Zamestnanecké písomnosti 2.EF

**1. Písomnosti pri prijímaní do pracovného pomeru**  
**Na strane uchádzača o zamestnanie**

* žiadosť o prijatie do zamestnania
* pracovná ponuka
* žiadosť o prijatie do pracovného pomeru
* dopyt o pracovné miesto
* motivačný list
* životopis – v dnešnej dobe sa často využíva EÚ Europass (európsky životopis):
  + - jazykové portfólio
    - mobilita
    - doplnok k osvedčeniu
    - diplomy

**Na strane zamestnávateľa**

* evidencia žiadosti
* podací denník
* prezentačná pečiatka
* pozvánka na prijímací pohovor alebo odmietnutie žiadosti

**2. Písomnosti pri vzniku pracovného pomeru**

* osobný dotazník
* výpis z registra trestov
* odpis z registra trestov
* overené doklady o vzdelaní
* pracovná zmluva

**3. Písomností pri skončení pracovného pomeru**

* dohoda
* výpoveď
* zrušenie v skúšobnej dobe
* okamžité zrušenie
* uplynutie doby dohody

**Životopis** patrí v dnešnej dobe k základným dokladom pri každom pohovore. Životopis môže mať rôzne formy:**základný - štruktúrovaný, chronologický, kontextový, cielený, prehľadný, stručný**.

V každom životopise sa uvádzajú na začiatku:

* základné **osobné údaje**: meno, priezvisko, adresa, telefón, e-mail,
* potom **dosiahnuté vzdelanie** a prípadné **doplnkové vzdelanie**
* **prehľad zamestnaní** v chronológii od posledného k prvému zamestnaniu
* v ďalšom kroku sa píšu **znalosti**: jazykové, počítačové a iné
* na záver sú to väčšinou **záujmy a vlastnosti**.

**Životopis**, tiež známy ako **curriculum vitae** je dokument, ktorý obsahuje prehľad relevantných pracovných skúseností a vzdelania, býva často prvým komunikačným prostriedkom medzi uchádzačom a potenciálnym zamestnávateľom, preto je dôležité ho kvalitne napísať.