

Základné pravidlá napísania žiadosti o prijatie do zamestnania.

Písomná žiadosť o prijatie do zamestnania je prvý kontakt s potenciálnym zamestnávateľom. Je to Vaša prvá reklama, preto musí byť presvedčivá, musíte zanechať dobrý dojem a vzbudiť záujem o vašu osobu.

Základné kritériá žiadosti sú:

- musí byť úhladná, príťažlivá vonkajšia forma
- obsažná výpoveď
- kvalitný písomný prejav
- úplnosť podkladov k žiadosti
- bezchybný pravopis, gramatika a interpunkcia

Žiadosť by nemala byť dlhšia ako jedna strana, radšej sa vyhnite frázam a konštatovaniám, ktoré nemajú žiadnu hodnotu. Vyhýbajte sa žiadostiam, ktoré pôsobia ako obežníky. V žiadosti by ste mali uviesť buď konkrétnu pracovnú pozíciu alebo aspoň okruh činností, o ktorý máte záujem.

Samotný text žiadosti je delený na:

- prvú časť, **úvod** - napíšte, kde ste sa dozvedeli o pracovnej ponuke a názov pracovnej pozície, o ktorú sa uchádzate
- druhú časť, **jadro** - napíšte prečo sa o danú pracovnú pozíciu uchádzate, v stručnosti uveďte svoje pracovné skúsenosti, prípadne vzdelanie
- tretiu časť, **záver** - v závere napíšte zdvorilostnú vetu a Váš záujem o osobný pohovor
- nezabudnite na vlastnoručný podpis

Príklady textov k napísaniu žiadosti:

Úvod

Uchádzam sa o miesto, ktoré inzerovala Vaša spoločnosť

Dolupodpísaný / á (meno, priezvisko, dátum narodenia) Vás touto cestou žiadam o prijatie do zamestnania na pracovnú pozíciu, ktorú ste inzerovali

Touto cestou Vás žiadam o prijatie do zamestnania ako

Rád by som sa uchádzal o miesto vo Vašej spoločnosti.

Obraciam sa na Vašu spoločnosť so žiadosťou o prijatie do zamestnania v oblasti

Jadro

Mám ukončené základné vzdelanie a (napr. 5-ročnú) prax ako

V súčasnej dobe som nezamestnaný vedený na úPSVaR.

Ešte mám skúsenosti v oblasti

Absolvoval som rekvalifikačný kurz

Vlastným vodičský preukaz typu

Záver

Na Vaše ďalšie otázky Vám rád odpoviem osobne

K žiadosti prikladám svoj životopis.