



Institut Trhu Práce



# JAK USPĚT VE VÝBĚROVÉM ŘÍZENÍ

**Informační brožura pro uchazeče o zaměstnání  
projektu Institut trhu práce**



Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem  
a státním rozpočtem České republiky.  
Registrační číslo projektu CZ.04.1.03/1.2.00.1/0008.





## KDE HLEDAT PRÁCI

Existují nejrůznější cesty, jak najít nové zaměstnání. Při hledání toho nejvhodnějšího zaměstnání využijte:

- nabídky volných míst na úřadech práce,
- tištěné inzeráty v novinách a časopisech,
- internet,
- osobní kontakty a vazby,
- vlastní iniciativu při kontaktování potenciálních zaměstnavatelů,
- personální agentury.

**Úřady práce** zprostředkovávají bezplatně zaměstnání všem uchazečům a zájemcům o zaměstnání na celém území ČR a v zahraničí podle právních předpisů upravujících volný pohyb osob v rámci Evropských společenství.

Databáze volných míst vzniká na ÚP zveřejňováním hlášených volných míst, zasílaných zaměstnavateli, kteří jsou povinni do 10 dní, od vzniku nebo uvolnění, pracovní místa na ÚP oznámit.

**Inzeráty v novinách a časopisech** – tradiční cesta, kterou řada firem stále využívá jako standardní metodu nábory nových zaměstnanců.

### Úskalí inzerátů

***V tisku je možné najít inzeráty různého typu, ne všechny, i když se tváří seriózně, však seriózní jsou.***

Přehled deníků, ve kterých vychází speciální příloha nabízející nabídky zaměstnání a dny kdy vychází:

- **Hospodářské noviny – pondělí, čtvrtek,**

- Mladá Fronta Dnes – úterý, čtvrtek,
- Lidové noviny – středa,
- Právo – středa,
- Metro – čtvrtek.

Hledáte-li práci, neostýchejte se zeptat svých kamarádů a známých.

**Iniciativa** hraje při hledání práce rozhodující roli. Oprašte Zlaté stránky a obvolejte firmy, pro které byste rádi pracovali... možná vás některá z nich pozve k osobnímu pohovoru. Tento způsob ovšem může být některými zaměstnavateli vnímán jako příliš neomalený.

Na trhu práce je v současné době spousta personálních agentur, které nabízí uchazečům volná místa. Jejich služby jsou pro vás bezplatné, stačí jen některou z nich kontaktovat, zaslat na požádání svůj životopis a zúčastnit se interview, které s vámi pracovník agentury předem domluví. Pak už jen čekáte na nabídky volných míst, o kterých vás agentura bude informovat.



## TELEFONICKÝ KONTAKT SE ZAMĚSTNAVATELEM

V úvodu rozhovoru se celým jménem představte a sdělte důvod svého telefonátu.

Stačí, když odkážete na zveřejněnou nabídku a název pracovní pozice, např.:

„V dnešní příloze Deníku nabízíte inzerátem volné pracovní místo – obchodní referent.“

Budete nejprve pravděpodobně tázán/a, zda splňujete kriteria uvedené nabídky a poté budete vyzván/a k zaslání životopisu, na základě kterého vás pak pozvou k dalšímu kolu přijímacího řízení, popř. vám bude ihned sdělen termín osobního pohovoru.

- **Připravte si, co chcete říci a na co se chcete zeptat. Poznamenejte si důležité body, kterými se chcete zabývat, popř. krátký úvod, kterým se představíte a heslovitě začátky důležitých myšlenek. Ne celé věty, váš rozhovor by byl strojený a bylo by zřejmé, že svou přípravu do telefonu čtete.**

- Shromážděte si k ruce důležité dokumenty, tzn. inzerát s nabízeným místem, svůj životopis, popř. motivační dopis, lístek s informacemi o firmě, jméno osoby, kterou máte kontaktovat.
- Mějte po ruce papír a tužku, k zapsání důležitých věcí, které vám budou sděleny, abyste se pak k nim mohli v klidu vrátit, a měli jistotu, že nic nezapomenete.
- Dobré je mít u sebe také kalendář, popř. diář k ověření, zda máte v uvedeném termínu volno. Vyplatí se nabízený termín schůzky přijmout, působí velmi negativně a jako nedostatek vaší motivace a zájmu o nabízené místo, když nejste sto přijmout žádné nabízené datum.

**Telefon je nástrojem komunikace, při jehož užívání se vyplatí zachovávat určitá pravidla:**

- Přenáší všechny zvuky, proto se snažte telefonovat z místa, kde nejste nikým rušeni, ani dětmi, domácími mazlíčky, ruchem ulice, dalšími hlasy v pozadí, apod.
- Vypněte rádio, televizi, zavřete okna, slyšet je i šustot papíru a kouř vyfukovaný z cigarety.
- Před telefonováním se několikrát nadechněte a vydechněte, celkově se tak zklidníte a přejde vás případná nervozita.
- Do sluchátka mluvte pomaleji než máte ve zvyku, klidným, vyrovnaným hlasem, bude vám lépe rozumět a váš projev bude působit seriózněji.
- Nemluvte monotónně, nepůsobí to přirozeně, naopak nudně.
- Usmívejte se, úsměv se odráží v hlase a je slyšet i v telefonu. Vzbudíte dojem sympatické, příjemné osoby a zaujmete posluchače.

Pokud voláte z vlastní iniciativy, představte se, upřesněte, proč voláte a povězte něco o sobě, co můžete nabídnout. Zeptejte se na možné volné pracovní místo.

***V průběhu rozhovoru si poznamenejte jméno svého partnera a to pak používejte, nemluvte anonymně.***

***Vaším cílem je sjednání schůzky nebo přítomnost na přijímacím pohovoru a v této situaci je podstatné, co dokážete nabídnout, zda vzbudíte zájem.***

Pokud vás v nejbližší době zaměstnat nemohou, požádejte, aby si poznamenali vaše jméno a kontakt, a aby vám dali vědět, až se situace změní.

Na závěr se rozlučte, poděkujte za věnovaný čas, pokud došlo k nějaké dohodě tak stručně zrekapituluje. Např.: „Výborně, budu se těšit v pátek třináctého, děkuji a přeji hezký den“.



## JAK SE UCHÁZET O ZAMĚSTNÁNÍ

**Žádost o zaměstnání** je vizitkou každého uchazeče o práci. Měla by udělat reklamu a vyvolat co možná nejlepší dojem. To znamená, že se Vám musí podařit na základě zaslaných podkladů vzbudit zájem a být pozván k pracovnímu pohovoru, popřípadě k výběrovému řízení.

**K důležitým požadavkům správné žádosti o místo patří především:**

- **motivační (průvodní) dopis,**
- **strukturovaný životopis,**
- další požadované doklady (osvědčení, potvrzení, průkazy).

***Na přijímací pohovor je nutné se dobře připravit a dokázat, že právě vy jste pro firmu ten pravý/ta pravá.***

### **Motivační (průvodní) dopis**

- **krátký, ale výstižný (oslovení, dva krátké odstavce, závěr),**
- **formální,**
- **zdvořilý,**
- **osobitý.**

**Motivační dopis** je v dnešní době velmi důležitou a žádanou součástí prvotní komunikace zájemce o zaměstnání s potenciálním zaměstnavatelem. Slouží k vyjádření zájmu o dané zaměstnání, upřesňuje informace, které jsou zmíněny v příloze – **strukturovaném životopise**.

## Jaký by měl motivační dopis být?

- přehledný,
- bezchybný,
- dostatečně pozitivní,
- v souladu se životopisem.

**Neuvádějte mylné, neaktuální či zavádějící informace, zaměstnavatel se vás může při pohovoru vyptávat podrobně a vše si ověřit.**

## Jakou by měl mít motivační dopis formu?

Na rozdíl od „bodového“ životopisu je psán ve větách a měl by mít maximálně jednostránkový rozsah, v praxi stačí i půl strany A4. Motivační dopis by měl dodržovat úpravu standardního oficiálního dopisu, tedy nejlépe by měl být psán ve Wordu, typ písma – Times New Roman, Arial (zvolte jeden druh) a použijte max. 3 velikosti písma.

**Pozn.: Pokud hledáte zaměstnání prostřednictvím internetu a odpovídáte-li na on-line nabídku práce, je motivační dopis součástí (vnitřní částí) e-mailu. Životopis připojte jako přílohu!**

**Neposílejte přes e-mailovou adresu firmy, ve které ještě působíte. Nejlépe je odvodit e-mailovou adresu ze jména a příjmení – př. jan.novak@seznam.cz, nepoužívejte nevhodné, např.: jenicek@seznam.cz.**

## Jakou má motivační dopis strukturu?

- **vaše adresa** (jako odesílatele) – jméno, příjmení, ulice, číslo, PSČ a město, ve kterém bydlíte, kontakt na vás,
- **adresa příjemce** (zaměstnavatele) – název firmy, oddělení, kontaktní osoba (je-li uvedena), ulice, číslo, PSČ a město, ve kterém firma sídlí,
- **místo a datum** vyhotovení,
- **věc** (žádost o zaměstnání, reakce na váš inzerát v ... ze dne .....,...),
- **oslovení** (Dobrý den, Vážený pane, Vážená paní nebo oslovení společnosti, pokud nepíšete konkrétní osobě firmy),
- **konkrétní obsah** (o jaké místo se ucházíte a proč, co umíte a můžete firmě nabídnout, odkazy na životopis, certifikáty, reference...).

**Hned v úvodu dopisu přejděte k věci, vynechejte zdvořilostní fráze. Personalisté jsou zaneprázdnění, chtějí vědět hned, proč se na ně obracíte.**

- **rozloučení** („S pozdravem...“),
- **podpis** – vlastnoruční,
- **výčet příloh** (životopis s aktuální fotografií – je-li požadována, diplomy, certifikáty, apod.).

## Náměty, jak motivační dopis uvést:

- reaguji na inzerát Vaší firmy v ... ze dne ... a rád/a bych se ucházel/a o pozici ...,
- na Úřadu práce ve ... jsem se dozvěděl/a, že hledáte ...,
- protože splňuji Vaše požadavky zmíněné v inzerátu ... z deníku ..., žádám o zaměstnání ve Vaší firmě jako ...

## Náměty, jak motivační dopis ukončit:

- Děkuji a prosím o bližší informace ohledně nabízeného místa, popř. o výběrovém řízení.
- V případě Vašeho předběžného zájmu se velmi rád dostavím k pracovnímu pohovoru, popř. výběrovému řízení.
- Těším se na další spolupráci, s pozdravem.

## Životopis (latinsky Curriculum vitae – CV)

**Jde o stručný, heslovitě psaný text**, který nabízí přesné informace, jež zaměstnavatele mohou nejvíce zajímat. Pokud totiž píšete souvislý text – vyprávění, mohou se důležité informace „ztratit“.

**Proměňte svůj životopis na propagační materiál, buďte pozitivní, neuvádějte žádné negativní informace.**

**Před psaním si v klidu sedněte a sepište seznam vašich znalostí (např. umím pracovat s internetem, domluvím se anglicky,...) – sami tak získáte o sobě mnoho informací. Dobře napsaný životopis vám bude sloužit nejen jako příloha k žádosti o zaměstnání, ale i jako podklad při telefonickém hovoru se zaměstnavatelem, při pracovním pohovoru, při vyplňování různých dotazníků, atp.**

## Základní typy strukturovaného životopisu:

- **Chronologický** – uvádí jedno zaměstnání za druhým v časovém sledu od současnosti k minulosti (jakoby pozpátku, neboť poslední zaměstnání obvykle personalisty zajímá nejvíc). Tento typ CV mají personalisté nejraději, protože je přehledný.
- **Zkušenostní** – vhodný pro absolventy nebo pro ty, kteří mají krátkou profesní dráhu. Tento životopis je sestaven v logických celcích dovedností a znalostí. Většina personalistů jej ale nemá příliš ráda, optimální je kombinace obou typů.

## Základní části strukturovaného životopisu:

**Osobní a kontaktní údaje** – jméno, příjmení, adresa bydliště (i přechodného), datum a místo narození, občanství, rodinný stav – ten ale zvažujte, není to povinný údaj (stejně jako počet dětí a zdravotní stav), kontakt

**Kontakty napište i v případě, že jste je již uvedli v průvodním dopise, může se stát, že životopis a průvodní dopis nezůstanou pohromadě.**

**Zdravotní stav patří mezi nepovinné osobní údaje, ale máte-li zdrav. problémy, popř. zdrav. omezení pro nějaký druh práce (nesouvisí ale s místem, o které se právě ucházíte), napište jaké. Omezte se na formulaci: „Zdravotní stav mi dovoluje řádný výkon profese, o kterou se ucházím“, popř. jej zcela vynechteje.**

**Dosažené vzdělání, příp. kurzy, semináře** – název a adresa jednotlivých škol (ZŠ se neuvádí) + rok začátku a ukončení studia, typ závěrečné zkoušky a kvalifikace, kterou jste získali.

**Předchozí zaměstnání, praxe** – pište chronologicky do minulosti, tzn. od posledního, uvádějte přesně jméno zaměstnavatele, vaše pracovní zařazení, funkci a stručně pracovní náplň.

**Pokud ještě *studujete*, uveďte předpokládanou dobu ukončení studia. Pokud jste právě *nezaměstnaný/á*, snažte se zaměstnavatele ujistit, že i tuto dobu aktivně využíváte (např. studium jazyků, rekvalifikace,...).**

**Absolventi bez předchozího zaměstnání mohou vypsát brigády při studiu, stáže a praxe, pokud se k nabízenému místu vztahují.**

- **Jazykové znalosti** – které jazyky ovládáte, na jaké úrovni (aktivní a pasivní znalost) a dosažené zkoušky,
- **práce na PC** – uveďte stupeň své znalosti práce na PC, programy, které ovládáte, možné zkoušky a certifikáty,
- **další znalosti a dovednosti** – např. řidičský průkaz, pracovní úspěchy, ocenění.

**Nebojte se uvést další své znalosti, které byste v daném zaměstnání mohli jakkoli využít a nemusí být nutně zakončeny diplomy či certifikáty, také údaje, které o sobě chcete sdělit a jsou významné z hlediska uplatnitelnosti v zaměstnání.**

- **Zájmy**

**Pozor! Dlouhý výčet koníčků může vyvolat dojem, že jste příliš zaneprázdnění a nebudete mít čas na pracovní činnosti, vzdělávání se. Proto uveďte jen nejdůležitější koníčky nebo ty, které jakkoli vylepšují vaši kvalifikaci.**

**Doplňující informace** – uveďte všechny odpovídající informace – reference, kontakt. osoby (spolupracovníci, nadřízení,...) – není ale povinné.

**Reference uvádějte jen tehdy, jste-li si jisti, že o vás tito lidé budou hovořit kladně. Nejprve požádejte kontaktní osobu o souhlas. Neodvolávejte se na příbuzné!**

**Další informace** – zde můžete uvést informace, které jsou pro vás důležité, např. informace ohledně možného nástupu, možnosti potřeby ubytování,...



**Závěr** – datum vytvoření a vlastnoruční podpis – jméno i příjmení.

## Sestavení strukturovaného životopisu a nabídky práce pomocí Informačního integrovaného portálu MPSV

Umístění: <http://portal.mpsv.cz> → **Zaměstnanost** → **Pro občany** → **Zadání inzerátu** → **Hledám práci** → **Inzerce – rozšířená verze...**

Pro práci s kapitolou životopis a rozšířená nabídka práce musíte pracovat jako registrovaný a přihlášený uživatel.

Svůj životopis sestavíte pomocí **průvodce životopisem**.

Obsahuje 8 kroků, které vyplníte a uložíte, ale máte možnost se kdykoli k životopisu vrátit, upravit jej, vytisknout nebo zrušit. Hotový životopis si také můžete uložit do Wordu a kdykoli jej mít při ruce, přichystaný k tisku.

## Zpřístupnění životopisu na Integrovaném portálu MPSV

Sestavení kvalitního strukturovaného životopisu si vyžádá určité úsilí a čas. Z informací, které jste o sobě uvedl/a na úřadu práce byl v databázi dat automaticky sestaven váš životopis. Ten je nyní na Integrovaném portálu MPSV pro veřejnost nedostupný a čeká na vaše schválení.

Vaším úkolem je nyní požádat svou zprostředkovatelku nebo zprostředkovatele na úřadu práce o předání kódu, který životopis identifikuje.

### U počítače (doma nebo na úřadu práce):

- **Zaregistrujete se na stránce <http://portal.mpsv.cz>, pokud již jste registrovaný uživatel, přihlaste se tlačítkem Přihlásit. Pro přihlášení použijte své uživatelské jméno a heslo.**
- **Přejděte na Zadání inzerátu Hledám práci v sekci Zaměstnanost – Pro občany, dostanete se na stránku Životopis a nabídky práce.**
- **Vyberte volbu Nastavení viditelnosti životopisu, nabídek práce a reakcí na ně.**
- **Zvolte Načtení údajů z úřadu práce.**
- **Zadejte své příjmení a identifikační kód.**
- **Klikněte na Pokračovat, program se vás zeptá, zda smí smazat všechna vámi již dříve zadaná data. Tento požadavek potvrďte a pokračujte.**
- **Po načtení dat klepněte na odkaz Hlavní stránka životopisu a opravte případné chyby.**
- **Prostřednictvím žlutých šipek Průvodce životopisem přecházejte mezi jeho jednotlivými kroky.**
- **Vraťte se na Hlavní stránku životopisu (dvojitou šipkou vlevo).**
- **V sekci Nabídky práce prověřte také klepnutím na název profese vaši nabídku práce.**
- **Vraťte se na Hlavní stránku životopisu (dvojitá šipka vlevo).**

- **Zpřístupněte svou nabídku práce kliknutím na *Nastavení* v sekci *Nastavení viditelnosti životopisu*...**
- **Na stránce *Nastavení viditelnosti životopisu*... vyberte *Zobrazovat* a potvrďte tlačítkem *Uložit*.**

Od tohoto okamžiku vás mohou zaměstnavatelé vyhledávat. Životopis a nabídku práce můžete kdykoli zase zakrýt změnou nastavení na *Nezobrazovat*.

## **Nabídka práce**

Pokud máte sestavený strukturovaný životopis, ve volbě *Nabídka práce* – přidat novou, máte možnost zveřejnit nyní zdarma na portále svou nabídku práce, k níž životopis připojíte jako přílohu. Zaměstnavatel si tak může váš „inzerát“ najít v sekci *Zaměstnanost* – Pro zaměstnavatele a případně na něj reagovat.

### **Průvodce sestavením nabídky práce má tři kroky:**

- ***V prvním kroku nabídky práce zadáváte, co chcete dělat.***
- ***Ve druhém kroku nabídky práce zadáváte, kde chcete pracovat. Můžete zadat i více lokalit.***



- ***Ve třetím kroku doplňte detaily nabídky práce: trvalý pracovní poměr nebo práce na živnostenský list, termín možného nástupu do zaměstnání, pracovní úvazek, směnnost a další pro vás důležité okolnosti.***

## **JAK SE PŘIPRAVIT NA PRACOVNÍ POHOVOR**

***Přijímací (pracovní) pohovor*** – jde již o osobní jednání se zaměstnavatelem, popř. zástupcem firmy, na jehož základě dostane zaměstnavatel příležitost vás co možná nejlépe poznat, ale také, kde můžete vy klást otázky ohledně pracovní nabídky společnosti a o lidech, se kterými budete možná pracovat.

***Neberte pohovor jako stresující záležitost, ale jako výměnu informací mezi rovnocennými partnery. Věřte si.***

## Několik jednoduchých rad k přijímacímu pohovoru

- Jako podklad pro přijímací pohovor slouží často **životopis**. Dejte si na něm záležet a jednu kopii si vezměte na pohovor s sebou!
- **Připravte se**: prostudujte si společnost z dostupných informací – pozici na trhu, služby, zázemí firmy, kulturu (možné zdroje: internet, známí, nástěnky v dané firmě,...), projděte si svou dosavadní praxi a připravte se, že můžete být vyzváni obhájit své dosavadní zkušenosti konkrétními informacemi v souvislosti s aktuálními požadavky dané společnosti.

Napište si otázky, které by mohly firmu zajímat a pokuste se na ně najít stručné odpovědi. **Existuje okruh otázek, které přijdou téměř vždy**, a vás nesmí překvapit, např.:

- „Proč reagujete na naši nabídku?“
- „Myslíte si, že jste vhodným kandidátem/ vhodnou kandidátkou a proč?“
- „Proč jste odešli z předchozího zaměstnání?“
- „Jaké byly vaše největší pracovní úspěchy?“, a také:
- „Jaké byly vaše pracovní neúspěchy? Jak jste na ně reagovali?“
- „Jaké jsou vaše přednosti? Jaké jsou vaše nedostatky?“
- „Jak se sami zdokonalujete ve své profesi?“
- „Jaká školení jste absolvoval naposledy?“
- „Jste ochoten/ ochotna pracovat přesčas?“

Mějte k ruce **připravena svá fakta** (životopis, certifikáty, diplomy,...)

**vhodné oblečení** – na pohovor se oblečte vždy čistě, reprezentativně a formálně, rozhodně ne příliš nápadně.

Jestliže si nejste jisti, kostýmem/oblekem rozhodně nic nezkazíte.

Vůně – nenechte své šance zničit špatnou hygienou nebo přehnaným množstvím použitého parfému.

**Přesnost** – nikdy nechoďte na pracovní pohovor pozdě. Vždy se snažte být na místě schůzky alespoň **o 10 minut dříve**.

## POHOVOR

### Gestikulace a chování těla:

- přivítejte se pevným stiskem ruky (tu vždy podává první zaměstnavatel) a úsměvem, lze tak rozpoznat vaše sebedůvěra a partnerský přístup,
- počkejte, až je vám nabídnuto místo k sezení, poděkujte a usadte se,
- pokud si budete sami vybírat místo k sezení, nesedejte si do čela stolu, vyberte si místo po pravé ruce osoby, která vede pohovor,
- snažte se dívat při rozhovoru osobě, která s vámi hovoří, přirozeně do očí,
- snažte se co nejvíce uvolnit a působit přirozeně,
- netvařte se znuděně, ustrašeně.

**Kontrolujte své chování, zdvořilost by měla být samozřejmostí.**

**Vyhýbejte se negativním poznámkám a komentářům o svých předešlých zaměstnavatelích, naznačujete tím svou loajalitu i pro nového zaměstnavatele.**

- **Snažte se získat i pro sebe co nejvíce možných informací.**

**O mzdě klidně mluvte, ale ne jako o prvním tématu! Ptejte se spíše na orientační částky, které firma nabízí za konkrétní pozici.**

Při ukončení pohovoru poděkujte za přijetí a nezapomeňte se zeptat, **jak** a **do kdy** se dovíte o výsledku pracovního pohovoru.

Pokud jste nebyli přijati, vězte, že zamítnutí patří k běžným nepříjemnostem, a občas se to stane každému. Popřemýšlejte, jakých chyb jste si při pohovoru byli vědomi a vezměte si z nich ponaučení pro příště.

**Hodně štěstí!**



## MOTIVAČNÍ DOPIS – VZOR

Jan Novák, Ing.  
Husova 323  
Frýdek–Místek, 738 01  
tel.: 732 568 966  
email: Jan.Novak@seznam.cz

STAVOTEX, s. r. o  
Ekon. oddělení, Ing. Prokop  
Ostravská 14  
738 02 Frýdek–Místek

Ve Frýdku–Místku, 15. 7. 2007

### **Věc: Žádost o zaměstnání**

Vážený pane Prokope,

reaguji na inzerát Vaší firmy v příloze Práce deníku MF Dnes ze dne 14. 7. 2007  
a ucházím se o práci na pozici Personalista firmy (referenční číslo 11), kterou nabízíte.

Jak dokládá přiložený životopis, splňuji všechny předpoklady, které na kandidáta kladete.  
Profesně se orientuji na lidské zdroje a jejich řízení. Personalistika byla již při studiu mým oblíbeným předmětem, a také má diplomová práce byla na téma „Novodobě řízené lidské zdroje“. Téma jsem zpracovával ve společnosti I. Finanční společnost a.s., kde jsem také po studiu nastoupil a měl na starosti celý personál – cca 25 lidí.

Mé osobní i profesní kvality Vám mohou potvrdit osoby uvedené na konci životopisu.  
Nyní pracuji již 6. rokem v oblasti řízení lidských zdrojů soukromě, nadále poskytuji personální poradenství externí formou.

Domnívám se, že mé znalosti a zkušenosti odpovídají požadavkům na výše uvedenou pozici,  
zasílám tedy přihlášku do výběrového řízení, v případě Vašeho zájmu mne prosím kontaktujte prostřednictvím uvedeného telefonu, či e-mailem.

S pozdravem,

Jan Novák, Ing.

## STRUKTUROVANÝ ŽIVOTOPIS (CHRONOLOGICKÝ) – VZOR

### Osobní údaje:

|                          |                                            |
|--------------------------|--------------------------------------------|
| Jméno a příjmení, titul: | Jan Novák, Ing.                            |
| Adresa:                  | Husova 236, Frýdek–Místek, 738 01          |
| Datum a místo narození:  | 9. 6. 1961 v Ostravě                       |
| Národnost:               | česká                                      |
| Zdravotní stav:          | dobrý, bez omezení                         |
| Telefon:                 | mobil: 777 589 633, pevná linka: 558 69956 |
| E-mail:                  | Jan.Novak@seznam.cz                        |

### Vzdělání a kurzy:

|                |                                                                                     |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1980–1985      | <b>VŠB–TU</b> , Ostrava, Ekonomická fakulta,<br>obor: Zahraniční obchod, titul Ing. |
| 1976–1980      | <b>Gymnázium</b> – všeobecné, Frýdek–Místek,<br>zakončeno maturitní zkouškou        |
| 10/1993–1/1994 | Obchodní kurz u společnosti Invest v Ostravě<br>zaměřený na prezentační dovednosti  |

### Zaměstnání:

|               |                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8/1995–dosud  | <b>Classic Praha</b> , dovoz a prodej kancelář. potřeb<br><b>Vedoucí dovozního oddělení</b> – zodpovědnost<br>za dovoz produktů z Anglie a Francie,<br>vyhledávání nových dovozců, vedení<br>týmu 10–12 zaměstnanců |
| 4/1987–7/1995 | <b>Novako Praha</b> , export a import zahrad.nábytku                                                                                                                                                                |
| 3/93–6/95:    | <b>Import Manager</b> – zástupce<br>společnost pro nákup nábytku z USA                                                                                                                                              |
| 9/87–2/93:    | <b>Asistent Import Managera</b> – organizace schůzek,<br>obchodní korespondence                                                                                                                                     |

### Jazykové znalosti:

- **anglický jazyk** – slovem i písmem
- **francouzský jazyk** – základy

### Znalosti a dovednosti:

- práce na PC: MS Word, Excel, Powerpoint, Internet
- znalosti v oblasti marketingu – Marketing. výzkum  
(zpracování dat počítačem), Marketing. řízení
- řidičský průkaz sk. B (1986)
- flexibilita, komunikativnost, spolehlivost

### Zájmy:

- kultura, sport, práce na PC

V Praze 20. 7. 2007

Jan Novák, Ing.

## STRUKTUROVANÝ ŽIVOTOPIS (ZKUŠENOSTNÍ) – VZOR

### Osobní údaje:

|                          |                                            |
|--------------------------|--------------------------------------------|
| Jméno a příjmení, titul: | Jan Novák, Ing.                            |
| Adresa:                  | Husova 236, Frýdek–Místek, 738 01          |
| Datum a místo narození:  | 9. 6. 1980 v Ostravě                       |
| Národnost:               | česká                                      |
| Zdravotní stav:          | dobrý, bez omezení                         |
| Telefon:                 | mobil: 777 589 633, pevná linka: 558 69956 |
| E-mail:                  | Jan.Novak@seznam.cz                        |

### Vzdělání a kurzy:

|                |                                                                                     |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1998–2003      | <b>VŠB–TU</b> , Ostrava, Ekonomická fakulta,<br>obor: Zahraniční obchod, titul Ing. |
| 1999–2003      | <b>Gymnázium</b> – všeobecné, Frýdek – Místek,<br>zakončeno maturitní zkouškou      |
| 10/2005–1/2006 | Obchodní kurz u společnosti Invest v Ostravě<br>zaměřený na prezentační dovednosti  |

### Relevantní absolvované zkoušky:

vztahy s klienty  
vyřizování objednávek, řešení reklamací  
prezentace výzkumu trhu s doporučením dalších kroků  
koordináční aktivity

### Komunikační dovednosti:

**anglický jazyk** – slovem i písmem  
**francouzský jazyk** – základy

### Jiné znalosti a dovednosti:

Microsoft Office  
angličtina – slovem i písmem  
řidičský průkaz sk. B

### Zájmy:

sport, tvorba webových stránek

V Praze 20. 7. 2007

Jan Novák, Ing.

## Kontakty na oddělení ITP úřadů práce

### ÚSTECKÝ KRAJ

#### Úřad práce v Ústí nad Labem (krajské pracoviště)

P. O. BOX 108, Dvořákova 18  
400 21 Ústí nad Labem  
pracoviště: Veleslavínova 3108/14  
Ústí nad Labem  
tel.: +420 472 700 075  
e-mail: miroslav.muller@ul.mpsv.cz

#### Úřad práce v Děčíně

Březinova 442/1  
406 12 Děčín 1  
tel.: +420 412 708 203  
e-mail: petr.nadvornik@dc.mpsv.cz

#### Úřad práce v Chomutově

Cihlářská 4107, 430 03 Chomutov  
Pracoviště: Školní 5335, Chomutov  
tel.: +420 474 619 239  
e-mail: sulcova.itpup@seznam.cz

#### Úřad práce v Litoměřicích

Michalská 12  
412 01 Litoměřice  
tel.: +420 416 713 158  
e-mail: alena.krtenova@lt.mpsv.cz

#### Úřad práce v Lounech

Pod Nemocnicí 2380  
440 01 Louny  
tel.: +420 415 635 541  
e-mail: jiri.kalina@ln.mpsv.cz

#### Úřad práce v Mostě

Tř. Budovatelů 1989  
434 01 Most  
tel.: +420 476 440 685  
e-mail: katerina.holzknechtova@mo.mpsv.cz

#### Úřad práce v Teplicích

Vrchlického 3175  
415 01 Teplice  
tel.: +420 417 552 291  
e-mail: sarka.pajerova@tp.mpsv.cz

### ZLÍNSKÝ KRAJ

#### Úřad práce ve Zlíně (krajské pracoviště)

Číperova 5182  
760 42 Zlín  
tel.: +420 577 577 181  
e-mail: michaela.greplova@zl.mpsv.cz

#### Úřad práce v Kroměříži

Erbenovo nábř. 4251  
767 01 Kroměříž  
tel.: +420 573 311 784  
e-mail: Martin.Krupicka@km.mpsv.cz

#### Úřad práce v Uherském Hradišti

Na Morávce 1215  
686 52 Uherské Hradiště  
tel.: +420 572 520 254  
e-mail: roman.vesely@uh.mpsv.cz

#### Úřad práce ve Vsetíně

Pod Žamboškou 1024  
755 01 Vsetín  
tel.: +420 571 498 629  
e-mail: david.matocha@vs.mpsv.cz

### PARDUBICKÝ KRAJ

#### Úřad práce v Pardubicích (krajské pracoviště)

B. V. Kunětické 2011  
530 02 Pardubice 2  
tel.: +420 466 751 125 (111)  
e-mail: iva.svobodova@pa.mpsv.cz

#### Úřad práce v Chrudimi

pracoviště: Městský park 274, Chrudim IV  
doručovací: Pardubická 310, Chrudim IV,  
537 01 Chrudim 1  
tel.: +420 469 315 784  
e-mail: ales.fifka@cr.mpsv.cz

#### Úřad práce ve Svitavě

Bezručova 13/2055  
568 02 Svitavy  
tel.: +420 461 544 577, 724 872 484  
e-mail: jitka.valentova@sy.mpsv.cz

#### Úřad práce v Ústí nad Orlicí

17. listopadu 1394  
562 01 Ústí nad Orlicí  
tel.: +420 465 385 333  
e-mail: eva.zimmerova@uo.mpsv.cz

### KRAJ VYSOČINA

#### Úřad práce v Jihlavě (krajské pracoviště)

Tolstého 15  
586 01 Jihlava  
tel.: +420 567 551 336  
e-mail: silvie.krivska@ji.mpsv.cz

#### Úřad práce v Havlíčkově Brodě

Jihlavská 42  
580 02 Havlíčkův Brod  
tel.: +420 950 114 324  
e-mail: jitka.navratilova@hb.mpsv.cz

#### Úřad práce v Pelhřimově

Pražská 127  
393 01 Pelhřimov  
tel.: +420 565 351 291  
e-mail: jitka.wastlova@pe.mpsv.cz

#### Úřad práce v Třebíči

Komenského nám. 1189/8  
674 01 Třebíč  
tel.: +420 568 838 020  
e-mail: karel.cizek@tr.mpsv.cz

#### Úřad práce ve Žďáře nad Sázavou

Strojírenská 28  
591 01 Žďár nad Sázavou  
tel.: +420 566 685 426  
e-mail: karel.jadrny@zr.mpsv.cz

### MORAVSKOSLEZSKÝ KRAJ

#### Úřad práce v Ostravě (Krajské pracoviště v MSK)

Mírová 96/32  
703 00 Ostrava – Vítkovice  
tel.: 950 143 272  
e-mail: roman.kusyn@ot.mpsv.cz

#### Úřad práce ve Frýdku Místku Palackého 115

738 01 Frýdek – Místek  
tel.: 950 113 589  
e-mail: marketa.uhrova@fm.mpsv.cz

#### Úřad práce v Novém Jičíně

Msgr. Šrámka 1030  
741 01 Nový Jičín  
tel.: 556 786 284  
e-mail: eva.janovska@nj.mpsv.cz

#### Úřad práce v Karvině

tř. Osvobození č.p. 1388/60a  
735 06 Karviná 6  
tel.: 596 300 371  
e-mail: katerina.kantorova@ka.mpsv.cz

#### Úřad práce v Opavě

Jánská 2  
746 01 Opava  
tel.: 553 608 346  
e-mail: helena.zurkova@op.mpsv.cz

#### Úřad práce v Bruntále

tř. Dr. E. Beneše 1763/65  
792 01 Bruntál  
tel.: 554 725 172  
e-mail: radek.krvac@br.mpsv.cz