



Informačné Centrum Mladých  
[www.icm.sk](http://www.icm.sk)



# Ako správne napísať

**ŽIADOST O PRIJATIE DO ZAMESTNANIA  
A MOTIVAČNÝ LIST**

**VYUŽI ŠANCU BYŤ INFORMOVANÝ!**

## ŽIADOSŤ O PRIJATIE DO ZAMESTNANIA

Ing. Marcela JANÍKOVÁ, Na Karasiny 372, 975 19 Banská Bystrica  
tel.: 046/1234 567, mobil: 0109 123 456, e-mail: vzoradresy@icm.sk

VZOR

Informačné centrum mladých Prievidza  
Peter Krátky  
Tenisová č. 25  
971 01 Prievidza

V Banskej Bystrici, 20. septembra 2008

**Vec:**

Žiadosť o prijatie do zamestnania

Na základe Vášho inzerátu uverejneného v denníku Nový čas dňa 10. 09. 2008 sa uchádzam o pracovnú pozíciu referenta pre medzinárodný obchod.

Ponuka voľného pracovného miesta vo Vašej spoločnosti ma oslovila. Aktívne ovládam dva cudzie jazyky slovom a písmom a to anglický a nemecký jazyk. Zároveň ovládam prácu na Internete a bežne používané programy v balíku MS Office. Medzi moje prednosti patrí zodpovednosť, precíznosť, komunikatívnosť a flexibilita.

Rada prijmem pozvanie na osobný pohovor vo Vami určenom termíne.

Za posúdenie mojej žiadosti vopred ďakujem.

S pozdravom



**Prilohy:** Životopis  
Motivačný list

*Súhlasím so správou, spracovaním a uchovaním mojich osobných údajov v spoločnosti Informačné centrum mladých Prievidza. Poskytnutie údajov je dobrovoľné a bez dôsledkov s tým, že tieto údaje môžu byť spracované pre účely databázy uchádzačov o zamestnanie v zmysle Zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov. Súhlas je daný po dobu 6 mesiacov, podľa § 20 ods. 3 citovaného zákona je ho možné kedykoľvek písomne odvolať.*

# Žiadosť o prijatie do zamestnania – základná osnova:



## **Záhlavie listu:**

V hornej časti žiadosti o prijatie do zamestnania uved' tvoje kontaktné údaje: meno a priezvisko, titul, adresa bydliska, telefonický kontakt, prípadne e-mailová adresa.

Adresu spoločnosti, ktorej adresuješ žiadosť o prijatie do zamestnania alebo motivačný list, uved' pod úroveň tvojej adresy vpravo, alebo do dolného ľavého rohu. Je vhodné, ak uvedieš meno osoby, ktorá má výber pracovníkov v kompetencii. Upozorníš ich tak na svoju pripravenosť.



## **Predmet žiadosti:**

Ako predmet žiadosti môžeš použiť aj frázu: „Žiadosť o zaradenie do výberového konania“. Môže sa totiž stať, že ak ti bude pracovná pozícia ponúknutá, ty sám ju nakoniec neprijmeš. A v tomto smere formulácia „Žiadosť o prijatie do pracovného pomeru“, znie už veľmi záväzne.



## **Prvá časť:**

V prvej časti žiadosti o prijatie do zamestnania uved', odkiaľ si sa dozvedel o voľnom pracovnom mieste. Nezabudni napísať názov pozície, o ktorú sa uchádzaš.



## **Druhá časť:**

Napiš, prečo sa o danú pracovnú pozíciu uchádzaš. Stručne popíš svoje pracovné skúsenosti, vedomosti a schopnosti, ktoré ponúkaš, prípadne vzdelanie.



## **Tretia časť:**

V závere napíš zdvorilostnú vetu a prejav záujem o osobné stretnutie na pohovore. Nezabudni na vlastnoručný podpis.

## MOTIVAČNÝ LIST

Ing. Marcela JANÍKOVÁ, Na Karasiny 372, 975 19 Banská Bystrica  
tel.: 046/1234 567, mobil: 0109 123 456, e-mail: vzoradresy@icm.sk

VZOR

Informačné centrum mladých Prievidza  
Peter Krátky  
Tenisová č. 25  
971 01 Prievidza

V Banskej Bystrici, 20. septembra 2008

**Vec:**

Motivačný list

Na základe Vášho inzerátu uverejneného v denníku Nový čas dňa 10. 09. 2008 sa uchádzam o pracovnú pozíciu referenta pre medzinárodný obchod.

Rozhodla som sa reagovať na pracovnú ponuku na pozíciu referenta pre medzinárodný obchod vo Vašej spoločnosti. Táto pracovná pozícia mi umožní využiť moje vedomosti, doterajšie skúsenosti a schopnosti, ktoré som získala štúdiom na Vysoké škole ekonomickej – zameranie medzinárodný obchod.

V oblasti medzinárodného obchodu je veľmi dôležitá kombinácia výbornej znalosti cudzieho jazyka spojená s empatiou, dobrými komunikačnými kompetenciami, a základnými znalosťami diplomacie, ktoré som získala počas doterajšej odbornej praxe.

Ponuka voľného pracovného miesta vo Vašej spoločnosti ma oslovila. Aktívne ovládam dva cudzie jazyky slovom a písmom, a to anglický a nemecký jazyk. Komunikačné schopnosti v anglickom jazyku som si zdokonalila na trojmesačnom študijnom pobyte v Londýne. Ovládam prácu na Internete a bežne používané programy v balíku MS Office.

Medzi moje prednosti patrí zodpovednosť, precíznosť, komunikatívnosť a flexibilita. V prípade potreby som ochotná pracovať aj nadčas.

Verím, že Vás môj motivačný list zaujme. Rada by som sa predstavila pri osobnom pohovore a potvrdila uvedené skutočnosti.

Čakám na Vašu odpoveď a pozvanie na osobný rozhovor.

S pozdravom



# Motivačný list – základná osnova:



## **Záhlavie listu:**

V hornej časti motivačného listu uveď tvoje kontaktné údaje: meno a priezvisko, titul, adresa bydliska, telefonický kontakt, prípadne e-mailová adresa.

Adresu spoločnosti, ktorej adresuješ žiadosť o prijatie do zamestnania alebo motivačný list, uveď pod úroveň tvojej adresy vpravo, alebo do dolného ľavého rohu. Je vhodné, ak uvedieš meno osoby, ktorá má výber pracovníkov v kompetencii. Upozorníš ich tak na svoju pripravenosť.



## **Prvá časť:**

V prvej časti motivačného listu oznám zamestnávateľovi, odkiaľ si sa dozvedel o voľnom pracovnom mieste. V ďalšej časti uveď názov pozície, o ktorú sa uchádzaš. Veľa uchádzačov zabúda na tento detail. Spoločnosti často vypisujú inzeráty na viaceré pozície a je pre ne dôležité, aby vedeli, o ktoré voľné pracovné miesto prejavuješ záujem práve ty. Inak to bude vyzerať tak, že sám nevieš, čo by si chcel robiť.



## **Druhá časť:**

Tu zhrň všetky tvoje vedomosti, schopnosti a zručnosti, ktoré by budúci zamestnávateľ mohol využiť. Tieto základné informácie o tebe, tvojom osobnostnom profile by sa ale mali vzťahovať k pracovnej pozícii, o ktorú sa uchádzaš. Môžeš uviesť vzdelanie ak sa viaže k ponúkanej pracovnej pozícii. Tu môžeš napísať aj tvoje najvýznamnejšie výsledky, ktoré si dosiahol alebo sa pochváľ úspechom, ktorý môžeš pri osobnom rozhovore preukázať. Ak si absolvent školy, napíš svoje výsledky popri štúdiu, brigády, dobrovoľnícku prácu alebo niečo podobné. Je veľmi vhodné napísať či máš skúsenosti s prácou v tíme, prácou na riešení projektov. A tiež to, že flexibilný pracovný čas podľa požiadaviek potenciálneho zamestnávateľa ti nebude robiť problém.



## **Tretia časť:**

Tu vyzdvihni tvoje osobnostné vlastnosti, tvoju charakteristiku, ktorou sa budeš prezentovať v konkurencii ostatných kandidátov. Práve tu sa môžeš zamerať na to, v čom by si mohol byť pre zamestnávateľa prínosom. Zbytočne však nepreháňaj. Aj tu platí, že najdôležitejšie je napísať pravdu. Na záver uveď tvoj záujem stretnúť sa osobne na pohovore.

## Dobré rady na záver...

Žiadosť o prijatie do zamestnania je nevyhnutnou súčasťou korešpondencie týkajúcej sa pracovného miesta, o ktoré sa uchádzaš. Je to dokument, ktorý má formu listu a ku ktorému sa prikladá životopis, motivačný list a podľa konkrétnych požiadaviek zamestnávateľa aj kópie dokladov o vzdelaní, absolvovaných kurzoch, a pod. Keďže sa jedná o základný list, ktorý posielaš svojmu potenciálnemu zamestnávateľovi, mal by mať všetky náležitosti úradného listu.

Spravidom, alebo motivačný list zohráva významnú úlohu pri hľadaní si zamestnania. Služi na tvoju rýchlu prezentáciu. Štruktúrou a obsahom je veľmi podobný žiadosti o prijatie do zamestnania, obsahovo je však rozsiahlejší. Z motivačného listu by malo byť jasné, že si pochopil obsah ponuky, inzerátu. Zamestnávateľovi v ňom naznačuješ, o aké zamestnanie máš záujem a zároveň vyzdvihuješ svoje schopnosti, skúsenosti alebo dosiahnuté výsledky. Pretože sa prikladá k životopisu, netreba v ňom opakovať údaje o vzdelaní, praxi a rodinných pomeroch. Jeho úlohou je ukázať, ako sa tvoje schopnosti stretli s potrebami zamestnávateľa.

Upozorňujeme ťa, že pri písaní motivačného listu a žiadosti o prijatie do zamestnania, sa zrejme dost' zapotíš, ale konečný výsledok môže stáť za to. Nezabudni ale na cenné rady pri ich písaní.

## Návod ako z kuchárskej knihy:

### ÁNO:

- Motivačný list a žiadosť o prijatie do zamestnania píš na čistý kancelársky papier formátu A4. Dbaj na ich estetickú úpravu. Vizualnú príťažlivosť dosiahneš použitím veľkých okrajov a dostatočným množstvom voľného priestoru, čím zároveň uľahčíš ich čítanie.
- Používaj vždy iba jeden typ písma, nepoužívaj grafické efekty. Vyber si jeden formát a ten dodr' v oboch dokumentoch.
- Zisti si presný názov firmy, ktorej svoje podklady adresuješ, vrátane adresy a kontaktnej osoby. Uveď odkiaľ si sa o voľnom pracovnom mieste dozvedel. Nezabudni si presne zistiť informácie o voľnom pracovnom mieste a informácie o činnosti firmy.
- Ak už máš vypracovanú žiadosť o prijatie do zamestnania ako aj motivačný list, neposielaš ich hromadne do všetkých firiem. Pre každého potenciálneho zamestnávateľa napíš tak osobitnú žiadosť o prijatie do zamestnania, ako aj motivačný list.
- Ak žiadosť o prijatie do zamestnania a motivačný list posielaš poštou, nezabudni ich vlastnoručne podpísať modrým perom. Ak chceš zapôsobiť, tak atramentovým.
- Ak dokumenty posielaš e-mailom, tak žiadosť o prijatie do zamestnania píš priamo do textu emailovej správy a všetky ostatné dokumenty daj do príloh. Pri texte emailovej správy nepoužívaj diakritiku, pre prílohy nepoužívaj formáty, ktoré spôsobia problémy pri ich otvorení.

### NIE:

- ✗ Nepoužívaj výstredné úpravy dokumentov, osobné alebo farebné papiere a podobne. Nikdy nepoužívaj iný formát papiera ako A4.
- ✗ Nepoužívaj skratky. Profesionálnym alebo technickým žargónom píš iba vtedy, ak ide o jazyk relevantný k pozícii, o ktorú sa uchádzaš.
- ✗ Vyhni sa gramatickým chybám.
- ✗ Nezverejňuj informácie, ktoré sú napísané v životopise.
- ✗ Príliš nezdôrazňuj svoje vzdelanie, skôr sa snaž upriamiť pozornosť na svoje skúsenosti a zručnosti a to, čo vieš robiť.
- ✗ Nehraj sa na niečo, čo nie si. Nepreceňuj svoje schopnosti a znalosti. Ak sa uchádzaš o miesto v zahraničnej firme, kde požadujú motivačný list alebo životopis v cudzom jazyku, nezver túto úlohu prekladateľovi. Je totiž pravdepodobné, že aj prijímací pohovor môže byť vedený v tomto jazyku. Ak ho neovládaš, dostaneš sa do trápnej situácie. Neklam!




# rozhoduješ sa o **svojom** **budúcom** povolání ?

pri rozhodovaní o voľbe povolania a výbere zamestnania Ti pomôže počítačový program



## cesta k **POVOLANIU**

Ako Ti **Cesta k povolaniu** pomôže?

-  na základe Tvojich odpovedí Ti poskytne zoznam vhodných povolání a ďalšie informácie o nich
-  pomôže Ti identifikovať problémové a neujasnené otázky, o ktorých môžeš hovoriť so svojim poradcom
-  pravdepodobne rozšíri Tvoj obzor o povolania, o ktorých si doteraz vôbec neuvažoval



Informačné Centrum Mladých  
www.icm.sk

Služby programu **Cesta k povolaniu** môžete využiť vo Vašom Informačnom Centre Mladých

[www.icm.sk](http://www.icm.sk)



Informačné Centrum Mladých  
[www.icm.sk](http://www.icm.sk)

**Viac informácií nájdeš na:**

**[www.istp.sk](http://www.istp.sk)**  
**[www.profesia.sk](http://www.profesia.sk)**  
**[www.cvonline.sk](http://www.cvonline.sk)**

**ORANGE LINKA: 0905 815 555**  
**INFO LINKA: 18 555**

Cena za volanie na Info linku 18 555 je 0,16 € zo siete T-COM, 0,14 € zo siete Orange a T-MOBILE, 0,15 € z kariet EASY a PRIMA a 0,22 € zo siete O2. Ceny sú s DPH a platia za celú minútu hovoru. Cena za volanie na Orange linku je vo výške za volania do siete Orange a je závislá od operátora a volacieho programu.

**e-mail: [info@icm.sk](mailto:info@icm.sk)**  
**SKYPE: ICM-mladym**

**VYUŽI ŠANCU BYŤ INFORMOVANÝ!**

Tento informačný materiál bol vydaný s finančnou podporou Ministerstva školstva Slovenskej republiky

Vydalo: Združenie Informačných a poradenských centier mladých v SR

**NEPREDAJNÉ**

[www.zipcem.sk](http://www.zipcem.sk)

Kopírovanie a ďalšie šírenie tohto materiálu je povolené s podmienkou uvedenia autora a zdroja.