



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

AXIAL

Příloha č. 5

SMLOUVA O DÍLO

č.: INO/20/201/002/2013

uzavřená podle § 536 a násl. zákona č. 519/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění
pozdějších předpisů (dále jen „obchodní zákoník“), jejímž předmětem je plnění veřejné
zakázky s názvem

„Zajištění individuálního poradenství pro cílovou skupinu projektu Stáže pro mladé zájemce o zaměstnání“

Smluvní strany:

Název: Axial Personnel Agency, s.r.o.
Zastoupen: Janou Hromadovou, jednatelkou
Sídlo: Hyberská 24, 110 00 Praha 1
Právní forma: s.r.o.
IČ: 61056014
DIČ: CZ61056014
Zapsán v obchodním rejstříku MS v Praze, oddíl C, vložka 43894
(dále jen „zhotovitel“)

a

Fond dalšího vzdělávání

sídlem: Na Maninách 20, 170 00 Praha 7
IČ: 00405698
zastoupen: Ing. Janem Vitulou, ředitelem Fondu dalšího vzdělávání
kontaktní osoba: Mgr. Dagmar Opravilová, projektová konzultantka
(dále jen „objednatel“)

spolu uzavírají tuto **smlouvu o dílo** (dále také jen „smlouva“) a projevují vůli řídit se všemi
jejími ustanoveními.

Preambule

Tato smlouva je uzavírána jako logický krok následující po zadávacím řízení veřejné zakázky
s názvem „Zajištění individuálního poradenství pro cílovou skupinu projektu Stáže pro mladé
zájemce o zaměstnání“ (dále také jen „veřejná zakázka“ či „zadávací řízení“) zadávané ve
zjednodušeném podlimitním řízení dle § 38 a násl. zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných
zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o veřejných zakázkách“ či „ZVZ“),
kdy nabídka zhotovitele byla vybrána jako nejvhodnější. Podmínky plnění této smlouvy
vychází ze zadávacích podmínek veřejné zakázky a z nabídky zhotovitele předložené
v rámci zadávacího řízení (dále také jen „nabídka“).

Veřejná zakázka je realizována v rámci projektu „Stáže pro mladé zájemce o zaměstnání“ s přiděleným registračním číslem CZ.1.04/2.1.00/99.00001, který je realizován v rámci Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost v oblasti podpory 2.1 Posílení aktivních politik zaměstnanosti (dále také jen „OP LZZ“).

Čl. 1

Předmět smlouvy

1.1 Předmětem této smlouvy je závazek zhotovitele zajistit pro objednatele komplexní individuální poradenství pro žáky a studenty v rámci projektu „Stáže pro mladé zájemce o zaměstnání“ (dále také jen „projekt“).

1.2 Předmětem plnění budou následující výstupy:

- A. Realizace individuálního poradenství pro 840 osob z řad cílové skupiny projektu formou osobních rozhovorů s časovou dotací 90 minut pro každého účastníka v sídle Fondu dalšího vzdělávání, Na Maninách 20, 170 00 Praha 7. V odůvodněných případech mohou být konzultace realizovány formou skypového rozhovoru. Formu rozhovoru určí objednatel. Poradenství formou osobních rozhovorů se předpokládá pro cca 1/2 počtu osob (tj. 420) z cílové skupiny. Počet poradenských rozhovorů nebude pravidelný v jednotlivých měsících plnění smlouvy a bude závislý na zájmu cílové skupiny a jejich vstupu do projektu.

Poradenství bude probíhat od května 2013 do srpna 2015.

Poradenství je zaměřené na zlepšení postavení na trhu práce, nikoliv na kariérové poradenství.

Pro individuální poradenský rozhovor budou zpracovány následující témata/aktivity:

1. **Tvorba životopisu** - naučit účastníky projektu sestavit strukturovaný životopis, vytvořit s nimi vlastní životopis, který bude obsahovat také informace o pracovní stáži, kterou v rámci projektu absolvovali.
2. **Tvorba motivačního dopisu** - naučit účastníky pravidla pro tvorbu motivačního dopisu, sestavit s účastníky vlastní motivačního dopis.
3. **Příprava na pracovní pohovor, výběrové řízení** – předat účastníkům informace o tom, jak se připravit na různé typy pohovorů (pracovní pohovory, výběrová řízení, assessment centra), jakým způsobem probíhají a provést s každým účastníkem nácvik.

Součástí realizovaného poradenství bude také vyhodnocení konkrétních poradenských pohovorů, které bude probíhat dle návrhu uvedeného v bodě D této kapitoly.

- B. Metodika poradenských rozhovorů, na jejímž základě bude garantován jednotný přístup ke všem osobám.

Metodika bude obsahovat popis průběhu poradenského rozhovoru pro osobní setkání i variantu Skype pohovoru. Bude zahrnovat minimálně popis jednotlivých parametrů obsahu poradenského rozhovoru (specifikovaných výše v bodě A, odrážka 1., 2. a 3.) a časové rozvržení minutové dotace na jednotlivé parametry (v rámci 90 minut vymezených na jednoho stážistu), a to jak pro poradenství rozhovor při osobním setkání, tak i při Skype pohovoru. Zároveň bude obsahovat

konkrétní vymezení přínosu pro cílovou skupinu a strukturu, obsah a náplň poradenského rozhovoru.

Návrh metodiky je nedílnou přílohou č. 1 této smlouvy.

- C. Podkladové materiály pro účastníky poradenství, v rozsahu maximálně 15 stran. V materiálech budou popsána a přehledně zpracována témata individuálních poradenských rozhovorů uvedená v bodě A, odrážka 1., 2. a 3.. Materiály budou sloužit cílové skupině jako pracovní pomůcka při poradenském rozhovoru a užitečný materiál, který jim bude k dispozici i následně po ukončení poradenství.

Materiály budou obsahovat náplň poradenských rozhovorů a struktura bude odpovídat cílové skupině/žáci a studenti). Návrh podkladových materiálů tvoří nedílnou přílohu č 2 této smlouvy.

- D. Model vyhodnocení poradenských rozhovorů včetně závěrečné evaluační zprávy. Model bude obsahovat návrhy vyhodnocování konkrétních rozhovorů, návrh pravidelného hodnocení absolvovaných pohovorů a návrh závěrečné evaluační zprávy. Výše uvedený model je nedílnou přílohou č 3 této smlouvy.

Vyhodnocení konkrétních rozhovorů bude sloužit mimo jiné ke zpětné vazbě pro cílovou skupinu (vyhodnocení přínosu absolvovaného pohovoru pro konkrétní jedince). Objednatel preferuje vydání certifikátu absolventům pohovoru, který bude obsahovat přínos pohovoru stážistovi a zhodnocení stážisty (způsob zhodnocení nastaví zhotovitel na základě vlastních zkušeností).

Zhotovitel dále dodá návrh a způsob pravidelného hodnocení absolvovaných pohovorů. Objednatel preferuje měsíční hodnotící zprávu, která bude obsahovat množství absolvovaných pohovorů za daný měsíc společně s relevantními informacemi (např. typ pohovoru).

Součástí modelu vyhodnocení bude také návrh závěrečné evaluační zprávy.

- E. Vyhotovení závěrečné evaluační zprávy po absolvování všech poradenských rozhovorů v rámci zakázky, a to ve vztahu k průběžnému vyhodnocování jednotlivých rozhovorů. Závěrečná hodnotící zpráva bude sloužit především jako zdroj statistických dat a informací, které budou součástí závěrečného zhodnocení projektu a jeho dopadu.

ČI. 2

Termín provedení, a místo plnění předmětu smlouvy

- 2.1 Zhotovitel se zavazuje zahájit plnění předmětu této smlouvy ihned po uzavření této smlouvy oběma smluvními stranami.

Termíny plnění předmětu smlouvy jsou stanoveny v kalendářních dnech následovně:

- T0: Zahájení plnění = podpis smlouvy oběma smluvními stranami tj. nabytí účinnosti.
T1: Příprava individuálního poradenství pro cílovou skupinu - dopracování předložených podkladových materiálů, předložené metodiky poradenských rozhovorů a modelu vyhodnocení poradenských rozhovorů (tj. bodů B, C a D předmětu plnění) s objednatelům nejpozději do 14 kalendářních dnů od účinnosti smlouvy.
T2: Realizace individuálního poradenství pro cílovou skupinu poradenství bude zahájeno ihned po akceptaci plnění dle bodu 3.1 B, C, D s výsledkem bez výhrad objednatelům (předpokládaný termín zahájení poradenství je květen 2013).

T3: Zpracování závěrečné evaluační zprávy a její předání objednateli. Zpráva bude vyhotovena a předána objednateli do 14 kalendářních dnů po absolvování všech poradenských pohovorů v rámci veřejné zakázky.

Celková doba realizace veřejné zakázky: květen 2013 – srpen 2015.

- 2.2 Průběžné i finální výstupy musí projít připomínkovým řízením a být schváleny objednatelem. V případě, že dojde k prodloužení s plněním předmětu plnění z důvodů na straně objednatele, prodlužují se termíny plnění uvedené v odst. 2.1 tohoto článku o délku tohoto prodloužení.
- 2.3 Plnění předmětu smlouvy bude probíhat dle časového harmonogramu prací dle odst. 2.1. tohoto článku smlouvy a dle písemných požadavků objednatele. Každé plnění bude předáváno na základě předávacího protokolu podepsaného oprávněnými zástupci objednatele a zhotovitele.
- 2.4 Předání a převzetí předmětu plnění bude podléhat akceptačnímu řízení dle čl. 3 smlouvy.
- 2.5 Předmět plnění se považuje za řádně realizovaný podpisem, čili schválením akceptačního protokolu, jehož obsahem bude „**akceptováno bez výhrad**“ dle Čl. 3 smlouvy.
- 2.6 Místem plnění předmětu smlouvy je Hlavní město Praha, sídlo objednatele, dále sídlo zhotovitele nebo jiné místo v České republice určené objednatelem.

Čl. 3

Akceptace

- 3.1 Plnění dle bodů A – E odst. 1.2 čl. 1 této smlouvy bude podléhat akceptačnímu řízení. Zadavatel provede vždy po předání plnění uvedených výstupů (viz odst. 2.1 čl. 2) dle těchto bodů do 14 kalendářních dnů oponenturu předaných výstupů a uchazeč mu poskytne po tuto dobu nezbytnou součinnost.
Výstup plnění dle bodu A představuje jmenný seznam absolventů poradenství za každé fakturační období, dle odst. 5.4 čl. 5 (platební podmínky).
Výstupy dle bodu B – E odst. 1.2 čl. 1 této smlouvy představují písemně zpracované podklady uvedené v jednotlivých bodech.
- 3.2 Předmětem akceptačního procesu bude soulad dodaného plnění se specifikací řešení uvedenou v této smlouvě, resp. Nedílných přílohách smlouvy a s požadavky na předmět plnění uvedenými v odst. 1.2 Čl. 1 této smlouvy.
- 3.3 Výsledek akceptačního řízení bude přímo odpovídat výsledku objednatel provedeného akceptačního procesu předmětu plnění.
- 3.4 Výsledkem akceptačního řízení bude v závislosti na úspěšnosti akceptačního procesu jeden z následujících závěrů, který bude uveden na akceptačním protokolu vystaveném objednatelem:
 - Plnění je **akceptováno bez výhrad** – poskytnuté plnění zcela odpovídá specifikaci řešení uvedené ve smlouvě.

- Plnění je **akceptováno s výhradami** – poskytnuté plnění neodpovídá zcela specifikaci řešení uvedené ve smlouvě, nebo nebyly naplněny všechny požadavky objednatele. Nesplněné požadavky budou uvedeny na akceptačním protokolu.
- Plnění je **neakceptováno a vráceno k přepracování** – poskytnuté plnění není dostatečné a neodpovídá specifikaci řešení uvedené ve smlouvě. Nesplněné požadavky budou uvedeny na akceptačním protokolu.

V případě výsledku akceptačního řízení:

- **Akceptováno bez výhrad** – je plnění, které bylo předmětem akceptačního řízení, považováno za řádně a bezvadně poskytnuté a zhotoviteli vzniká právo fakturovat odpovídající cenu za toto plnění v příštím vyúčtování.
- **Akceptováno s výhradami** – není plnění, které bylo předmětem akceptačního řízení, považováno za řádně a bezvadně poskytnuté a zhotovitel se zavazuje odstranit vady plnění uvedené v akceptačním protokolu nejpozději do termínu, na kterém se dohodne s objednatelem. Zhotoviteli v tomto případě vzniká právo fakturovat cenu odpovídající té části plnění, kterou lze považovat za řádně a bezvadně poskytnutou. Konkrétní výši ceny pro tento případ stanoví objednatel. Zbývající část ceny je zhotovitel oprávněn fakturovat až po odstranění všech vad uvedených v akceptačním protokolu. V případě nedodržení termínu pro odstranění vad, na kterém se zhotovitel dohodl s objednatelem, se uplatní sankční podmínky pro prodlení s termínem odstranění vad.
- **Neakceptováno a vráceno k přepracování** – není plnění, které bylo předmětem akceptačního řízení, považováno za řádně a bezvadně poskytnuté a zhotovitel se zavazuje odstranit vady plnění uvedené v akceptačním protokolu nejpozději do termínu, na kterém se dohodne s objednatelem. V případě nedodržení termínu pro odstranění vad, na kterém se zhotovitel dohodl s objednatelem, se uplatní sankční podmínky pro prodlení s termínem odstranění vad. Nedodržení termínu pro odstranění vad bude navíc považováno za zásadní porušení smlouvy.

Čl. 4

Oprávněné osoby a osoby odpovědné za realizaci předmětu plnění

- 4.1 Na základě této smlouvy jsou oprávněny jménem objednatele adresovat výzvy k plnění a udělovat závazné pokyny zhotoviteli tyto osoby:

Jméno: Mgr. Dagmar Opravilová
tel.: +420 777 492 499
e-mail: dagmar.opravilova@fdv.mpsv.cz
Jméno: Ing. Radek Rinn
tel.: +420 602 298 240
e-mail: radek.rinn@fdv.mpsv.cz

Na základě této smlouvy jsou jménem zhotovitele oprávněny jednat tyto osoby:

Jméno: Marek Strieborný
tel.: +420 234 715 000
e-mail: marek.strieborny@axial.cz

- 4.2 Změna osob určených k jednání, zadávání či přijímání pokynů, musí být provedena na základě písemného oznámení druhé straně. Tím není dotčeno právo statutárního nebo

jiného orgánu jednat za právnickou osobu, tento orgán je také jediný oprávněn udělit plnou moc.

- 4.3 Plnění dle této smlouvy bude zajišťováno zejména členy realizačního týmu tvořeného osobami uvedenými v příloze č. 3 smlouvy. Změnu člena realizačního týmu lze provést pouze po předchozím písemném souhlasu objednatele. Objednatel se zavazuje souhlas bez zbytečného odkladu udělit v případě, pokud nový člen realizačního týmu bude splňovat požadavky na kvalifikaci člena realizačního týmu dle odst. 5.3 písm. b) zadávací dokumentace veřejné zakázky. Zhotovitel je povinen v případě záměru změny člena realizačního týmu objednateli předložit relevantní doklady prokazující kvalifikaci nového člena realizačního týmu.

Čl. 5

Cena a platební podmínky

- 5.1 Celková cena bez DPH činí 679 200,- Kč
DPH ve výši 21% po vyčíslení činí 142 632,- Kč
Cena včetně DPH činí 821 832,- Kč
Ceny za dílčí výstupy předmětu plnění dle Čl. 1 odst. 1.2 smlouvy jsou uvedeny v příloze č. 4 smlouvy.
- 5.2 Sazba DPH se řídí zákonem platným v době uskutečnění zdanitelného plnění.
- 5.3 Celková cena plnění je uvedena v korunách českých a je ji možné překročit pouze v případě změny (zvýšení, snížení) sazby DPH, a to o částku odpovídající této legislativní změně (zvýšení, snížení) sazby DPH.
- 5.4 Plnění bodu A – realizace individuálního poradenství, bude fakturováno na základě objemu skutečně provedených prací tj. realizovaných poradenských rozhovorů doložených zhotovitelem. Faktura bude vystavena ve výši, odpovídající ceně za poradenství pro jednu osob násobenou počtem doložených poradenských rozhovorů. Zhotovitel bude objednateli fakturovat vždy za období 3 měsíců (počínaje V/2013).
- 5.5 Plnění předmětu zakázky bude probíhat dle časového harmonogramu prací. Plnění bodů B – E dle odst. 1.2 čl. 1 této smlouvy bude předáváno na základě Předávacího protokolu podepsaného oprávněnými zástupci objednatele a zhotovitele. Podpisem Předávacího protokolu se plnění dle této smlouvy považuje za řádně realizované.
- 5.6 Úhrada ceny za poskytnutí služeb se uskuteční na podkladě faktury-daňového dokladu řádně vystaveného nejdříve prvního dne následujícího po podpisu Akceptačního protokolu.
- 5.7 Faktura musí obsahovat veškeré náležitosti daňového dokladu podle obecně závazných předpisů. Dále pak faktura musí obsahovat informaci: Služba byla poskytnuta v rámci projektu „Stáže pro mladé zájemce o zaměstnání“ reg. č. CZ.1.04/2.1.00/99.00001 z OP LZZ. Nedílnou součástí faktury musí být objednatelům odsouhlasený soupis provedených prací zpracovaný zhotovitelem.
- 5.8 Nedílnou součástí faktury musí být objednatelům odsouhlasený akceptační protokol.
- 5.9 Doba splatnosti faktury je stanovena na 30 kalendářních dnů ode dne jejího doručení objednateli

- 5.10 Platby budou probíhat výhradně v Kč a rovněž veškeré uvedené cenové údaje budou uvedeny v Kč.
- 5.11 Faktura se pro účely této smlouvy považuje za uhrazenou okamžikem odepsání fakturované částky z účtu objednatele ve prospěch účtu zhotovitele uvedeného na faktuře. Námitky proti údajům uvedeným ve faktuře může objednatel uplatnit do konce lhůty splatnosti s tím, že ji odešle zpět zhotoviteli s uvedením výhrad. Tímto okamžikem se ruší lhůta splatnosti. Od okamžiku doručení opravené faktury objednateli běží nová lhůta splatnosti.
- 5.12 Objednatel nepřipouští zálohové platby.

Čl. 6

Práva a povinnosti stran

- 6.1 Pokud v průběhu realizace smlouvy objednatel vznese požadavky či připomínky (zejména prostřednictvím osoby určené v Čl. 4 smlouvy), které nejsou ve smlouvě či jejích přílohách, mohou se obě strany dohodnout na jejich realizaci formou vícepráce dle příslušných ustanovení zákona o veřejných zakázkách.
- 6.2 Zhotovitel se zavazuje poskytovat předmět plnění smlouvy svědomitě, s řádnou a odbornou péčí a potřebnými odbornými schopnostmi a znalostmi. Při plnění smlouvy je zhotovitel vázán zákony, obecně závaznými právními předpisy.
- 6.3 Zhotovitel je povinen při výkonu své činnosti včas písemně upozornit objednatele na zřejmou nevhodnost jeho pokynů, jejichž následkem může vzniknout škoda nebo nesoulad se zákony nebo obecně závaznými právními předpisy. Pokud objednatel navzdory tomuto upozornění trvá na svých pokynech, zhotovitel neodpovídá za jakoukoli škodu způsobenou jeho jednáním na základě takových pokynů objednatele.
- 6.4 Zhotovitel i objednatel jsou povinni se vzájemně informovat o všech okolnostech důležitých pro řádné a včasné provedení předmětu plnění. Výstupy z poskytnutého plnění, které vzniknou v průběhu a v souvislosti s plněním smlouvy, se stávají okamžikem jejich předání objednateli jeho výlučným vlastnictvím. Zhotovitel nesmí poskytnout žádný z těchto výstupů třetí straně bez předchozího písemného souhlasu objednatele. V případě, že by během plnění předmětu plnění došlo ke vzniku díla, které podléhá autorskoprávní ochraně, zhotovitel se zavazuje udělit objednateli dle příslušných právních předpisů bezvýhradní neomezenou licenci.
- 6.5 Zhotovitel se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozví v souvislosti s plněním této smlouvy. Povinnost mlčenlivosti se obdobně vztahuje i na zaměstnance zhotovitele.
- 6.6 Zhotovitel se zavazuje, že souhlasí se zveřejněním smlouvy, po jejím podpisu oběma stranami, na internetových stránkách, resp. profilu objednatele ve smyslu ZVZ, případně na jiném místě, bude-li k tomu objednatel povinován.
- 6.7 Zhotovitel se zavazuje k povinnosti umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly projektu, v rámci něhož je veřejná zakázka hrazena, provést kontrolu dokladů souvisejících s plněním zakázky, a to po dobu danou právními předpisy ČR k jejich archivaci (zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, a zákon č. 235/2004 Sb., o dani z

přidané hodnoty). Dále se zhotovitel zavazuje, že je podle ustanovení § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s úhradou služeb z veřejných výdajů. Veškerá kontrola bude prováděna po předběžné dohodě se zhotovitelem.

- 6.8 Zhotovitel se zavazuje se k povinnosti řádně uchovávat veškerou dokumentaci související s plněním této smlouvy, včetně účetních dokladů, v souladu s článkem 90 Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 nejméně do konce roku 2025, a pokud je v českých právních předpisech stanovena lhůta delší než v evropských předpisech, musí být pro úschovu použita delší lhůta.
- 6.9 Zhotovitel se zavazuje dodržovat informační povinnost dle Manuálu pro publicitu OP LZZ (tj. loga ESF, EU a OP LZZ a prohlášení „Podporujeme vaši budoucnost“); zejména je povinen dodržovat, aby všechny písemné zprávy, písemné výstupy a prezentace byly opatřeny vizuální identitou projektů dle pravidel vyplývajících z Manuálu pro publicitu OP LZZ a navazujících dokumentů; zhotovitel je povinen se ke dni nabytí účinnosti smlouvy s těmito pravidly seznámit; v případě, že v průběhu plnění smlouvy dojde ke změně těchto pravidel, je zhotovitel povinen používat vždy aktuální verzi těchto pravidel (více na www.esfcr.cz).
- 6.10 Zhotovitel je při vymezení doby a místa plnění veřejné zakázky ve smlouvě povinen vycházet z čl. 1 této smlouvy.
- 6.11 Využívá-li zhotovitel pro plnění smlouvy subdodavatele, zavazuje se poskytovatel předložit objednateli seznam subdodavatelů, jímž za plnění subdodávky uhradil více než 10 % z části ceny plnění této smlouvy uhrazené objednatelem v jednom kalendářním roce a to ve lhůtě dle ustanovení § 147a odst. 5 ZVZ.

Čl. 7

Sankční ujednání

- 7.1 Při nedodržení termínů plnění dle této smlouvy stanovených touto smlouvou či písemnými požadavky objednatele se zhotovitel zavazuje objednateli uhradit smluvní pokutu v následujících výších:
 - Při nedodržení termínů předmětu plnění B – D dle kapitoly 3 je výše smluvní pokuty stanovena na 2.000,- Kč bez DPH za každý započatý den prodlení.
 - V případě, že zhotovitel není schopen z objektivních důvodů dodržet řádný termín plnění předmětu A plnění smlouvy (předem domluvených individuálních poradenských rozhovorů), zavazuje se informovat objednatele nejpozději 24 před domluveným rozhovorem o takové nastalé skutečnosti. V opačném případě je objednatel oprávněn požadovat po zhotoviteli smluvní pokutu ve výši 1.000,- Kč za každý nedodržení termín.
 - Při nedodržení termínů pro zahájení práce na odstranění vad, analýzu změnových požadavků, realizace změnového požadavku a vyúčtování služeb je výše smluvní pokuty vůči zhotoviteli stanovena na 500 Kč bez DPH za každý započatý den prodlení.

- 7.2 Zhotovitel se zavazuje uhradit Zadavateli smluvní pokutu v případě porušení povinnosti mlčenlivosti, a to ve výši 50.000,- Kč, a to za každý jednotlivý případ porušení této povinnosti; nárok na náhradu škody není zaplacením smluvní pokuty dotčen.
- 7.3 Zaplacením kterékoliv smluvní pokuty není dotčeno právo objednatel na náhradu škody v plné výši.
- 7.4 Zhotovitel připouští vůči objednateli pouze zákonné sankce, tj. není oprávněn vůči objednateli uplatňovat sankce jiné nežli v zákonné výši stanovený úrok z prodlení.
- 7.5 V případě požadavku objednatele budou smluvní pokuty vůči zhotoviteli uhrazeny formou slev z ceny plnění v následujícím měsíci do maximální výše rovnající se ceně tohoto či každého dalšího plnění, až do výše předmětné smluvní pokuty.
- 7.6 Povinná strana se zavazuje uhradit straně oprávněné smluvní pokutu, vzniklou škodu či sankci nejpozději do 30 dnů ode dne, kdy bude oprávněnou stranou o nároku na úhradu smluvní pokuty a její výši, resp. o vzniklé škodě a její výši prokazatelně informován.

Čl. 8

Odpovědnost za škodu

- 8.1 Odpovědnost za škodu a náhrada škody se řídí ustanovením § 373 a násl. obchodního zákoníku, nevyplyvá-li z této smlouvy odlišná úprava.

Čl. 9

Ukončení smlouvy

- 9.1 Smlouvu lze ukončit písemnou dohodou podepsanou oprávněnými zástupci obou smluvních stran.
- 9.2 FDV může smlouvu vypovědět bez udání důvodu. Výpovědní lhůta činí 6 měsíců a začíná běžet prvním dnem měsíce následujícím po měsíci, ve kterém bylo písemné vyhotovení výpovědi druhé smluvní straně prokazatelně doručeno.
- 9.3 Odstoupení od smlouvy se řídí příslušnými ustanoveními obchodního zákoníku.
- 9.4 V případě předčasného ukončení smluvního vztahu se smluvní strany zavazují poskytnout si veškerou součinnost k vypořádání vzájemných existujících závazků a pohledávek.

Čl. 10

Závěrečná ustanovení

- 10.1 Podmínky sjednané v této smlouvě, dohodnutá práva a povinnosti smluvních stran lze měnit pouze formou písemných a vzestupně číslovaných dodatků k této smlouvě.
- 10.2 Zánik závazků vyplývajících z této smlouvy lze sjednat písemnou dohodou obou smluvních stran.
- 10.3 Veškerá práva a povinnosti touto smlouvou neupravené se řídí úpravou obchodního zákoníku či dalších právních předpisů, které se vztahují k plnění této smlouvy.

- 10.4 Veškerá práva a povinnosti vyplývající z této smlouvy přecházejí, pokud to povaha těchto práv a povinností nevylučuje, na právní nástupce smluvních stran
- 10.5 Pokud by se kterékoli ustanovení této smlouvy ukázalo být neplatným z důvodů rozporu s kogentními ustanoveními obecně závazných právních předpisů, pak tato skutečnost nezpůsobí neplatnost této smlouvy než onoho konkrétního ustanovení, pokud je oddělitelné od ostatního obsahu smlouvy. Smluvní strany se zavazují takové neplatné ustanovení nahradit dohodou svým obsahem nejbližší duchu takového neplatného ustanovení, respektující požadavky kogentních ustanovení právních předpisů.
- 10.6 Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu oprávněných zástupců smluvních stran.
- 10.7 Tato smlouva se vyhotovuje ve čtyřech stejnopisech, z nichž objednatel obdrží dvě a zhotovitel rovněž dvě vyhotovení.
- 10.8 Smluvní strany prohlašují, že si tuto smlouvu přečetly, že s jejím obsahem souhlasí a rozumí mu, na důkaz čehož k ní připojují své podpisy.

V Praze dne 6.6. 2013

.....
za objednatele
Ing. Jan Vitula
ředitel Fondu dalšího vzdělávání

V Praze dne 14.5. 2013

.....
za zhotovitele
Jana Hromadová
jednatelka

Přílohy:

1. Metodika poradenských rozhovorů
2. Podkladové materiály pro účastníky poradenství
3. Seznam členů realizačního týmu
4. Tabulka pro stanovení nabídkové ceny

Stručné představení uchazeče Axial Personnel Agency, s.r.o.

Uchazeč Axial Personnel Agency, s.r.o. je personální a poradenská společnost působící na trhu práce od roku 1994. Působnost společnosti je na celém území České republiky. Ze sídla společnosti v Praze jsou zajišťovány činnosti v rámci Čech, aktivity na Moravě zajišťuje pobočka v Brně.

Mezi hlavní činnosti Axialu patří zprostředkování zaměstnanců do trvalého pracovního poměru i na brigády, outsourcing personálních činností, vedení mezd - payroll, outplacement – péče o propouštěné zaměstnance, pracovní právní a personální poradenství.

Axial disponuje velkým množstvím zkušených odborných pracovníků pro jednotlivé úseky nabízených aktivit. Všichni vedoucí pracovníci společnosti mají minimálně osmileté zkušenosti v oblasti lidských zdrojů, aktivně se podílejí na každodenních činnostech jednotlivých úseků společnosti. Odborní pracovníci společnosti sestávající z konzultantů - specialistů na trh práce a zaměstnávání, ze mzdových konzultantů a personalistů, jsou pravidelně proškolení na aktuální změny v legislativě v oblasti pracovního práva a mzdových předpisů, jsou rozvíjeny jejich kompetence za účelem přizpůsobení se potřebám trhu.

Axial Personnel Agency je od roku 2010 držitelem certifikátu ISO 9001:2008. Kontrolami Úřadu práce, Inspektorátu práce i Správy sociálního zabezpečení a zdravotních pojišťoven prochází dlouhodobě bez výhrad.

Návrh metodiky vedení poradenských rozhovorů.

Uchazeč je připraven se plně přizpůsobit potřebám a požadavkům zadavatele a jakékoli níže uvedené postupy upravit.

Garantem úspěšné spolupráce bude jednatelka firmy Axial a zkušený pracovník uchazeče, který se jí bude zodpovídat.

Zastupitelnost vyčleněné kontaktní osoby bude zajištěna určením druhého kontaktního pracovníka pro případ nemoci, dovolené a podobných výpadků.

Navrhujeme před zahájením spolupráce uskutečnit osobní schůzku, kde budou varianty vedení poradenských rozhovorů dojednány a upřesněny s ohledem na potřeby a zvyklosti zadavatele a cílové skupiny.

Uchazeč je připraven se jednotlivým účastníkům projektu plně věnovat dle jednotné Zadavatelem schválené metodiky. Zároveň se uchazeč dokáže individuálně přizpůsobit každému jednotlivci a promptně reagovat na jeho požadavky.

a) Tvorba životopisu

Celková časová dotace na tvorbu životopisu je stanovena na 27 minut (viz. harmonogram rozhovoru vložený na závěr této kapitoly).

Téma tvorby životopisu navrhujeme rozdělit na pět podúrovní:

- *Základní náhled a kladení důrazu na velkou důležitost tvorby životopisu a motivačního dopisu.* Podúroveň zahrne mimo jiné témata jako celkový smysl prezentace osoby kandidáta, důležitost úrovně psaného projevu, smysl věnování času přípravě, výběr formy životopisu i motivačního dopisu. Zmíněn bude celkový rozsah materiálů, návrh struktury a obrysy materiálů.
- *Hlavička životopisu.* Konzultant s účastníkem navrhne hlavičku životopisu včetně všech relevantních údajů, jako osobní údaje, kontaktní údaje (včetně vhodnosti názvu e-mailů, udání aktuálních kontaktů apod.). Účastníkovi bude doporučeno, jaké údaje se do životopisu neuvádějí, jaké naopak nesmí v hlavičce dokumentu opomenout.
- *Sekce vzdělání.* Účastník se provede způsobem sepsání vzdělání (chronologicky od nejvyššího dosaženého). Zmíní se důležitost uvést obor, případně i podobor studia, způsob ukončení – absolvování, v relevantních případech téma závěrečných kvalifikačních prací. Vhodnost uvedení absolvovaných kurzů, speciálních školení apod.
- *Sekce praxe a pracovní zkušenosti.* Časově nejvýznamnější část tvorby životopisu. Konzultant s účastníkem projde všechny dosavadní pracovní i brigádní zkušenosti, důsledně projdou čerstvě absolvovanou stáž v rámci projektu. Cílem konzultanta bude navést účastníka k vystižení důležitosti jednotlivých zkušeností, dosažených úspěchů, získání nových mimoškolních dovedností. I u méně zkušených účastníků (převážně z řad studentů SŠ) bude kladen důraz na detailní rozpis absolvované stáže, rozhovor bude zaměřen na ujasnění si nabytých pracovních dovedností a návyků a jejich prezentaci v životopise, vhodný způsob předání do písemné formy.
- *Celkový vzhled životopisu.* Závěr aktivity věnované tvorbě životopisu bude věnován celkovému vzhledu (výběr papíru, úprava, gramatika). Budou zmíněny způsoby doručování dokumentů, nutnost rychlé reakce, vhodnost drobných úprav dle poptávané pozice. S účastníkem bude sestaveno vhodné dokončení životopisu. Budou vloženy údaje o jazykové vybavenosti, počítačové gramotnosti, odborných znalostech a dovednostech (např. aktivní řidič). Budou zmíněny body, jako jsou zájmy, osobní preference, přínos pro zaměstnavatele apod.

b) Tvorba motivačního dopisu

Téma tvorby motivačního dopisu bude dotováno deseti minutami. Přičemž úvodní část věnovaná smyslu a důležitosti motivačního dopisu jako takového byla již probrána v předchozím téma.

Tvorbu motivačního dopisu navrhujeme rozdělit na dvě části:

- *Motivační dopis – o čem vypovídá.* Konzultant s účastníkem probere nutnost individuality motivačního dopisu, nutnost se vždy přizpůsobit konkrétní pracovní poptávce, nikoli zasílat jeden motivační dopis na různorodé pozice (např. prodáváč X asistent X samostatný referent). Bude opětovně kladen důraz na úroveň psaného projevu, relevantní obsah a konkrétnost.
- *Motivační dopis – jeho příprava.* V této fázi bude s účastníkem sestaven návrh – obrys motivačního dopisu. Budou zdůrazněny náležitosti motivačního dopisu

(adresa společnosti, iniciály uchazeče, specifikace pozice, která je předmětem zájmu apod.). Bude zdůrazněna vhodnost specifikace důvodů, proč se o danou nabídku uchazeč zajímá, co jej motivuje a proč by měl být vhodným kandidátem.

c) Příprava na pracovní pohovor, výběrové řízení

Aktivita příprava na pracovní pohovor bude dotována třiceti osmi minutami. Uchazeč je přesvědčen, že příprava na pracovní pohovor patří spolu s tvorbou životopisu ke stěžejním částem ucházení se o zaměstnání.

Téma navrhujeme rozdělit na šest podúrovní:

- *Pracovní pohovor – úvod.* Účastníkovi bude předána informace o důležitosti pracovního pohovoru, o základních pravidlech při pohovoru (dochvilnost, úprava vizáže, vhodnost vystupování, přirozenost apod.). Bude zmíněn boj s případnou nervozitou, snahou skrývat určité nedostatky, nevstřícností ze strany společnosti, typickými strategiemi personalistů.
- *Druhy pracovních pohovorů.* Konzultant seznámí účastníka s nejčastějšími způsoby výběrových řízení. Zmíní klasické pohovory: jeden na jednoho, dva na jednoho, hromadné pohovory, assessment centra, videopohovory, pohovory v pracovní agentuře, strukturované pohovory, testování atd. Ke každému druhu pohovorů budou zmíněny výhody a nevýhody, nástrahy, časová náročnost.
- *Smysl přípravy na pracovní pohovor.* V této fázi bude kladen důraz na nutnou přípravu na pohovor. Nutnost zjištění maxima informací o společnosti, kde se uchází o pracovní příležitost, zjištění maxima informací o konkrétní pracovní poptávce. Bude zmíněna vhodnost připravit si doplňující smysluplné otázky, příprava odpovědí na očekávatelné otázky od pohovoruujícího. Konzultant účastníkovi opětovně zmíní důležitost přirozeného vystupování a pravdomluvnosti.
- *Praktický nácvik pracovního pohovoru.* Účastník bude v roli uchazeče o práci, konzultant v roli personalisty společnosti. Fáze bude zaměřena na různé přístupy personalisty (vstřícný, odtažitý, strohý, familiární). V rámci praktického nácviku bude přihlíženo ke zkušenostem účastníka a k jeho osobnostní charakteristice. Bude kladen důraz na zvýšení, popř. snížení sebevědomí v průběhu pracovního pohovoru.
- *Zpětná vazba z nácviku pohovoru.* Posouzení úrovně praktického nácviku, upozornění na klady i nedostatky v komunikaci účastníka. Návrhy zlepšení či usměrnění v rámci pohovorů. Zjištění vlastních pocitů v průběhu nácviku pracovního pohovoru.
- *Typické a zakázané otázky při pracovních pohovorech.* Konzultant účastníkovi předestře základní otázky typické pro výběrová řízení. Zároveň s účastníkem projde možné řešení odpovědí. Budou zmíněny diskriminující otázky a způsoby, jak se jim vyhnout.

Celková struktura poradenského rozhovoru.

V úvodu poradenského rozhovoru uchazeč plánuje stručné představení konzultanta a

poradenské společnosti. Následně by mělo dojít k nástinu obsahu rozhovoru, představení všech jeho částí a cíle.

Před samotným zahájením poradenství uchazeč navrhuje získání informací o zkušenostech účastníka poradenství. Ověření již zažitých dovedností a znalostí v oblasti tvorby životopisu a účasti na pracovních pohovorech. Získané informace pomohou konzultantovi uchazeče modifikovat poradenství, aby bylo pro účastníka, co nejprínosnější.

V závěru poradenského rozhovoru dojde ke shrnutí všech částí rozhovoru, bude dán prostor pro závěrečné otázky či nejasnosti.

Uchazeč je připraven v průběhu každého poradenského rozhovoru se maximálně přizpůsobit individualitám každého uchazeče, přičemž si je vědom i nutnosti dodržení jednotného přístupu ke všem osobám. Zkušení konzultanti uchazeče dokáží přístup vždy přizpůsobit konkrétním osobnostním rysům účastníka.

Uchazeč je připraven věnovat dostatek času pro případné doplňující dotazy v průběhu celého poradenského rozhovoru. Při ukončení každé části rozhovoru bude účastník vyzván k případným doplňujícím dotazům.

Účastníci projektu mohou nad rámec individuálního poradenského rozhovoru využít pracovněprávní poradnu na www.axial.cz

Časová dotace jednotlivých bodů poradenství

Níže uvedený návrh časové dotace poradenského rozhovoru je uchazeč připraven jakkoli přizpůsobit dle požadavků či představ zadavatele.

Předmět	minutová dotace	celkový čas
Představení konzultanta, seznámení	2	2
Obsah rozhovoru	3	5
Získání informací o zkušenostech stážisty	5	10
Tvorba CV a motivační dopis - úvod, důležitost, rozsah	5	15
Hlavička životopisu	5	20
Sekce vzdělání	2	22
Sekce praxe, pracovní zkušenosti a dovednosti	10	32
Celkový vzhled životopisu	5	37
Motivační dopis - individualita, co vypovídá	5	42
Motivační dopis - jeho příprava, způsob psaní	5	47
Pracovní pohovor - úvod	6	53

Druhy pracovních pohovorů	6	59
Smysl přípravy na pracovní pohovor	5	64
Praktický nácvik pracovního pohovoru	10	74
Zpětná vazba z praktického nácviku pohovoru	6	80
Typické a zakázané otázky při pohovorech	5	85
Závěr a shrnutí, dotazy	5	90

Osobní rozhovor a skype forma rozhovoru

Po zvážení všech zkušeností s osobní i online formou rozhovorů uchazeč navrhuje jednotnou metodiku. Pouze v případě skype formy rozhovoru navrhuje uchazeč před samotným zahájením rozhovoru (1-24 hodiny předem) navázání např. e-mailového kontaktu s účastníkem a předání základních informací. Tyto informace poslouží k základní přípravě psaných materiálů, které budou účastníkovi před zahájením rozhovoru elektronickou cestou poskytnuty. Uvedený způsob bude dostatečnou zárukou pro vyloučení nedorozumění při přípravě životopisu a motivačního dopisu. Zároveň zvýší přínos poradenství pro účastníka projektu.

Před zahájením skype rozhovoru budou účastníkovi zaslány elektronickou formou i podkladové materiály, aby s nimi v průběhu poradenského rozhovoru mohl plně pracovat.

Přínos pro cílovou skupinu a vyhodnocení

Hlavním cílem aktivity poradenského rozhovoru bude maximálně prakticky připravit účastníky projektu na vstup na trh práce. Cílem každého individuálního poradenství bude zvýšit šance každého účastníka, získat odpovídající pracovní uplatnění, zvýšit jeho orientaci v náležitostech vedoucích k získání pracovní pozice, zvýšení jeho sebevědomí při ucházení se o práci.

Vyhodnocení poradenského rozhovoru bude zahrnuto v rámci poradenství (viz zpětná vazba z praktického nácviku pohovoru a závěr a shrnutí). Uchazeč je připraven účastníkům kromě podkladových materiálů předat i certifikát dle požadavků zadavatele.

Termíny

Axial disponuje početným a flexibilním týmem odborných pracovníků. Zadavatelem navrhované termíny plnění veřejné zakázky je uchazeč připraven plně dodržet.

**Manuál pro absolvující studenty
k úspěšnému získání pracovního
místa**



OBSAH

1.	ZPŮSOBY HLEDÁNÍ ZAMĚSTNÁNÍ	3
2.	ŽÁDOST O ZAMĚSTNÁNÍ	3
3.	PRŮVODNÍ DOPIS	3
4.	ŽIVOTOPIS.....	4
5.	JAK VYBRAT TU SPRÁVNOU PRÁCI?	4
6.	PRACOVNÍ POHOVOR	6
7.	ASSESSMENT CENTRUM	6
8.	VIDEOPOHOVORY	7
9.	SOCIÁLNÍ SÍŤ + EMAIL	7
10.	TYPICKÉ OTÁZKY NA POHOVORECH	8
11.	LINKEDIN PROFIL	9
12.	VZOROVÝ ŽIVOTOPIS	11
13.	VZOROVÝ PRŮVODNÍ DOPIS	12

1. ZPŮSOBY HLEDÁNÍ ZAMĚŠTNÁNÍ

Při hledání zaměstnání mohou uchazeči využít různých prostředků. Mezi hlavní možnosti patří **tištěné inzeráty v novinách a časopisech, personální agentury (POZOR! Za sjednání práce přes agenturu se nic neplatí!), úřady práce, osobní známosti a vazby nebo vlastní iniciativa při kontaktování potenciálních zaměstnavatelů**. Stále rozšířenějším způsobem je hledání zaměstnání prostřednictvím **internetu**. Největší šanci nalézt rychle perspektivní a dobře placené zaměstnání mají ti, kteří je hledají za současného použití několika výše uvedených způsobů.

2. ŽÁDOST O ZAMĚŠTNÁNÍ

Zaměstnavatel o přijetí určitého pracovníka definitivně rozhodne zpravidla až po osobním pohovoru, příp. po konkurzním či výběrovém řízení. Svůj obrázek o jednotlivých kandidátech si však utváří již **na základě písemných materiálů**, které o nich má k dispozici před osobním setkáním.

Správná **žádost o zaměstnání obsahuje** následující podklady:

- **průvodní dopis** (napsaný na počítači na kancelářském papíru formátu A4);
- **strukturovaný životopis** (napsaný rovněž na počítači na kancelářském papíru formátu A4);
- **aktuální fotografie** (přípevní se na životopis vpravo nahoru, je-li požadována);
- **vysvědčení** (odesílají se pouze fotokopie, jsou-li požadovány);
- **reference, posudky, doporučení** (jsou-li vyžadovány);
- **ukázky práce** (jsou-li požadovány);
- **ukázka rukopisu** (pokud je požadována ke grafologickému rozboru)

3. PRŮVODNÍ DOPIS

(vzorový dopis v příloze)

I přesto, že průvodní nebo-li motivační dopis není většinou firmami požadován, je nedílnou součástí životopisu a je slušností jej také přiložit. Jeho účelem je zaujmout potenciálního zaměstnavatele natolik, aby se dále zaměřil na zaslaný životopis.

Příprava tohoto dokumentu dělá uchazečům o zaměstnání zpravidla největší potíže, protože pro jeho podobu neexistuje žádná ustálená forma. Měl by mít všechny **náležitosti úředního dopisu**, úhlednou úpravu a přehlednou strukturu. Neměly by v něm být gramatické chyby nebo nevhodné slovní obraty.

- Stejně jako běžný dopis by měl být i průvodní dopis **adresován konkrétní osobě nebo společnosti**.
- Pokud odpovídá žadatel na konkrétní inzerát, je dobré **přesně specifikovat pozici**, o kterou se uchází (referenční číslo nebo název pozice), stejně jako **zdroj inzerátu** (např. Hospodářské noviny ze dne 20. 2. 2008)
- Dopis by neměl být příliš dlouhý (ideální rozsah je jedna stránka A4).
- Měl by obsahovat **základní osobní údaje** (detailní informace jsou uvedeny v CV) spolu **s vysvětlením, proč se žadatel uchází o toto konkrétní místo**.
- V dopise je třeba uvést plné jméno a titul, bydliště a další kontaktní údaje (telefon, mobilní telefon, e-mail) i přesto, že jsou obsaženy v životopise.
- Dopis musí být vlastnoručně podepsán (v případě, že je zasílán písemnou formou).

4. ŽIVOTOPIS (vzorový životopis v příloze)

Je potřeba si uvědomit, že kvalitně zpracovaný životopis a průvodní dopis je vstupenkou k zaměstnavateli a taky prvním krokem k získání pracovního místa. Vzhledem k tomu, že konkurence na pracovním trhu je velká, můžete životopis pojmout osobitě a tak, aby Vás co nejlépe vystihoval. A zároveň vynikal nad ostatními. Tady je ale potřeba dát pozor na přílišnou originalitu, která někdy může být na škodu. Jelikož není ustanoven jednotný rámec pro tvorbu životopisu je potřeba se řídit několika základními pravidly a také se vyvarovat několika věcem:

- Měl by být napsán přehledně a stručně s rozsahem maximálně 1–2 strany velikosti A4. Všechny klíčové osobní údaje by měly být vypsány na první straně životopisu.
- Životopis musí především reprezentovat, měl by být vizuálně přitažlivý a přehledný. Neměl by být psaný rukou, obsahovat pravopisné chyby ani překlepy. Papír by měl být čistý a rovný.
- Pokud je třeba k životopisu připojit fotografii, pak je možno použít výhradně snímky pořízené na doklady (nikoliv fotografie z rodinného alba).
- U lidí s delší praxí je třeba největší prostor věnovat popisu posledního zaměstnání. Lidé, kteří si hledají první zaměstnání, by se měli zaměřit spíše na popsání toho, co umí, čemu se ve volném čase věnují atd. Zdůrazněny by měly být všechny schopnosti a zájmy, které něčím odlišují uchazeče od ostatních.
- Údaje obsažené v životopise by měly být seřazeny chronologicky podle času a zpětně. Co to znamená? Na prvním místě by mělo být uvedeno poslední zaměstnání, pak předposlední a tak dál. Stejně je to i s dosaženým vzděláním. Začíná se psát to nejvyšší (poslední dokončená škola) a jako poslední je uvedeno to nejnižší (základní škola se do správně napsaného životopisu nepíše).

Údaje obsažené v životopise by měly být rozděleny do několika oblastí:

- **Osobní údaje** (jméno, příjmení, adresa, datum narození a kontakt). Tyto informace slouží personalistovi pro lepší orientaci v množství životopisů, které se mu dostanou do rukou. Pozor: Údaje o rodinných příslušnících do správného životopisu nepatří!
- **Absolvované školní vzdělání** (časové údaje studia, název a adresa školy, obor studia, forma zakončení) je přehledem vystudovaných škol.
- **Absolvované kurzy, zkoušky a stáže.** Mohou to být například jazykové kurzy, složené zkoušky z jazyka, řidičský průkaz, kurz práce s počítačem, stáž v zahraničí apod. Údaje by měly být také seřazeny podle času zpětně.
- **Dosavadní praxe a pracovní úspěchy.** Zde by měli být uvedeni všichni zaměstnavatelé, u kterých uchazeč pracoval. Jako první se uvádí poslední práce. Ke každé praxi si připravte **reference** na Vaši osobu, které si od Vás může personalista vyžádat.
- **Jazykové kompetence.** Uvádí se znalosti cizích jazyků a úroveň pokročilosti.
- **Další znalosti, dovednosti a schopnosti.**

5. JAK VYBRAT TU SPRÁVNOU PRÁCI?

Zapomeňte na výši platu a zaměřte se na sedm faktorů, které vám pomohou při výběru toho pravého zaměstnání.

Ať už jste absolvent, který si hledá své první zaměstnání, jste nespokojeni se svou současnou pozicí nebo jste prostě nezaměstnaný/á, nespěchejte a pořádně se při rozhodování o typu práce zamyslete.

Bez ohledu na to, kolik je vám nabízeno pozic a jak vás lidé ve vašem okolí mohou ovlivňovat, vždy mějte na mysli tu nejdůležitější otázku: „Chci opravdu pracovat právě tady?“.

Mnoho mladých uchazečů o práci tuto otázku často přehlíží a s vidinou stálého příjmu často sáhnou po první nabízené pozici. A právě toto rozhodnutí může mít zásadní vliv na celý budoucí život.

Většina uchazečů také instinktivně sáhne po nabídce s vyšší mzdou, a tak jdou stranou další a mnohem důležitější faktory. Jako je slučitelnost práce s vašimi dovednostmi, životním stylem a ambicemi.

1. Firemní benefity

Často opomíjenou položkou pracovní nabídky jsou různé výhody, jako je školení - další vzdělávání, příspěvek na stravné atd. Firemní benefity vám mohou zpočátku připadat nedůležité, ale věřte, že po delší době v práci si jich začnete vážit. Firemní benefity často tvoří až 30% podíl na celkové spokojenosti zaměstnanců. Vždy je dobré si zjistit, zda zaměstnavatel nabízí např. důchodové připojištění, různá školení, jazykové kurzy, prémie, nebo třeba rozšíření kvalifikace na požadovanou profesi (řidičský průkaz na nákladní vozy či vysokozdvizný vozík, účetnictví...). Nepodceňujte ani další nefinanční výhody jako je flexibilní pracovní doba nebo možnost občasné práce z domova.

2. Každodenní dojíždění

Dojíždění do práce je další věcí, kterou lidé mohou podcenit, zvláště pokud se naskytne výhodná pracovní nabídka. Průměrná doba dojíždění do práce je v České republice 27 minut jedním směrem, což je 4,5 hodiny týdně. Pokud plánujete cestovat autem, zjistěte si, jakou cestou budete jezdit, jestli budete stát v zácpách, zda je u pracoviště možné parkovat nebo kolik měsíčně utratíte za benzín. Jestliže zvolíte hromadnou dopravu, je opět dobré zjistit, jak dlouho cesta trvá a na kolik vás vyjde jízdné.

3. Možnost povýšení

Většina z vás nejspíš nechce zůstat na stejné pozici až do důchodu. I ti, kteří jsou v práci spokojeni a o povýšení nestojí, si často po pár letech uvědomí, že mají mnohem více zkušeností a znalostí a rádi by postoupili o trochu výš. Zeptejte se tedy při pohovoru na možnost kariéry (po jaké době, co je potřeba umět a znát, jaká jsou potřeba školení atd.). Nejen že tak zjistíte odpověď, ale projevíte tím i zájem o dlouhodobou spolupráci, což zaměstnavatelé při hledání zaměstnanců rádi slyší.

4. Pracovní prostředí

Ze 168 hodin týdne stráví většina Čechů 40 hodin v práci, tedy skoro 1/4 celkového času. Raději se tak ujistěte, že kancelář, kde budete trávit značnou část života, je tím pravým místem, kde se budete cítit dobře. Celkový dojem z pracoviště je mnohem důležitější, než vlastní kancelář, nebo pěkný výhled.

První dojem, jak na vás pracoviště působí, může být velmi důležitým ukazatelem pro atmosféru na pracovišti. Zdá se vám, že lidé vypadají spokojeně a uvolněně nebo naopak působí vystresovaně nebo dokonce ustrašeně? Uvědomte si, že podobnou náladu jako mají ti, kteří už ve společnosti pracují, budete mít nejspíš i sami, když nastoupíte na stejné pracovní místo.

Nezapomínejte ani na speciální požadavky, které můžete mít. Jde například o alergie. Pokud jdete na pohovor v zimě, nemusíte si například všimnout, že pod okny vaší budoucí kanceláře rostou břízy, na které máte alergii. Taková věc pak může hodně znepríjemnit jinak třeba skvělé zaměstnání.

Je samozřejmě obtížné si udělat celkový obrázek o firmě během prvního pohovoru. Zkuste se zeptat svého potenciálního zaměstnavatele, jestli byste se mohl/a seznámit s budoucími spolupracovníky a pracovním prostředím. Takovou otázku pokládejte až při závěrečném pohovoru, kdy se výběr blíží ke konečnému úspěšnému rozhodnutí. Budoucích kolegů se můžete zeptat, jak jsou s prací spokojeni, jaká jsou úskalí práce apod.

5. Jistota pracovního místa

Při výběru nového pracovního uplatnění asi nikdo nehledá práci, ve které chce zůstat až do důchodu. Ve skutečnosti většina Čechů změní své zaměstnání jednou až třikrát za život. Je dobré práci vybrat opravdu dobře, ptát se a vždy mít na mysli, že pracovní pohovor je schůzka pro dvě strany, které se po zhodnocení všech pro a proti mohou nebo nemusí vzájemně dohodnout. Může se totiž stát, že hledáte zaměstnání na jeden dva roky a nakonec zde zůstanete dalších dvacet.

V dnešní době je vhodné si potenciálního zaměstnavatele trochu prověřit, jaké má ve svém oboru „jméno“, jak dlouho již na trhu působí, jaké jsou všechny jeho aktivity, jedná se o českou či nadnárodní společnost atd. Pro základní orientaci a získání minima informací vám dobře poslouží výpis z obchodního rejstříku a internet.

Zjistěte si odpovědi i na následující otázky: Jde o práci v mladé začínající firmě nebo jde o zavedenou společnost? Je firma respektována ve svém oboru a vede si dobře? Je společnost finančně stabilní? Poslední věc, kterou hledáte je práce, ve které musíte skončit, protože firma zkrachovala. Neváhejte a věnujte alespoň trochu úsilí, abyste se o budoucím zaměstnavateli dozvěděli, co nejvíce. Takto vynaložený čas může být pro vás výhodou do budoucnosti, kdy například nenastoupíte k zaměstnavateli, který se během krátké doby stane insolventním.

6. Úroveň odpovědnosti

Pokud jste strávili mnoho let studiem, určitě hledáte pozici, ve které využijete všechny své těžce nabyté znalosti a ne takovou, kde „zakrnete“. Mějte ale na paměti, že hned po škole své vysněné zaměstnání velmi pravděpodobně nezískáte. Bývá lepší se spokojit s juniorskou pozicí v renomované a dobře zavedené firmě. Časem můžete postupovat na kariérním žebříčku a za pár let dosáhnout onoho vysněného místa. To nás přivádí k poslednímu bodu:

7. Kde chcete být za deset let?

Zní to jako klišé, ale jde o důležitou otázku. Dostanete se díky této práci tam, kde chcete za deset let být?

6. PRACOVNÍ POHOVOR

Na osobní pohovor je dobré se připravit, bez ohledu na to, zda jde o pohovor u personální agentury nebo již u případného zaměstnavatele. Počítejte s případnými praktickými zkouškami, odbornými nebo jazykovými testy.

- Na pohovor přijďte vždy včas, zjistěte si dopravní spojení a jeho časovou náročnost. Pokud nemůžete v objednaném termínu přijít nebo se pozdíte, omluvte se vždy předem a sjednejte si hned náhradní termín, pozdní příchod může klienta odradit již na začátku.
- Podle pozice, o kterou se ucházíte, zvolte vhodný oděv. Základním pravidlem při hledání práce je přijít čistě oblečen, avšak konkrétní výběr hraje také velkou roli. Pokud se ucházíte o manažerskou pozici a přijdete v čistých džínách a sandálech, v konkurenci pravděpodobně neuspějete, stejně tak jako není nutné přijít v obleku na pohovor při hledání místa řidiče kamionu... Obecně se kladou vyšší nároky na formálnost oblečení u pozic ve finančních institucích, u zahraničních společností a u všech manažerských pozic.
- Při pohovoru se chovejte přirozeně, hovořte věcně a stručně, soustřeďte se na oční kontakt, nepodléhejte nervozitě. Pohovor pochází od slova „pohovořit“, nikoli prodělat půlhodinku stresu...
- Předem si připravte odpovědi na otázky, které by mohly zaznít a u jejichž odpovědí byste neměli váhat (proč by měl zaměstnavatel vybrat právě Vás, proč se ucházíte právě o toto místo, jakým způsobem se budete rozhodovat mezi nabídkami práce, co považujete za váš největší dosavadní úspěch a podobně).
- Pokud čemukoli nerozumíte, otázkou nebo i případné odpovědi na některou z Vašich otázek, neváhejte se znovu zeptat na podrobnosti nebo upřesnění, bude to pouze známkou zájmu o prezentovanou pozici. Pokud dostanete prostor, ptejte se - na rámcovou náplň práce, odpovědnosti, na složení pracovního týmu, organizační strukturu - vyjádřte tak svůj zájem o nabízenou pozici

7. ASSESSMENT CENTRUM

Assessment Centrum (AC) je speciální diagnostická metoda, která se používá pro výběr zaměstnanců z většího počtu uchazečů. Termín Assessment centrum je možno přeložit do češtiny jako hodnotící centrum nebo diagnosticko-výcvikový program. Množství a náročnost použitých metod odpovídá kritériím, která byla pro hodnocení účastníků stanovena. Hlavním rysem Assessment Centra je přítomnost více hodnotitelů, kteří posuzují kandidáta z různých hledisek a podle různých kritérií během delšího časového úseku. Účastníci jsou hodnoceni v konkrétních situacích, které simulují reálné

problémy - rozhodují se, vytvářejí tým a vzájemně komunikují. To umožňuje poznat účastníka z mnoha úhlů a vytvořit si tak komplexní náhled.

Metodu Assessment Centrum, kterou firmy v současnosti hodně často využívají, je vhodné použít hlavně v těch případech, kdy špatné rozhodnutí může způsobit firmě velké ztráty. Jedná se hlavně o tyto pracovní pozice:

- vysoké manažerské pozice
- pozice úzce specializované
- pozice, na které se hlásí velké množství uchazečů a je třeba rychle eliminovat nevhodné
- výběr pracovníků, kteří jsou v přímém kontaktu s klientem (obchodní pozice, call centra)

Jaká je struktura Assessment Centra?

Nejoptimálnější počet účastníků (uchazečů) je 5 - 12. Obvyklá doba trvání je jeden den, a v tomto časovém období uchazeči procházejí individuálními pohovory, psychodiagnostikou, týmovými hrami, případovými studiemi apod. Po ukončení Assessment Centra se koná porada hodnotitelů, na které jsou probrány výkony všech kandidátů a doporučen postup pro práci s jednotlivými kandidáty. Psychodiagnostika může být vyhodnocena již v průběhu Assessment Centra nebo dodatečně.

Příklad struktury Assessment Centra:

- Uvítání kandidátů, informace o programu
- Dotazníkové metody, psychodiagnostika
- Individuální pohovory
- Individuální řešení případové studie
- Týmová práce s případovou studií
- Prezentace a vyhodnocení případové studie
- Ukončení Assessment Centra
- Porada hodnotitelů

8. VIDEOPOHOVORY

Toto téma je spíše hudební budoucností a trendem v západních zemích, nicméně vzhledem k naší pokrokové době, můžete už i u nás na pracovním trhu narazit na tzv. video pohovory, které po Vás zaměstnavatel (většinou velké mezinárodní společnosti) může požadovat. Tato forma sebe prezentace se přikládá společně s životopisem a průvodním dopisem k žádosti o pracovní místo.

Zaměstnavatel zadá konkrétní otázky a Vy v pohodlí domova, či u profesionálního kameramana nahrajete na kameru Vaše odpovědi, či krátkou sebe prezentaci v délce cca 5-10 minut. Je nutné být i při této formě velmi profesionální a dodržovat stejné zásady jako při osobním pohovoru.

Zaměstnavatel skrz tuto metodu může blíže poznat člověka, kterého si hodlá pozvat na pohovor. Tato metoda samozřejmě skrývá různé výhody i nevýhody pro obě strany, ale je dobré se připravit a nebyť zaskočen.

9. SOCIÁLNÍ SÍŤ + EMAIL

V současné době má téměř každý člověk vytvořený profil na sociální síti na internetu. Nicméně častokrát tento profil může uchazeče o práci diskvalifikovat. Personalisté se netají tím, že spolu s pročením CV si otevrou i profil kandidáta na sociální síti. Bohužel někdy se nestačí divit, co na síti objeví.

- Pro ochranu soukromí si tedy Váš účet zablokujte tak, aby na něj nikdo cizí nemohl jen tak chodit „okukovat“.

- Volte slova i výběr fotek tak, aby to do budoucna nemohlo ovlivnit Vaše pracovní šance.
- Nikdy nekomentujte pohovor u konkrétního zaměstnavatele ve veřejných diskuzích

Se vstupem na pracovní trh je nutná i formálnost mailové pošty. Název Vašeho emailu z mladších let jako beruska99@seznam.cz, maly.hrosik@centrum.cz apod. si nezapomeňte změnit na klasický mail jmeno.prijmeni@nazev.cz. Budete působit jako profesionálové.

10. TYPICKÉ OTÁZKY NA POHOVORECH

I když neexistuje žádný předepsaný formát pro vedení pracovního pohovoru, některé otázky se objeví téměř při každém z nich. Níže vám přinášíme seznam nejběžnějších otázek pokládaných při pohovorech. Najdete zde i tipy na odpovědi, které by mohl chtít tazatel slyšet. Doufáme, že vám pomohou lépe se připravit a i lépe zvládnout pracovní pohovor.

Řekněte mi něco o sobě

Velmi důležitá otázka, která může tazateli mnoho napovědět. Často se s ní setkáte hned v úvodu pohovoru. První dojem, kterým na tazatele zapůsobíte, může mít velký vliv na konečné rozhodnutí o přijetí či nepřijetí. Odpověď by neměla přesáhnout pět minut. Začít můžete třeba tím, jakou máte kvalifikaci a jaké zajímavé brigády či zaměstnání jste v životě vykonával/a. Při tom se můžete držet struktury vašeho životopisu, kde jsou uvedeny ty nejdůležitější body. Nezacházejte do přílišných detailů, tazatel se v případě zájmu na podrobnosti zeptá sám.

Jaké jsou vaše silné stránky?

Vyberte své tři hlavní charakteristiky vhodné pro danou práci. Potom u každé uveďte situaci nebo situace, kdy jste danou „silnou stránku“ zúročili v předchozím zaměstnání nebo v jiné životní situaci. Může jít o měřitelné vlastnosti, jako je znalost konkrétního programovacího jazyka, nebo o méně hmatatelné, jako například dobrá schopnost organizace práce nebo lidí. Pokud nevíte kde začít, podívejte se na znění pracovního inzerátu. Tam obvykle najdete seznam požadovaných vlastností a schopností.

Jaké jsou vaše slabé stránky?

Obávaná otázka, kterou nejlépe vyřešíte, když uvedete příklad, kdy jste některou svou slabší stránku nebo nedostatek napravili, nebo alespoň učinili kroky k nápravě. Pokud například neovládáte některý programovací jazyk tak, jak byste mohli, uveďte to jako svou slabinu. Tazateli ale zároveň řekněte, jakých jste se účastnili vzdělávacích kurzů, kolik času jste strávili studiem a jakých jste dosáhli zlepšení. Vaše snaha tak může být nakonec vnímána jak pozitivum. Naopak nikdy neříkejte něco jako „O žádných slabinách nevím“ - to vám tazatel jen těžko bude věřit, nebo „Mám sklony pracovat až příliš tvrdě“ - to zas bývá považováno za vyhýbání se otázce.

Proč bychom měli přijmout právě vás? Co nám přinesete navíc oproti ostatním kandidátům?

Co vás činí jedinečnými a v čem spočívají vaše silné stránky? Podle popisu pracovního místa v inzerátu byste měli být schopni určit, co se od nového zaměstnance očekává. „Mám jedinečnou kombinaci dobrých technických dovedností a schopnosti budovat dlouhodobé vztahy se zákazníky“ - dobrá úvodní věta, kterou by měl následovat konkrétní příklad z vaší minulé kariéry nebo životní situace. Uveďte také největší přínos, jaký jste měl pro předchozího zaměstnavatele, a zakončete např. „Pokud dostanu příležitost, mohl bych podobných úspěchů dosáhnout i ve vaší společnosti.“

Jaké jsou vaše životní cíle? Kde chcete být za pět let?

Nejllepší je začít mluvit o krátkodobých a dlouhodobých cílech. Mluvte o práci, kterou byste chtěli dělat a také o krocích, které k tomu budete muset učinit. Samozřejmě je sem třeba nějakým způsobem začlenit pozici, o kterou se ucházíte. Ukažte zaměstnavateli, že máte ambice, a že jste odhodláni využít každého svého zaměstnání ke zvýšení kvalifikace a tím se přiblížit tam kam se chcete dostat.

Proč chcete pracovat právě zde?

Tazatel bude očekávat odpověď, že které pozná, že jste na otázku připraveni a nebudete o odpovědi dlouho přemýšlet. Pokud jste na pohovor dobře připraveni, měli byste znát hodnoty firmy, její poslání, plány rozvoje a produkty. Použijte těchto znalostí a popište, jak jsou vaše ambice a cíle podobné těm firemním a jak byste se rád zapojil do týmu. Nikdy neříkejte větu: „Prostě potřebuji práci“

Jaké jsou tři pozitivní věci, které by o vás mohl říci váš poslední nadřízený/ učitel/ profesor?

Skvělá příležitost chlubit se prostřednictvím někoho jiného. Pokuste se vybrat jednu věc, která ukazuje vaši způsobilost vykonávat požadovanou pozici, jednu ukazující vaše odhodlání k práci a jednu ze které bude zřejmá vaše schopnost pracovat v týmu. Například „Můj profesor mi řekl, že jsem seminární práci zpracoval nejlépe z ročníku a rád by mě zařadil do výzkumného týmu. “

Jaký si představujete plat?

Na tuto otázku je dobré být připraven/a a znát hodnotu své práce a svého času. Neříkejte raději žádná přesná čísla ale spíš rozmezí. Tazatel také jistě pochopí, když odmítnete mluvit o výši platu, dokud vám práce nebude nabídnuta. Pokud byla mzda zmíněna již v inzerátu, můžete to zmínit a říci, že je to v oblasti, jakou si představujete.

Několik dalších tipů

Vždy mějte připravené vlastní otázky pro vašeho potenciálního zaměstnavatele. Uděláte tak dobrý dojem a prokážete svůj zájem o nabízenou pozici. Připravte si alespoň pět otázek, které se budou týkat vaší pozice a také obecněji celé společnosti, jejích cílů, zákazníků a celkového fungování.

Na co se zaměstnavatel NESMÍ zeptat:

Jsou to všechny otázky, které jsou považovány za diskriminační:

Jste vdaná/ženatý? Kolik máte dětí? Jak jsou staré? Kdy chcete mít další? Co dělá manžel/manželka? Vaše politické názory? Vaše sexuální orientace? Jaký je Váš zdravotní stav? Vaše národnost? Atd.

Při položení těchto otázek neváhejte takticky naznačit, že tyto informace jsou dost osobní a nepřejete si je sdělovat. Máte na to právo, avšak se může stát, že tímto asertivním přístupem přijdete o možnost být přijati na danou pozici.

11. LINKEDIN PROFIL

LinkedIn je profesionální sociální síť, na které se setkávají profesionálové a diskutují o svých pracovních zájmech. V březnu 2011 síť překonala metu 100 milionů registrovaných uživatelů. Mezi uživatele patří manažeři, konzultanti a odborníci z nejrůznějších oborů. Také firmy mají své účty na LinkedIn. LinkedIn je vítaným pomocníkem personalistů a headhunterů, kteří mohou hledat vhodného kandidáta na pracovní pozici mezi obrovským množstvím potenciálních zaměstnanců. Základní profil, který je pro běžného uživatele zcela dostačující, je zdarma, za přídatné funkce je potřeba zaplatit.

Proč vyplňovat profil?

Protože 100% vyplněný profil se objevuje ve výsledcích hledání 40krát častěji než profily ostatní. Což má za následek to, že Vaše šance na navázání kontaktu i nalezení kýžené informace se rapidně zvyšuje.

Fotografie

Profily, které mají fotografii, jsou o 30% častěji navštěvovány než profily bez fotografie. Pomáhá to Vašemu profilu být více „uvěřitelný“ (tzn. Nejedná se o „fake“ profil). Fotka by měla být profesionální, klidně černobílá.

Ne: Rodinné foto, momentky, tváře vystřižené (ořezané) z hromadných fotek atd.

Titulek

Hlavní titulek (tzv. Headline) každého profilu se automaticky nastaví podle aktuální pozice – lze ho však změnit. Titulek by měl lidem vysvětlovat, co skutečně děláte, a za jakým účelem by se na Vás měli obrátit. Popište slovy, co je Vaší náplní práce.

Jak na to:

Přejděte do sekce editování profilu. Vedle Vašeho jména bude možnost editace, zvolte ji. Dostanete se do menu editace zákl. údajů o Vás. Pod jménem najdete kolonku „Professional Headline” – zde je místo pro Vás volný text vhodný pro titulek profilu.

Pozice

Popis současné pozice by měla odpovídat skutečnosti a tomu, co máte napsáno v pracovní smlouvě.

Zkušenosti

Popis Vašich předchozích zaměstnavatelů i v průběhu brigádních prací, Vaši pozice a náplně práce. Pokud máte možnost, vyžádejte si od svých kolegů, spolužáků nebo obchodních partnerů reference na Vaši osobu, na spolupráci nebo na pracovní výkony.

Dovednosti a zkušenosti

Pro úplnost profilu (100% vyplnění – což pomáhá při vyhledávání) je nutno mít nejméně 5 vlastností uvedených.

Skupiny

Obecně je dobré se připojit ke skupinám, které Vás zajímají. Můžete nejen sdílet Vaše názory, ale čerpat i nejnovější informace v daném oboru a hlavně tak narazit na novou pracovní příležitost. Pokud byste chtěli, můžete skrýt některé ze skupin, ve kterých jste členem.

Jak na to:

Přes sekci editace, dolů ke skupinám – „Change visibility” a potom jenom zrušit zaškrtnutí pro viditelnost ikony

Osobní informace

Záleží na vlastním uvážení. Co se týká uvedení či neuvedení tel. Čísla či e-mailu, obecně platí, že čím více možností lidem kontaktovat Vás dáte, tím pravděpodobnější je, že tak učiní. Na Linked-In není speciální kolonka na e-mail, proto do kolonky „Adresa” uveďte svou e-mailovou adresu.

Profil v dalším jazyce

V menu editace máte možnost vytvořit si profil v dalším jazyce. Tuto možnost najdete vpravo nad ukazatelem procentuální úplnosti Vašeho profilu. Systém automaticky vytvoří profil v daném jazyce, ale všechny popisky a dovednosti jsou v angličtině, takže je musíte ručně změnit. Obecně lze říci, že je lepší mít základní profil v anglickém jazyce, aby byl přístupnější i cizojazyčně mluvícím personalistům, headhunterům apod.

VZOROVÝ ŽIVOTOPIS

PRŮBĚŽNÁ 111 • HORNÍ DOLNÍ • 22222
MOBIL: 123456789 • E-MAIL: • NOVA KOVA.K@KDEKOLIV.CZ

Bc. KATEŘINA NOVÁKOVÁ

OSOBNÍ INFORMACE

- Datum narození: 1.dubna 1970
- Místo narození: Praha
- Rodinný stav: svobodná

VZDĚLÁNÍ

2009-2012

Vysoká škola ekonomie a managementu

Praha

Fakulta národohospodářská

Obor: Veřejná správa

Bakalářské studium, dosažen titul Bc.

2005-2009

Střední ekonomická škola

Praha

- studium ukončeno v roce 2002 maturitní zkouškou

PROFESIONÁLNÍ PRAXE

2011 – 2012 IJKL, a.s. (práce při studiu)

Praha

- Pozice: asistentka – sekretářka, asistentka marketingové ředitelky

Naplň práce:

- vedení diáře, vyřizování obchodní korespondence, pošty, telefonátů
- kompletní příprava a zajištění realizace zahraničních cest
- vedení pokladny
- příprava podkladů pro jednání
- archivace dokumentů

2010 – 2011 (letní brigáda)

- Pozice: aupair Španělsko

Naplň práce:

- Péče o děti, úklid domácnosti

ODBORNÉ A DALŠÍ ZNALOSTI

- Uživatelská znalost práce na PC
- Řidičský průkaz sk.B

JAZYKOVÉ ZNALOSTI

- Angličtina - aktivně
- Španělština - aktivně

OSOBNÍ ZÁLIBY

- Cestování, sport, příroda

V Praze dne 1.1.2013

VZOROVÝ PRŮVODNÍ DOPIS

Vážení,

ráda bych se zúčastnila výběrového řízení na pozici Asistentka ředitele, kterou Vaše společnost inzerovala.

Podobnou pozici zastávám již rok ve významné mezinárodní společnosti, kde v současné době dochází k reorganizaci a administrativní zázemí je již z větší části přesunuto do jiného města. Z tohoto důvodu si nyní v Praze hledám zaměstnání podobného charakteru, kde bych mohla dále rozvinout své schopnosti.

Mohu nabídnout především:

- velice **dobré organizační schopnosti** (v posledním půlroce jsem zastřešovala organizační a administrativní přípravu zmíněných změn ve společnosti);

- výbornou **znalost anglického a španělského jazyka** (hovořím plynně a stále navštěvuji kurzy, kde se zdokonaluji v odborné konverzaci).

Práce v administrativě mne baví a naplňuje. Považuji se za člověka aktivního, čínorodého, kterému se daří dobře vycházet s lidmi.

Ráda bych získala platové ohodnocení cca 25 000 Kč. Nastoupit mohu ihned.
V případě zájmu mne, prosím, kontaktujte na níže uvedeném telefonním čísle nebo e-mailem.

S přátelským pozdravem,

Kateřina Nováková

Tel: + 420 123 456 789

e-mail: novakova.k@kdekoliv.cz

Tabulka pro stanovení nabídkové ceny

pro účely nabídky podávané k podlimitní veřejné zakázce na služby zadávané ve zjednodušeném podlimitním řízení dle ustanovení § 38 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) s názvem

„Zajištění individuálního poradenství pro cílovou skupinu projektu Stáže pro mladé zájemce o zaměstnání“

Uchazeč: Axial Personnel Agency, s.r.o.
sídlo: Hybernská 24, 110 00 Praha 1
IČ/DIČ: 61056014 / CZ61056014

Tabulka č. 1: Formulář pro vyplnění nabídkové ceny:

Číslo	Výstup	Cena bez DPH	DPH 21%	Cena s DPH
1.	Realizace individuálního poradenství pro 840 osob (v rozsahu 90 minut/osoba).	630 000,- Kč	132 300,- Kč	762 300,- Kč
2.	Cena za individuální poradenství pro jednu osobu (v rozsahu 90 minut/osoba)	750,- Kč	157,50 Kč	907,50 Kč
3.	Metodika poradenských rozhovorů	5 000,- Kč	1 050,- Kč	6 050,- Kč
4.	Podkladové materiály pro účastníky poradenství	29 200,- Kč	6 132,- Kč	35 332,- Kč
5.	Model vyhodnocení poradenských rozhovorů	5 000,- Kč	1 050,- Kč	6 050,- Kč
6.	Vyhotovení závěrečné evaluační zprávy	10 000,- Kč	2 100,- Kč	12 100,- Kč
	Celková nabídková cena	679 200,- Kč	142 632,- Kč	821 832,- Kč

Pozn.:

Nabídková cena bude uvedena bez daně z přidané hodnoty (DPH), dále bude uvedena sazba DPH (procentní výše DPH) a celková nabídková cena včetně DPH v Kč.

Uchazeč stanoví dílčí parametry nabídkové ceny (bod 1. – 6. Výše), které budou obsahovat veškeré potřebné náklady na realizaci příslušné části předmětu plnění veřejné zakázky. Uchazeč zpracuje nabídkovou cenu dle požadavků zadavatele v tabulce č. 1 (viz výše).

V Praze dne 14.5.2013



.....
Jana Hromadová, jednatelka
(podpis osoby oprávněné jednat jménem či za uchazeče)