MASSACHUSETTS ONE-STOP CAREER CENTERS

A proud partner of the americanjobcenter network

Per collegare datori di lavoro e lavoratori

Presentarsi su carta – La domanda di lavoro

Non tutti i posti di lavoro vacanti richiedono una domanda di lavoro. Ciò nonostante, questo modulo standard è importante come il vostro Curriculum Vitae o come la lettera di presentazione per ottenere un colloquio di assunzione. Quindi, come si può compilare correttamente la domanda di lavoro? Potete descrivere chiaramente le vostre capacità e qualifiche in un formato prestabilito e in un ristretto periodo di tempo?

Queste sono alcune delle domande a cui dovete rispondere per cercare lavoro con successo. Questa scheda informativa vi fornirà alcuni suggerimenti importanti per compilare bene i suddetti moduli, aiutandovi a dimostrare al datore di lavoro che siete la persona giusta per il lavoro!

Catturare l'interesse del datore di lavoro

Molti datori di lavoro usano i moduli di domanda di lavoro perché sono comodi, in quanto le informazioni sono organizzate in modo standardizzato e facile da consultare rapidamente quando si fanno i colloqui di assunzione. Perciò adeguatevi ai requisiti posti dall'azienda e pianificate in anticipo! Compilate scrivendo correttamente i fatti, le date e le referenze richieste, prima di chiedere un lavoro.

Compilare il modulo

La domanda di lavoro è importante quanto il CV per ottenere un colloquio di assunzione. Perciò fate in modo che sia efficace! Ecco alcuni suggerimenti utili per compilare una domanda di lavoro efficace:

- Leggere attentamente il modulo, sia prima che dopo averlo compilato. Per l'efficace della domanda di lavoro, è essenziale seguire le istruzioni.
- Chiedete due copie. Con una delle due compilate una brutta copia. Portate con voi una lista di referenze per aiutarvi a compilare le informazioni essenziali in modo completo e accurato.
- Stampate o scrivete a mano in modo chiaro, per agevolare la lettura. Usate una buona penna a inchiostro blu o nero (o scrivete con il computer, se possibile)
  Portate una penna con gomma per inchiostro o un correttore liquido per correggere eventuali errori.
- Verificate ortografia, grammatica e punteggiatura.
- Non lasciate spazi vuoti. Scrivete "not applicable" o "does not apply" quando l'informazione richiesta non è rilevante nel vostro caso.
- Fornite referenze affidabili. Siate certi di avere il permesso delle persone che citate come referenze.
- Firmate e datate la domanda.
- Chiedete a qualcuno di spiegare le abbreviazioni o i termini che non capite. Preferibilmente chiedete alla persona che vi ha dato il modulo.
- Accertatevi che tutte le informazioni fornite siano corrette. Controllate per sicurezza i dati del datore di lavoro, i numeri telefonici e gli indirizzi.

Prendete l'impegno

Il contenuto della vostra domanda di lavoro è essenziale per procedere al passo successivo nella ricerca di lavoro: il colloquio di assunzione. Perciò non lasciatevi scoraggiare da un formato apparentemente rigido! Qui di seguito c'è un esempio di domanda di lavoro. Inoltre, troverete il DCS's Job Search Journal, Resume Guide e altre pubblicazioni, contenenti ulteriori suggerimenti, in questo One-Stop Career Center.

Un datore di lavoro/programma a pari opportunità. Servizi e ausili vari sono disponibili, su richiesta, per gli individui disabili. Chi ha difficoltà uditive può chiamare il numero 1-800-439-0183 o 711.

2

Application for Employment

DATE _____

PERSONAL INFORMATION

NAME (LAST NAME FIRST)			SOCIAL SECURITY NO. — —
PRESENT ADDRESS	CITY	STATE	ZIP CODE
PERMANENT ADDRESS	CITY	STATE	ZIP CODE
PHONE NO. ( )	REFERRED BY		

EMPLOYMENT DESIRED

POSITION	DATE YOU CAN START	SALARY DESIRED
ARE YOU EMPLOYED? ☐ Yes ☐ No	IF SO, MAY WE INQUIRE OF YOUR PRESENT EMPLOYER? ☐ Yes ☐ No	
EVER APPLIED TO THIS COMPANY BEFORE? ☐ Yes ☐ No	WHERE?	WHEN?

	NAME AND LOCATION OF SCHOOL	YEARS ATTENDED	DID YOU GRADUATE	SUBJECTS STUDIED
GRAMMAR SCHOOL				
HIGH SCHOOL				
COLLEGE				
TRADE, BUSINESS OR CORRESPONDENCE SCHOOL				

GENERAL

SUBJECTS OF SPECIAL STUDY/RESEARCH WORK OR SPECIAL TRAINING/SKILLS

U.S. MILITARY OR NAVAL SERVICE | RANK

FORMER EMPLOYERS

(LIST BELOW LAST FOUR EMPLOYERS, STARTING WITH LAST ONE FIRST)

DATE MONTH AND YEAR	NAME AND ADDRESS OF EMPLOYER	SALARY
FROM		
TO		
FROM		
TO		
FROM		
TO		
FROM		
TO		

REFERENCES

GIVE BELOW THE NAMES OF THREE PERSONS NOT RELATED TO YOU, WHOM YOU HAVE KNOWN AT LEAST ONE YEAR.

	NAME	ADDRESS	BUSINESS	YEARS KNOWN
1				
2				
3				

AUTHORIZATION

"I CERTIFY THAT THE FACTS CONTAINED IN THIS APPLICATION ARE TRUE AND COMPLETE TO THE BEST OF MY KNOWLEDGE AND UNDERSTAND THAT, IF EMPLOYED, FALSIFIED STATEMENTS ON THIS APPLICATION SHALL BE GROUNDS FOR DISMISSAL.

I AUTHORIZE INVESTIGATION OF ALL STATEMENTS CONTAINED HEREIN AND THE REFERENCES AND EMPLOYERS LISTED ABOVE TO GIVE YOU ANY AND ALL INFORMATION CONCERNING MY PREVIOUS EMPLOYMENT AND ANY PERTINENT INFORMATION THEY MAY HAVE, PERSONAL OR OTHERWISE, AND RELEASE THE COMPANY FROM ALL LIABILITY FOR ANY DAMAGE THAT MAY RESULT FROM UTILIZATION OF SUCH INFORMATION.

I ALSO UNDERSTAND AND AGREE THAT NO REPRESENTATIVE OF THE COMPANY HAS ANY AUTHORITY TO ENTER INTO ANY AGREEMENT FOR EMPLOYMENT FOR ANY SPECIFIED PERIOD OF TIME, OR TO MAKE ANY AGREEMENT CONTRARY TO THE FOREGOING, UNLESS IT IS IN WRITING AND SIGNED BY AN AUTHORIZED COMPANY REPRESENTATIVE."

DATE _____ SIGNATURE _____

INTERVIEWED BY _____ DATE _____

DO NOT WRITE BELOW THIS LINE

REMARKS

NEATNESS		CHARACTER	
PERSONALITY		ABILITY	

HIRED	FOR DEPT.	POSITION	WILL REPORT	SALARY WAGES

APPROVED: 1. _____ EMPLOYMENT MANAGER 2. _____ DEPT. HEAD 3. _____ GENERAL MANAGER