

Vzor žiadosti o prijatie do zamestnania: Ako je to správne?

Dana Grófová 12.07.2018

Našli pracovnú ponuku, na ktorú by ste radi reagovali? Poradíme vám, ako správne napísať **žiadosť o prijatie do zamestnania aj so vzorom**. Pozrite si vzor žiadosti. Čo by nemalo chýbať a čomu sa naopak oblúkom vyhnúť?



Prehľadávate pracovné ponuky jednu za druhou, keď vám zrazu konečne jedna cvrknú do nosa. Alebo vás oslovila firma, ktorá však nehľadá zamestnancov vášho zamerania? Nevadí. Odpoveďou je **žiadosť o prijatie do zamestnania**. Samozrejme v každom prípade bude mať trochu inú formu, no poslanstvo zostane rovnaké – **získať prácu**.

Čo je to žiadosť o prijatie do zamestnania?

Dnes sa najčastejšie za takú žiadosť môže označovať aj sprievodný list, i keď to nemusí byť vždy to isté. Vždy však spolu so žiadosťou o prijatie budete posilať aj **motivačný list** a hlavne **životopis**. Dalo by sa teda povedať, že žiadosť o prijatie do zamestnania je vaša odpoveď na pracovnú ponuku.

Žiadosť o prijatie do zamestnania je **prvým kontaktom** s potenciálnym zamestnávateľom, preto by ste si na nej mali dať záležať.

Pri písaní žiadosti o prijatie, by ste si mali dať **pozor na pravopis aj gramatiku** a určite sa vyhnúť vetám, ktoré v dôsledku nič nevytvrdia. Píšte žiadosť tak, aby ste ňou presvedčili zamestnávateľa, že vy ste ten pravý na danú pozíciu a získali od neho pozvanie na pohovor.

Ako by mala žiadosť o prijatie do zamestnania vyzerat'?

Aj vzor žiadosti o prijatie do zamestnania má vždy svoju **štruktúru**. Či už odpovedáte na konkrétnu pracovnú ponuku alebo vás len oslovila daná firma a radi by ste v nej pracovali,

vždy by sa v záhlaví žiadosti malo objaviť vaše meno a kontaktné údaje ako telefón a e-mail. Určite môžete poslať žiadosť o prijatie do zamestnania aj bez inzerátu, teda ak vás len zaujme zamestnávateľ a radi by ste skúsili šťastie. Veď nakoniec môžete mať vždy napríklad vysnívanú firmu, kde by ste chceli pracovať, tak prečo to neskúsiť?!

V prvej časti samotného textu by určite malo zaznieť, **odkiaľ ste sa o danej ponuke dozvedeli**, prípadne to, že im píšeš z vlastnej iniciatívy, a tiež to, **o akú pozíciu máte záujem**.

Druhá časť sa už týka konkrétne vás a mali by ste tu uviesť, **prečo máte záujem o danú pracovnú pozíciu** alebo, čím vás oslovila firma, ktorej žiadosť posielate. Popísať môžete stručne aj svoje pracovné skúsenosti, vzdelanie alebo vlastnosti a zručnosti, ktoré môžete ponúknuť.

Na záver nezabúdajte **prejaviť záujem o osobný pohovor** a pripojiť môžete znovu aj vaše kontaktné informácie.

Sprievodný list a žiadosť o prijatie do zamestnania

Tieto dve veci nie sú to isté, i keď rozdiel je často len minimálny. Najmä dnes, kedy má veľa pracovných a kariérnych portálov, ale aj firmy samotné, **vlastný formulár na zaslanie odpovedi** na danú pracovnú ponuku. Tu často vyplňujete len meno, priezvisko, e-mail, telefónne číslo a prikladáte životopis a ďalšie prílohy, prípadne môžete pripojiť aj odkaz na [LinkedIn](#). Tou poslednou položkou, ktorá sa v týchto formulároch nachádza je „**Niečo o sebe**“, a práve ona slúži ako sprievodný alebo motivačný list. Teda môže nahradiť aj samotnú žiadosť o prijatie do zamestnania.

Napísať žiadosť o prijatie do zamestnania nie je ľahké a je možné, že než zistíte, aké informácie sú tie pravé, ktoré by ste mali uviesť, trochu sa zapotíte. Neberte to na ľahkú váhu.

Vyhňte sa týmto chybám

Žiadosť o prijatie do zamestnania, ale tiež motivačný alebo sprievodný list, **nikdy neposielajte v rovnakom znení na každú pracovnú ponuku**, ktorá vás osloví. Vždy by ste texty mali prispôbiť pozícii, o ktorú žiadate.

Nepoužívajte **žiadne ozdobné písmo**, veľa farieb – je lepšie držať sa len čiernej, a ani nepoužívať žiadne grafické efekty a vychytávky. Vždy by ste mali vedieť, kedy si môžete dovoliť máličko popustiť uzdu kreativite, a kedy sa to nehodí vôbec.

Prílohy posielajte najlepšie vo formáte PDF, prípadne PNG či JPEG, ak posielate obrazové prílohy.

Dajte si pozor aj na to, aby ste **neprepísali všetko, čo máte v životopise**. A rozhodne neužívajte slangové slová alebo naopak príliš technické a vedecké – ak to pozícia priamo nevyžaduje.

Vzor žiadosti o prijatie do zamestnania

Pozrite si aj náš **vzor žiadosti o prijatie do zamestnania**, aby vám nič neuniklo. Nezabudnite však, že ide len o vzor, a teda s konkrétnym textom už si musíte poradiť sami.

Vzor žiadosti o prijatie do zamestnania, ak reagujete na ponuku práce

Meno a priezvisko, adresa, kontaktné informácie

Firma a adresa firmy (ak žiadosť posielate e-mailom môžete toto vynechať)

Predmet: Žiadosť o prijatie do zamestnania

Miesto a dátum (v e-maily rovnako uvedené byť nemusia)

Na základe Vášho inzerátu v , uverejneného dňa sa uchádzam o pracovnú pozíciu

Ponuka voľného pracovného miesta vo Vašej spoločnosti ma oslovila. Z predchádzajúcich zamestnaní mám skúsenosti s prácou s ľuďmi. Plynule hovorím po anglicky a písmom ovládam aj nemecký jazyk. Ovládam prácu s grafickým programom Adobe Photoshop a Microsoft Excel je môj najlepší priateľ. Mojimi výhodami sú spoľahlivosť, dochvilnosť, komunikatívnosť a rýchle prispôbenie sa situácii.

V prílohe Vám zasielam svoj životopis, ako aj motivačný list. Rád/rada Vám doplním ďalšie potrebné informácie na osobnom pohovore. Za posúdenie mojej žiadosti vopred ďakujem.

S pozdravom,

meno a priezvisko

Prílohy: životopis, motivačný list (v prípade e-mailu môžete vynechať)

.....

Podpis (ak posielate žiadosť o prijatie do zamestnania formou listu)

Vzor žiadosti o prijatie do zamestnania, ak oslovujete firmu sami

Meno a priezvisko, adresa, kontaktné informácie

Firma a adresa firmy (ak žiadosť posielate e-mailom môžete toto vynechať)

Predmet: Žiadosť o prijatie do zamestnania

Miesto a dátum (v e-maily rovnako uvedené byť nemusia)

Na základe vlastnej iniciatívy a informáciách o Vašej firme sa na Vás obraciam so žiadosťou na pracovnú pozíciu

Mám ukončenú(ukončené vzdelanie a odobr). Predpokladám, že moja prax s by bola pre Vašu firmu jednoznačným prínosom.

Mojimi výhodami sú precíznosť, flexibilita a pozitívny vzťah k ľuďom. Mám dobré organizačné a komunikačné schopnosti, ktoré viem využiť v práci s klientmi i v pracovnom kolektíve. Práca s deťmi a mládežou pre mňa znamená prínos nie len v profesionálnej, ale aj v osobnej oblasti.

Aj keď Vaša firma momentálne nemá vypísané takéto voľné pracovné miesto, verím, že Vás moja žiadosť osloví a dostanem príležitosť sa prezentovať na osobnom pohovore.

V prílohe Vám zasielam svoj životopis, ako aj motivačný list. Rada prijmem Vaše pozvanie na osobný pohovor v termíne, ktorý stanovíte.

S pozdravom,

meno a priezvisko

Prílohy: životopis, motivačný list (v prípade e-mailu môžete vynechať)

.....

Podpis (ak posielate žiadosť o prijatie do zamestnania formou listu)

Namiesto podpisu môžete v e-maily uviesť svoje kontaktné údaje.

V každom prípade nezabudnite **pripojiť všetky prílohy** a pred odoslaním žiadosti o prijatie do zamestnania si všetko niekoľkokrát **skontrolovať**. Zamerajte sa na preklepy a gramatické chyby. Ak reagujete na viaceré pracovné pozície, nezabudnite, že žiadosť, ale tiež sprievodný a motivačný list, by vždy mali byť prispôsobené každej pozícii zvlášť. Nikdy teda neposielajte stále to isté dokola na všetky ponuky práce.

No a ak stále ešte hľadáte to pravé, pozrite si voľné pracovné miesta u nás. Veríme, že vám niektoré padne do oka. My vám zatiaľ budeme držať palce.

Ak budete mať záujem, môžete si to pozrieť priamo cez tento odkaz:

<https://www.ekariera.sk/magazin/vzor-ziadosti-o-prijatie-do-zamestnania-ako-je-to-spravne/>