



Žádost o práci ve Velké Británii

Strategie ucházení se o volné místo

- Hledání práce na místě (E303)
 - pomocí lokálních úřadů práce (*Jobcentres*),
 - pomocí soukromých agentur práce
 - osobní vstupní pohovory ve firmách, hotelích, zemědělských podnicích
- Tisk
Inzeráty ve velkých denících („*The Guardian*“, „*The Daily Telegraph*“, „*The Times*“ und „*The Financial Times*“)
- Internet /databáze volných míst úřadů práce/
<http://www.employmentservice.gov.uk>
- Iniciativní hledání, rovněž spontánní ucházení se o volné místo (cold applications)
- Evropské služby zaměstnanosti – *EURES / Europapoint*

Podklady

Žádost musí být zásadně sepsána v jazyce zaměstnavatele, což předpokládá zvládnutí anglického jazyka slovem i písmem. Reference, kopie dokladů, foto a další dokumenty nejsou nutné, pokud nejsou vysloveně zaměstnavatelem požadovány.

- **Motivační dopis** (*supporting letter*)
- **Životopis** (*Curriculum Vitae*, brief personal history)

Motivační dopis

- **Jazyk:** anglický
- **Forma:** viz vzor,
jedna až dvě strany, napsán na počítači
- **Obsah:**
 - se všemi údaji jako je datum, adresa, telefon, fax, e-mail
 - měl by být adresován na správnou osobu
 - mělo by v něm být vysvětleno, proč se jako cizinec ucházíte o práci právě ve Velké Británii
 - žadatel na sebe může upozornit tím, že v žádosti použije originální a humorný styl
 - představy o platu uvést pouze v případě, že to zaměstnavatel požaduje
 - žádost podepsat
- **Odeslání:** v originální verzi

<Vzor>

Karel Novák
Příčná 3
Praha
101 00
Tel.: 00420 ...

Adresát
Firma
Ulice
Město
PSČ
Great Britain

Místo/Datum

Re: Administrator at Parker – Hale Limited

Dear Mr./ Mrs,

I have heard from one of your employee's that there is a vacancy within Parker – Hale for an Administrator.

I have therefore enclosed a copy of my C.V. for your personal and would be delighted if you would consider my application.

Since I am planning to stay in Birmingham, I am seeking employment here as well as new challenges.

May I ask you to read my C.V. and look forward to meeting you.

Yours sincerely,

Karel Novák

encl.

Životopis

Existuje evropský životopis, který by měl sloužit pouze jako vodítko (<http://www.cedefop.eu.int/transparency/cv.asp>).

Žadatel, který svůj životopis přizpůsobí zvyklostem země zaměstnavatele, získává plusové body ve výběrovém řízení.

- **Jazyk:** anglický
- **Forma:** viz vzor, anti-chronologický, tabulkový, napsán na počítači, běžná je jedna až dvě stránky, bez datumu a podpisu, foto není nutné
- **Obsah:**
 - Osobní údaje – *Personal details* (jméno, datum narození, místo narození, rodinný stav, národnost, bydliště, telefon, fax, e-mail)
 - Vzdělání jakož i získaná kvalifikace – *Education and Qualifications* (navštěvované školy, období a místo, ale žádné poznámky o ukončení)
 - Pracovní zkušenosti – *Work experience* (data, počínaje posledním zaměstnáním)
 - Zvláštní dovednosti – *Special skills* (jazykové znalosti: „basics“, „working knowledge“ a „fluency“, znalosti práce na PC, vedoucí dovednosti)
 - Zájmy – *Interests / hobbies*
 - Eventuelně dvě reference – *References*
- **Odeslání:** v originální verzi

<Vzor>

CURRICULUM VITAE

Karel Novák
Ulice
Město
PSČ
0042(0000)0000
Date of Birth:
Nationality: Czech

Employment

Jan 19.. – present	secretary to marketing director Global GmbH (Textile import), Frankfurt
	Process all correspondence and documentation in English and French. Computerised standard documents in 3 languages
July 19.. – Dec. 19..	Secretary to Product manager, Visitron GmbH, Aachen
Sept 19.. – June 19..	Department Secretary, Purchasing Koepp AG, Oestrich

Education and Qualifications

Sept 19.. – June 19..	Foreign Language Correspondence English/French Berlitz School, evening classes
April 19.. – March 19..	secretarial college
Sept 19.. – July 19..	Modern Languages Gymnasium (Grammar school)

Special skills

Languages	German: native speaker English: fluent, written and spoken French: fluent, written and spoken
-----------	---

Experience of all standard software applications

Interests

Tennis, Photography

Přílohy/Odeslání

- Přílohy jsou potřebné pouze v případě, že budou požadovány v nabídce volného místa.
- Je často dostačující, když si kopii osvědčení (certifikátu) uchazeč přinese k pohovoru.
- Motivační dopis a životopis odeslat v jedné normální obálce.
- Poznámka: Podklady, doklady nebudou vráceny.

Příjmací pohovor

- Výběrové řízení se skládá především z testů.
- Při přijímacím pohovoru Vám budou kladeny otázky na osobní život pouze tehdy, pokud souvisejí s pozicí, o kterou se ucházíte. Otázky nemají diskriminační charakter
- Rozhodující je vždy osobní dojem, který uchazeč zanechá při přijímacím pohovoru
- Při přijímacím pohovoru se také může projednávat otázka platu, pokud nebyl v inzerátu k volnému místu přímo nabídnut. V tom případě už není možnost se během rozhovoru dohadovat o jeho výši
- Reference, vysvědčení (přeložené do angličtiny) s sebou.