



## **Žádost o zaměstnání v Irsku**

### **Strategie**

- Hledání práce na místě ( E303)
  - přes státní služby zaměstnanosti – *FAS (Foras Aiseanna Saothair)*
  - přes National Manpower Service,
  - přes soukromé zprostředkovatelny „Employment Agencies“
  - osobní schůzky se zaměstnavateli
- Tisk  
Anonce ve velkých denících „*Irish Times*“, „*Evening Herald*“, *Irish Independent*“, „*Irish Press*“, „*Cork Examiner*“, „*Job News*“ a „*Sunday World*“
- Internet/pracovní servery  
např. <http://www.exp.ie>, <http://www.fas.ie>
- Aktivní hledání práce ( Zlaté stránky „*Golden Pages*“)
- Služby zaměstnanosti v ČR
- Evropské služby zaměstnanosti - EURES

### **Dokumenty potřebné pro žádost o práci**

Doklady potřebné pro žádost o práci nemusejí být příliš obsažné. Tlusté obálky plné dokumentů nevidí irští personalisté příliš rádi. Je ale nezbytné, abyste přiložili doklady o vzdělání (diplomes), doklady o dosavadních zaměstnáních (testimonials) a reference (references). Použijte kvalitní papír!

- **Žádost** (*Covering letter*)
- **Životopis** (*Curriculum Vitae*)

### **Žádost**

- **Jazyk:** anglicky
- **Forma:** viz vzor, jedna strana, ručně napsáno
- **Obsah:**
  - osobní údaje jako jméno, adresa, telefon, datum
  - zdůvodnění, proč se zajímáte o toto místo a podepřít jej údaji o Vašich schopnostech, znalostech a osobnostních předpokladech
  - při uvádění dalších osobních údajů buďte velmi struční
  - téměř všichni irští zaměstnavatelé berou v potaz reference. Doporučujeme přiložit k žádosti alespoň dvě reference
  - pozdrav

- podpis
- na přílohy použijte odkaz enc. nebo encs.
- **Odeslání:** odeslat originál žádosti

Vzor

Jan Předloha  
Vzorová 11  
111 11 Návodov  
Česká republika

The Personnel Manager  
Firma  
ulice  
město  
Ireland

místo/datum

Re: Galway Express/1054

Dear Sir/Madam

I am writing in response to your advertisement for a cook in a hotel in Leenane and have enclosed my C.V. for your review. I am confident that my cooking and organizational skills would be an asset to your organization.

In my current position as a cook for a big hospital in Prague, my main duties are preparing the meals, buying all necessary ingredient and to organize the assistants to the cooks.

So I have acquired excellent organizational and cooking skills. I am used to juggling several things at one time and keeping calm in a situation full of stress.

I feel my experience would suit the requirements you are looking for in your advertisement and I would be delighted to discuss potential employment with you.

I look forward to hearing from you soon.

Yours faithfully

Jan Předloha

Enc.

## **Životopis**

Existuje evropský formát životopisu, který stanovuje pouze povinné obsahové položky (<http://www.cedefop.eu.int/transparency/cv.asp>).

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

Na prvním místě je vždy uveden časově nejmladší (aktuální údaj). Pak se postupuje zpětně až po časové údaje o školním vzdělání a vypsání osobních údajů. Je ale také možné začít nejprve s osobními údaji a pak teprve pokračovat s údaji ostatními.

- **Jazyk:** angličtina
- **Forma:** viz vzor, strukturovaný, americký styl, napsán na PC, norma je 1-2 stránky bez data a podpisu, foto žadatele není nutné
- **Obsah:**
  - Osobní údaje (*jméno, adresa, datum narození, národnost*)
  - Přehled pracovních poměrů, brigád a stáží (*employment*)
  - Přehled vzdělání (*education and qualifications*)
  - Další znalosti, např. práce s PC, znalosti jazyků, řidičský průkaz (*special skills*)
  - Zájmy (*interests*)
- **Odeslání:** zaslat originál

<Vzor>

## **CURRICULUM VITAE**

Jan Předloha  
Vzorová 11  
111 11 Návodov  
0042(0000) 00000  
Date of Birth:  
Nationality: Czech

### **Employment**

Jan 19.. – present                      secretary to marketing director  
Global GmbH (Textile import), Prague

Process all correspondence and documentation in  
English and French.  
Computerised standard documents in 3 languages

July 19.. – Dec. 19..      Secretary to Product manager,  
Visitron s.r.o.,

Sept 19.. – June 19..      Department Secretary, Purchasing  
Koepp a.s.,

### **Education and Qualifications**

Sept 19.. – June 19..      Foreign Language Correspondence  
English/ French  
Berlitz School, evening classes

April 19.. – March 19..      secretarial college, Brno

Sept 19.. – July 19..      Modern Languages Gymnasium  
(Grammar school)

### **Special skills**

Languages                      Czech : native speaker  
English: fluent, written and spoken  
French: fluent, written and spoken

Experience of all standard software applications

### **Interests**

Tennis, Photography

## **Přílohy/odeslání**

- Není nutné zasílat kopie dokladů o vzdělání předem, pouze na žádost zaměstnavatele, přiložit chronologicky seřazené, přeložené do angličtiny nebo irštiny
- Pokud je v inzerátu volného místa uveden e-mail kontaktní osoby a není výslovně žádáno, aby zájemci své žádosti zasílali poštou, můžete žádost zaslat e-mailem na tuto osobu
- Žádost ani její přílohy se po ukončení výběrového řízení uchazeči nezasílají zpět

## **Přijímací pohovor**

- Přijímací pohovor rozhodne o tom, zda žadatel místo dostane
- Na přijímacím pohovoru jsou otázky na soukromý život kladeny velmi zřídka
- Klíčové otázky
  - Pracovní kariéra žadatele
  - Perspektiva žadatele
  - a
  - Otázka na poslední plat
- Pro špičkové manažerské pozice je běžné děláni testů