

Форми та анкети, що заповнюються при прийомі на роботу

При прийомі на роботу оформлюються наступні документи:

1. Заява.
2. Автобіографія.
3. Особистий листок обліку кадрів (анкета).
4. Копії документів про освіту.
5. Довідки про стан здоров'я.

При заповненні документів потрібно пам'ятати, що при прийомі на роботу важливе значення приділяється ознайомленню з Вашими документами. Тому заповнювати документи потрібно уважно, серйозно і добросовісно.

Заява

Заява – це документ, який містить прохання або пропозицію однієї чи кількох осіб, адресовану установі або посадовій особі.

Заяви з кадрових питань складаються з таких реквізитів:

1. Адреса (назва організації або службової особи).
2. Відомості про заявника (прізвище, ім'я, по-батькові, адреса, іноді – посада).
3. Назва виду документа (заява).
4. Текст.
5. Перелік додатків із зазначенням кількості сторінок.
6. Підпис автора.
7. Дата заяви.

Текст заяви має таку структуру:

1. Прохання (висновок).
2. Обґрунтування прохання (докази) – для прохань про звільнення, переведення.

Зразок:

*Директору ВО «Темп»
п. Тимченко З.М.
Черниш Тетяни Іванівни,
Що мешкає за адресою:
04211, Київ, 211, вул. Мате Залка 10в, кв.7
тел. 256-36-74*

Заява

Прошу прийняти мене на посаду....

*Додатки : 1. Копія диплому про вищу освіту.
2. Трудова книжка.
3. Санітарна книжка.*

25.03.2000р.

Черниш

Автобіографія.

Автобіографія – це документ, у якому особа, яка складає його, подає опис свого життя та діяльності.

Основна вимога до такого документа – досягти вичерпності потрібних відомостей і лаконізму викладу. Кожне нове повідомлення починається з абзацу.

Автобіографія складається з таких реквізитів:

1. Прізвище, ім'я, по-батькові у називному відмінку.
2. Дата, місце народження.
3. Відомості про навчання.
4. Відомості про трудову діяльність.
5. Відомості про громадську роботу.
6. Короткі відомості про склад сім'ї.
7. Дата і підпис автора.

Рекомендації при написанні автобіографії:

1. Будьте точними при викладі і пам'ятайте, що нечіткий опис обов'язків, які Ви раніше виконували, складає про Вас невизначене враження.
2. Описуйте, яких результатів Ви досягли на своєму попередньому робочому місці.
3. Об'єм автобіографії не повинен перевищувати двох сторінок.
4. Не пишіть нічого, якщо Ви не можете написати про якийсь період своєї роботи щось приємне. Іншими словами, не вказуйте в автобіографії щось негативне.
5. Обов'язково перечитайте написане, виправте орфографічні помилки. Якщо є можливість, дайте ще комусь перечитати текст.

Всі відомості подаються в такому порядку і з таким розрахунком, щоб можна було скласти уявлення про життєвий шлях, кваліфікацію і професійну діяльність даної людини.

Зразок:

Автобіографія

Я, Коваль Петро Сидорович, народився 18 лютого 1988 року в с. Угринів Тисменицького району Івано-Франківської області.

У 2005 році закінчив Угринівську загальноосвітню середню школу і вступив на навчання до Торговельно-економічного коледжу КНТЕУ за професійним спрямуванням «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності».

У 2009 році успішно закінчив ТЕК КНТЕУ і отримав направлення на роботу до ПТК «Агромат» де працював до жовтня 2010 року, одночасно навчаючись в Київському національному торговельно-економічному університеті.

У 2010 році закінчив КНТЕУ, отримав диплом магістра з менеджменту і у жовтні цього ж року був призваний до лав Збройних сил України. Звільнився з армії 01 жовтня 2011 року.

12.10.2011р.

(підпис)

Коваль П.С.

Анкета.

Перед тим, як почати заповнення анкети:

1. Уважно прочитайте інструкцію (запитання анкет).
2. Переконайтесь, що Ви зрозуміли всі запитання.
3. Спочатку заповніть копію, потім оригінал.
4. Тримайте у себе чорнову копію як довідковий матеріал для співбесіди.

Заповнення анкети:

1. Користуйтеся ручкою (чорний, синій кольори), а не олівцем.
2. Пишіть охайно.
3. Перевіряйте орфографію.
4. Не залишайте незаповнені графи(розділи):
 - дайте відповіді на всі запитання,що стосуються Вас;
 - поставте прочерк, якщо питання не стосується Вас.
5. Використовуйте прості слова та короткі речення.
6. Підкреслюйте свої позитивні якості в розділі «інші доповнення».
7. Пам'ятайте, що досвід, одержаний поза роботою, також може мати відношення до деяких посад.
8. Переміщення по роботі вказуйте в хронологічній послідовності.
9. Не перебільшуйте і не переоцінюйте значення своїх попередніх обов'язків.
10. Зосередьтеся на позитивній інформації.
11. Не пишіть на полях, між рядками. Якщо необхідно, зробіть додаток на окремому аркуші паперу (вказіть там своє ім'я, назву бажаної посади та код) та додайте до анкети.
12. Дайте відповідь саме на ті питання, які зазначені у рекламному повідомленні.
13. Уникайте «хитромудрих пристосувань», наприклад, кольоровий папір, незвичайний формат, якщо посада не передбачає деякі прояви індивідуальності (маркетинг або графічний дизайн).

Після закінчення заповнення анкети:

1. Переконайтесь, що всі дати вказані послідовно.
2. Попросіть кого-небудь перевірити Вашу анкету.
3. Перепишіть на чистий бланк варіант оригіналу анкет (при необхідності).
4. Візьміть великий конверт та марку.
5. Вкладіть супроводжуючий лист – анкета не повинна бути анонімною.
6. Відправте на адресу роботодавця.
7. Тримайте у себе копію анкети.

Прочитайте вказівки, щоб впевнитись, чи повинна анкета супроводжуватись резюме. Якщо не має спеціальної вказівки, уникайте дублювання інформації, наприклад, не повторюйтесь в анкеті, резюме та супроводжуючому листі. Якщо Ви додали резюме, не пишіть на анкеті «Див. додаток: резюме ». Пам'ятайте, що роботодавці користуються анкетною для того щоб вилучати з неї лише потрібну йому інформацію і вони не бажають вивчати резюме, відокремлюючи потрібну інформацію.

**Головне при написанні автобіографії і заповненні анкет –
РОБИТИ АКЦЕНТ НА ВСЬОМУ ПОЗИТИВНОМУ.**