MASSACHUSETTS ONE-STOP CAREER CENTERS

A proud partner of the americanjobcenter network

Соединяя работников и

Рекламируем себя на бумаге - Заявление о приёме на работу

Не все вакансии требуют подачи заявлений. И всё же эта стандартная форма так же важна для получения приглашения на интервью, как резюме или сопроводительное письмо. Как её правильно заполнить? Можете ли вы ясно описать свои навыки и достижения в установленном формате в течение ограниченного количества времени?

Вот некоторые вопросы, на которые вы обязаны знать ответы на пути к получению другой работы. Данный информационный бюллетень даст вам некоторые советы по заполнению таких заявлений и поможет показать вашему работодателю, что вы именно тот человек, который необходим ему для этой работы!

Привлечение интереса работодателя

Многие работодатели используют формы заявлений, т.к. они удобны, информация в них организована в стандартном формате, который может легко просматриваться интервьюером. Поэтому соблюдайте требования компании и планируйте заранее! Соберите факты, даты и рекомендации, которые понадобятся вам для правильного заполнения формы, и только потом подавайте заявление о приёме на конкретную должность.

Заполнение формы

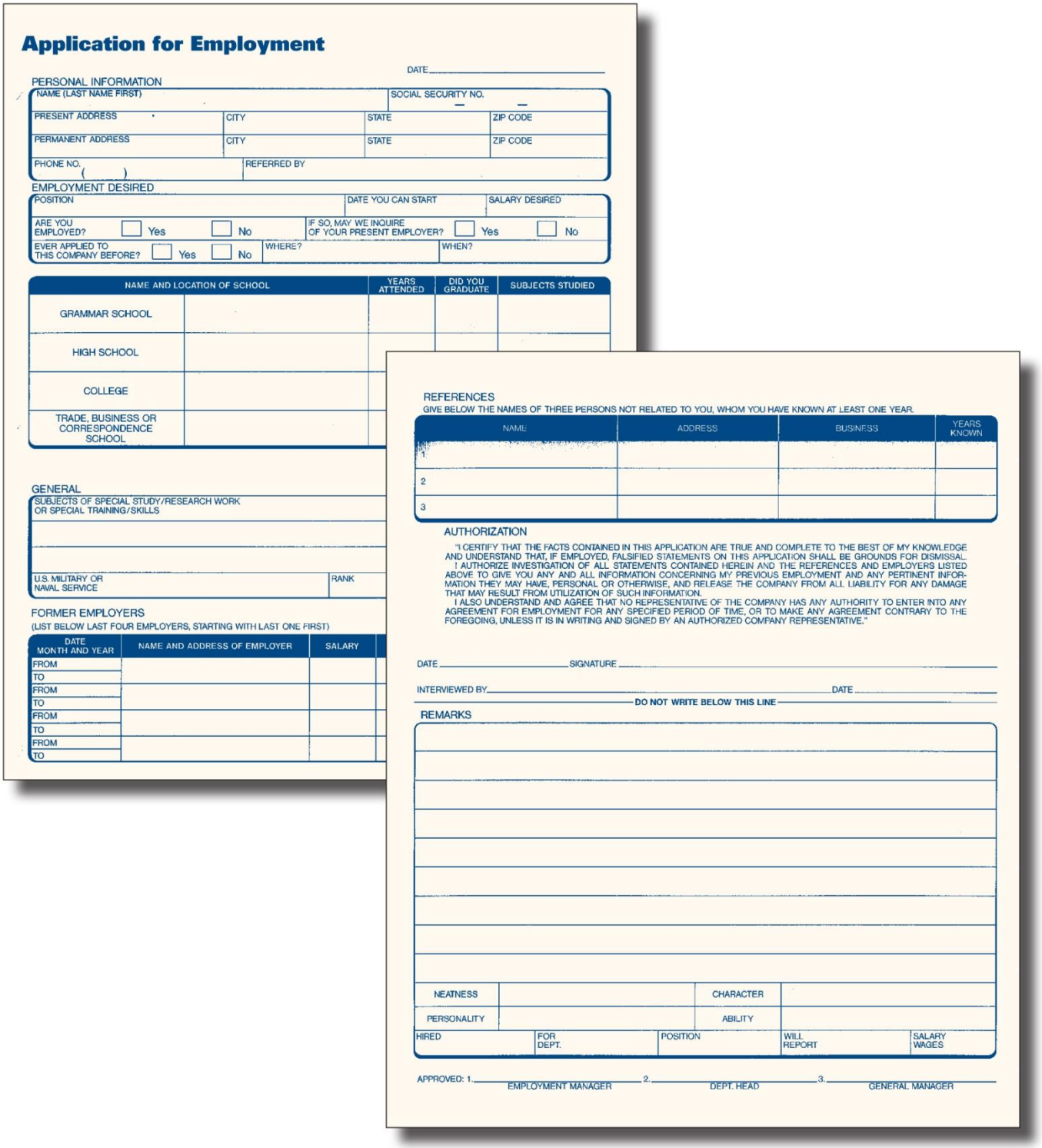
Заявление о приёме на работу играет столь же важную роль для получения приглашения на интервью, как резюме. Поэтому сделайте эго эффективным! Вот некоторые полезные советы о том, как подать эффективное заявление о приёме на работу:

- До и после заполнения формы внимательно прочитайте её. Очень важно следовать указаниям при заполнении заявления о приёме на работу.
- Попросите две копии. Дополнительная копия пригодится вам для подготовки черновика. Имейте при себе резюме и список рекомендателей, это поможет вам со всей полнотой и точностью указать важную информацию.
- Пишите прописными или печатными буквами чётко, чтобы заявление было легко читать. Используйте надёжную ручку с синими или чёрными чернилами (а ещё лучше – печатайте, если есть такая возможность). Ручка должна быть снабжена стирательной резинкой для чернил или корректурной жидкостью на тот случай, если вы сделаете ошибку.
- Следите за правописанием, грамматикой и пунктуацией.
- Не оставляйте незаполненных граф. Там, где запрашиваемая информация не имеет к вам отношения, ставьте «не соответствует» или «не применимо» (“not applicable” или “does not apply”).
- Указывайте надёжных рекомендателей. Обязательно запросите разрешения у своих источников, пржде чем указывать их фамилии.
- Поставьте под заявлением подпись и дату.
- Если вам неизвестны какие-либо сокращения или термины, попросите кого-нибудь объяснить их. Желательно спрашивать того человека, который выдал вам эту форму.
- Убедитесь в правильности всей информации. Проверьте точность дат предыдущей работы, номеров телефонов и адресов.

Обязательно прилагайте усилия

Содержание вашего заявления о приёме на работу имеет важное значение для следующего шага в ваших поисках работы – получения приглашения на интервью. Поэтому пусть вас не обескураживает внешне строгий формат! Ниже приведён образец заявления. Кроме того, в нашем универсальном Центре трудоустройства имеются Журнал DCS для ищущих работу и другие публикации, в которых даются дальнейшие полезные советы.

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