se vše naučit.

Povězte mi něco o sobě?

Pokud vám zaměstnavatel tuto otázku položí na začátku rozhovoru, kdy o vás například ví jen to, jak se jmenujete a o jaké místo máte zájem, asi začnete hovořit o vašem vzdělání a o zaměstnáních, která jste vykonával/a.

Pokud tuto otázku dostanete ke konci rozhovoru, zajímá se zaměstnavatel pravděpodobně o vaši rodinu, záliby, soukromý život, aby si dokreslil představu o vás.

Nezmiňujte se o osobních a rodinných problémech, lze mluvit o zájmech a dovednostech využitelných v zaměstnání, o předchozích pracovních místech, stručně o rodině.

Kdo vás může doporučit?

Nedoporučuje se odkazovat na příbuzné. Doporučení může dát bývalý učitel (škola), vedoucí nebo jiný nadřízený.

Co víte o naší organizaci?

Předem si zjistit, čím se organizace nebo podnik zabývá, co prodává, nabízí nebo co vyrábí. Informace je možné získat od známých, kteří v podniku pracují, nebo z různých letáčků, z novin apod.

Máte nějaké dotazy?

Předem si připravte otázky, na které se budete chtít zeptat, v případě, že k tomu budete vybídnut/a. Je potřeba zvážit, které otázky jsou důležité a které je možné odložit na následující setkání. Mezi takové otázky patří otázky přesčasů, příplatků apod. Pokud nebyla řeč o platových podmínkách, je možné se zeptat. Vhodnější však je, začne-li o této problematice hovořit zaměstnavatel.

Další vhodné otázky?

- Jaká je pracovní doba?
- Jaké povinnosti práce obnáší?
- Jaké jsou příležitosti k postupu?

Pokud nejsou další dotazy, následuje ze strany uchazeče poděkování za rozhovor.

Nejčastější otázky kladené během přijímacího pohovoru:

Z jakého důvodu jste se rozhodla pro tuto pozici?

Jak jste se dozvěděla o naší firmě? Co víte o naší firmě?

Jaké máte předpoklady pro tuto nabízenou pozici

Jaké jsou Vaše slabé stránky, s čím byste mohla mít potíže?

Jaké vlastnosti by člověk na pozici, o kterou se ucházíte, rozhodně mít neměl?

Čím byste mohla být pro naši firmu přínosem?

Do jaké míry jste časově flexibilní? Jak se stavíte k přesčasům?

Jaké jsou Vaše finanční představy?

Jak si představujete svůj profesní růst? Na jaké pozici byste chtěla pracovat za pět, deset let?

Jaký druh práce by Vás nenaplňoval/ naplňoval?

Jaké vidíte nevýhody této práce?

Jste schopná obhájit své stanovisko i v cizím jazyce?

Jaké přednosti má podle Vás malá a velká společnost?

Preferujete práci o samotě nebo v kolektivu?

Vadí Vám časté změny ve Vašem pracovním prostředí a v pracovních postupech?

Jak podle Vás vypadá ideální pracovní prostředí?

Jak byste definovala nepříjemné pracovní vztahy?

Jakého byste si přála šéfa ?

Kde je podle Vás hranice mezi workholikem a pracovitým člověkem?

Jak by vypadal Váš ideální pracovní den?

Jakým způsobem byste motivovala své podřízené nebo kolegy?

Považujete za urážející, když Vám někdo nařizuje?

Z jakého důvodu a za jakých okolností jste odešla z předchozí firmy?

Jaké vztahy panovaly na Vašem bývalém pracovišti?

Co bylo na Vašem posledním zaměstnání přínosného pro Vaši odbornost nebo osobní rozvoj?

Jaké výhody a nevýhody mělo Vaše poslední zaměstnání?

Proč jste si vybrala studium na škole XY, rozhodla byste se nyní jinak, kdybyste měla tu možnost?

Pracovala jste během studií?

Jaké předměty Vás nejvíc bavily?

Plánujete ještě další vzdělávání? V jakém oboru, Jakou formou?

Který film Vás v poslední době nejvíc zaujal?

Která kniha na Vás v poslední době nejvíc zapůsobila?

Kdo je Váš hrdina?

Popište svou osobnost pomocí deseti přídavných jmen.

Jaké jsou Vaše slabé a silné stránky?

Jaký byl podle Vás nejvýznamnější vynález 20. století a proč?

Jakým způsobem byste oznámila kolegovi nebo kamarádovi špatnou zprávu?

Koho ze svých přátel nejvíce respektujete nejvíc a proč?

ZÁSADY DOBRÉHO ZVLÁDNUTÍ PŘIJÍMACÍHO POHOVORU:

- Poslouchejte zaměstnavatele bez přerušení (nikdy mu neskákejte do řeči, nebojujte s ním o slovo, vždy aktivně naslouchejte).
- Používejte krátké odpovědi (doba odpovědi by neměla překročit dvě minuty, pak již partner neposlouchá, upovídaný kandidát nemívá velkou šanci na úspěch).
- Odpovědi formulujte více slovy (nikdy neodpovídejte jen jedním slovem ano nebo ne, na každou otázku musíte odpovědět argumenty, raději si odpověď rozmyslete, prokážete tím, že dříve přemýšlíte a pak teprve jednáte).
- Buďte pozitivní (vždy se snažte, abyste byl v rozhovorech konstruktivní, zapomeňte na své handicap a mezery, ale směřujte své odpovědi na odbornost, kterou můžete podniku nabídnout, a také na své pozitivní vlastnosti a dovednosti).
- Snažte se projevovat své nadšení (je to prvek, který může rozhodnout mezi dvěma kandidáty, podniky potřebují zanícené pracovníky, je to pro ně záruka dynamiky a motivace).
- Věřte si, buďte sebejistí (důvěřujte si a zůstávejte přítom skromní).
- Nemluvte ani rychle, ani pomalu, ovládejte svůj hlas (mluvte pokud možno hlubším hlasem, snažte se, aby hlas zněl a bylo vám dobře rozumět).
- Buďte přirození. (buďte sami sebou).
- Dávejte si pozor na slovník, který používáte, měl by být spisovný, odborný (pozor na familiární výrazy, pozor na „vycpávková slova“).
- Prokažte svou intelektuální zvědavost (měli byste znát i ekonomický život v zemi, politické uspořádání, sledovat denní tisk).
- Vyhýbejte se pomlouvání svého dřívějšího zaměstnavatele i svých bývalých kolegů.
- Říkejte vždy pravdu, říkejte jen věci, které jsou pravda.
- Nechte vedení diskuse na zaměstnavateli.
- Hlíďte si signály – řeč těla (nehrbte se, nekřižte ruce a nohy, nečmárejte do notesu).

Příklady možných dotazů. Jak se ptát:

Vy máte také právo se něco dozvědět. Snažte se být aktivní. Kladení správných otázek při pohovorech je nejefektivnějším způsobem, jak získat informace o společnosti, pozicích apod. ptejte se na informace o firmě, pozicích, krátkodobých i dlouhodobých plánech společnosti, možnostech postupu apod.

Kdo se ptá, projevuje zájem a může rozhovor usměrňovat!

Za co budu zodpovědný/á?

Je k dispozici popis práce dané pozice?

Jaká budou kriteria posuzování kvality mé práce?

Jaké představy máte o kvalifikaci uchazeče o tuto pozici?

Jedná se o již existující nebo o nově vytvořenou pozici?

Proč předchozí pracovník z této pozice odešel?

Jaký je Váš systém odměňování?

Jaké jsou dlouhodobé/ krátkodobé plány Vaší organizace?

Můžete mi sdělit více informací o tréninkových programech, které nabízíte?

Kdo bude mým přímým nadřízeným, kdo budou mí nejbližší spolupracovníci?

Jakým směrem se bude má pozice vyvíjet? Pokud budu pracovat dobře, co mohu dělat za 5 let?

Kolik zaměstnanců má Váš podnik/ oddělení?

S jakými systémy, technikami budu pracovat?

Jaké očekávané datum nástupu?

Jak probíhá zapracování?

Mohla bych se na své budoucí pracoviště podívat?

Budu pracovat samostatně nebo jako člen týmu?

Připadají v úvahu přesčasy?

Jak časté cesty (přesčasy, práce o sobotách, nedělích ...apod.) mohu očekávat?

Jaký bude po rozhovoru další postup?

Plat a jednání o jeho výši

Při úvahách o výši budoucího platu je třeba vyjít z odhadu svých možností:

- Co vlastně umím?
- V jakém typu zaměstnání můžu být s touto kvalifikací perspektivní?
- Jaké mám speciální znalosti a dovednosti užitečné pro zaměstnavatele (jazyky, řidičský průkaz, práce s PC)?
- Jaká je konkurence, kolik zájemců se o podobnou práci uchází?
- Jaké jsou jejich požadavky na plat a pracovní nasazení?
- Jak vysoká je nezaměstnanost a jak se vyvíjí?
- Jaké jsou průměrné výdělky?

Určitou orientaci o výši platu, který je možné očekávat, je možné získat rovnáním nabídek různých zaměstnavatelů, například na úřadech práce, kde obvykle bývá uvedeno i platové rozpětí, které zaměstnavatel nabízí.

Vyplatí se sledovat i platová srovnání v tisku, například průměrných platů v různých oblastech (obchod, textilní výroba, školství, banky, strojírenský průmysl apod.).

Vysokou tržní hodnotu mají absolventi nedostatkových oborů. Zde se situace na trhu práce stále mění. Cenu zvyšuje i každá praxe a všechny užitečné pracovní dovednosti. Nabídku v dolní části platového rozpětí mohou očekávat ti, kteří ještě nikde nepracovali, o jejichž obor není mezi zaměstnavateli takový zájem nebo v tom případě, kdy si může firma vybrat pracovníka z velkého počtu zájemců.

Je potřeba mít na paměti, že jde často o plat nástupní, který bývá postupně zvyšován, pokud se pracovník osvědčí, popř. po uplynutí zkušební doby, byla-li sjednána, kvalitou odvedené práce, ochotou pracovat, učit se novým věcem apod.

V mnoha povoláních a firmách existují i různé vedlejší výhody, které případný nízký plat částečně kompenzují. Jde například o možnost nákupu zboží za režijské ceny, zvláštní slevy, podíly na zisku a tržbách, příplatky za směny, ošatné, příspěvky na stravu či dopravu do zaměstnání, různé druhy připojištění a podobně.

Doporučuje se při jednání s možným zaměstnavatelem počkat, až se sám zmíní o platu. Na otázku: „Jaký plat očekáváte?“, je vhodné buď uvést svoji představu nebo lze odpovědět jinou otázkou, například: „Co mi můžete nabídnout?“, popř. „Budu rád, když mi uděláte nabídku.“ Přímá odpověď může mít totiž za výsledek, podcenění nebo přecenění. V prvním případě je možné přijetí, ale firma byla třeba připravena nabídnout plat vyšší a bude ráda, že ušetří. Ve druhém případě si uvedením nereálné představy o výdělku můžete uškodit a můžete být ze seznamu vhodných zájemců předčasně vyřazen/a.

Určité šance pro vyjednávání je u soukromníků a v menších organizacích. Odměňování ve velkých firmách, státní správě, rozpočtových a příspěvkových organizacích se řídí tarifními tabulkami – dají, kolik mohou.

Nekvalifikovaná zaměstnání byla dříve na pracovním trhu velmi dobře platově hodnocena, což vede k tomu, že lidé z takových povolání často očekávají nepřiměřeně vysokou mzdu. Dnes je však je na „pracovním trhu“ vysoká konkurence cizinců z východních zemí.

PRÁVNÍ MINIMUM PŘED NÁSTUPEM DO ZAMĚSTNÁNÍ

Jak vznikne pracovní poměr?

Pracovní poměr se zakládá mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem pracovní smlouvou. Zaměstnanec se pak svou prací za mzdu podílí na plnění úkolů zaměstnavatele podle jeho pokynů.

Jaké jsou povinnosti zaměstnavatele před uzavřením pracovní smlouvy?

Seznámit zaměstnance s právy a povinnostmi, které pro něho z pracovní smlouvy vyplývají, s pracovními a mzdovými podmínkami, za nichž má práci konat. V případech, stanovených předpisy, je zaměstnavatel povinen zajistit zaměstnanci vstupní lékařskou prohlídku (hradí ji zaměstnanec, u podnikatelských subjektů ji však může hradit zaměstnavatel).

Kdy vznikne pracovní poměr?

Pracovní poměr vzniká dnem, který byl sjednán v pracovní smlouvě jako den nástupu. Jestliže zaměstnanec ve sjednaný den nenastoupí do práce, aniž by mu v tom bránila překážka v práci, nebo do týdne neuvědomí zaměstnavatele o této překážce, může zaměstnavatel od pracovní smlouvy odstoupit.

Jak se sjednává pracovní smlouva?

Zaměstnavatel je povinen uzavřít pracovní smlouvu **písemně**. Jde-li však o sjednání pracovního poměru na dobu kratší než 1 měsíc, je povinen tak učinit jen v tom případě, že o to zaměstnanec požádá, nebo jde-li o zaměstnance, který byl rozhodnutím soudu zbaven způsobilosti k právním úkolům, nebo mu způsobilost byla omezena. Jedno písemné vyhotovení pracovní smlouvy je zaměstnavatel povinen vydat zaměstnanci.

Co musí být v pracovní smlouvě uvedeno?

Zaměstnavatel je povinen sjednat se zaměstnancem **druh práce**, na který je přijímán, dále **místo výkonu práce** (obec a organizační jednotka nebo jinak určené místo) a **den nástupu do zaměstnání**.

Co dalšího je možné dohodnout v pracovní smlouvě?

Ve smlouvě je možné sjednat také další podmínky, na kterých mají účastníci zájem, například platové zařazení zaměstnance a jeho mzdový růst, popis pracovních činností, úpravu pracovní doby, umožnění studia, rekvalifikace apod.

Na jakou dobu lze ve smlouvě sjednat pracovní poměr?

Pracovní poměr lze sjednat **na dobu určitou** (ve smlouvě je výslovně uvedena doba jeho trvání, např. do 31.12.2005) nebo na **dobu neurčitou** bez časového omezení.

Upozornění:

Pracovní poměr na dobu určitou nelze sjednat s mladistvým do 18 let, ani s absolventy středních a vysokých škol, odborných škol a učilišť, vstupujícími do pracovního poměru na práce, odpovídající jejich kvalifikaci.

Absolventem se pro tento účel rozumí zaměstnanec, jehož celková doba zaměstnání v pracovním nebo obdobném poměru nedosáhla po úspěšném ukončení studia dvou let.

Do této doby se přitom nezapočítává doba vojenské základní (náhradní) služby, civilní služby nahrazující tuto službu ani doba mateřské dovolené a další mateřské dovolené atd.

Toto omezení sjednání pracovního poměru na dobu určitou neplatí, pokud fyzická osoba sama písemně požádá zaměstnavatele o sjednání pracovního poměru na dobu určitou.

Co je to zkušební doba a jak se sjednává?

V pracovní smlouvě může být sjednána zkušební doba, která činí, pokud nebyla dohodnuta kratší, tři měsíce. Během této doby může zaměstnanec nebo zaměstnavatel kdykoliv pracovní poměr zrušit bez udání důvodů.

Zkušební doba musí být sjednána písemnou formou, jinak je neplatná. Nemůže být dodatečně prodlužována. Doba překážek v práci, pro které zaměstnanec nemůže během zkušební doby konat práci, např. pro nemoc, se započítává do zkušební lhůty nejvýše v rozsahu 10 pracovních dnů.

Jaké jsou povinnosti zaměstnavatele a zaměstnance?

Zaměstnavatel je povinen seznámit pracovníka při nástupu do zaměstnání s pracovním řádem a předpisy z oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které musí zaměstnanec při své práci dodržovat. Dále musí přidělovat zaměstnanci práci podle sjednané smlouvy a za vykonanou práci platit mzdu. Současně je povinen vytvářet podmínky pro úspěšné plnění pracovních úkolů a dodržovat pracovní podmínky, stanovené právními předpisy, vydanými nebo uvedenými ve Sbírce zákonů, kolektivní smlouvě a pracovní smlouvě.

Zaměstnanec je povinen mimo jiné konat práci osobně dle pokynů zaměstnavatele a podle pracovní smlouvy ve stanovené pracovní době a dodržovat pracovní kázeň.

Jaké jsou způsoby ukončení pracovního poměru?

Pracovní poměr může být rozvázán pouze jedním ze zákonem uvedených způsobů, tedy dohodou, výpovědí, okamžitým zrušením nebo zrušením ve zkušební době a je nutné způsob ukončení (rozvázání) pracovního poměru vždy přesně definovat.

Pracovní poměr sjednaný na dobu určitou pochopitelně končí uplynutím sjednané doby.

Pro pobírání hmotného zabezpečení v průběhu evidence na úřadě práce je mimo jiné důležitý způsob a důvod ukončení zaměstnání. Hmotné zabezpečení se totiž neposkytuje těm uchazečům o zaměstnání, kteří v posledních šesti měsících opětovně ukončili zaměstnání sami bez vážných důvodů nebo s nimi v této době bylo zaměstnání ukončeno pro neuspokojivé pracovní výsledky, popř. pro porušování povinností vyplývajících ze zaměstnání.

V každém případě v klientově zájmu se podrobně seznámit s obsahem všech dokumentů před jejich podpisem a nepodepisovat je, pokud nejsou úplně vyplněné.

Jaké jsou možnosti pro osoby se změnou pracovní schopnosti (ZPS)?

Zaměstnavatelům ukládají právní předpisy (zákoník práce, zákon o zaměstnanosti) zdravotně handicapované pracovníky zohledňovat a ti požívají zvýšené právní ochrany. Větší firmy (nad 20 zaměstnanců) mají povinnost zaměstnat určitý počet osob se ZPS a při jejím splnění mají některé finanční výhody.

Také úřadu práce mají zákonem uloženou povinnost věnovat uchazečům o zaměstnání se ZPS zvýšenou pozornost a pomáhat jim při hledání práce. V případě zájmu jsou jejich pracovníci povinni poskytnout podrobné informace, například o možnostech dalšího studia, rekvalifikace, zjištění zbytkového pracovního potencialu pro výkon vhodné profese apod. Mohou také nabídnout i bezplatné právní a psychologické poradenství.

Seznam základních právních předpisů k problematice trhu práce

Zákon č. 1/1991 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 9/1991 Sb., o zaměstnanosti a působnosti orgánů České republiky na úseku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 65/1965 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 71/1967 Sb., o správním řízení, ve znění pozdějších předpisů (správní řád).

Zákon č. 1/1992 Sb., o mzdě, odměně za pracovní pohotovost a o průměrném výdělku, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 54/1956 Sb., o nemocenském pojištění zaměstnanců, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel.

Vyhláška MPSV ČR č. 21/1991 Sb., o bližších podmínkách zabezpečování rekvalifikace uchazečů o zaměstnání a zaměstnanců.

Adresy, které se vám mohou hodit

V současné době je možné nalézt spoustu volných pracovních míst na internetu. Nabízíme Vám několik takových internetových adres:

www.wrightson.cz

www.studentservis.cz

www.volna-mista.cz

www.kariery.cz

www.stunite.cz

www.jobshop.cz

www.jobscentric.cz

www.prace.cz

www.job.clark.cz

www.jobcentrum.cz

www.jobonline.cz

www.4job.cz

www.jobpilot.cz

www.jobs.cz

www.jobmaster.cz

www.iom.cz-infolinka La Strada

Seznam všech ÚP a soukromých zprostředkovatelen práce najdete na adrese:

www.ssz.mpsv.cz