

Рекламируем себя на бумаге - Заявление о приёме на работу



Selling Yourself on Paper—The Job Application

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 это 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 рекомендательных, 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 рекомендательных. Обязательно запросите разрешения у своих источников, прежде 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 MDCS для ищущих работу и другие публикации, в которых даются дальнейшие полезные советы.

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

EVEN 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

NAME

1

2

3

AUTHORIZATION

I CERTIFY THAT THE FACTS CONTAINED IN THIS APPLICATION ARE TRUE AND UNDERSTAND THAT, IF EMPLOYED, FALSE INFORMATION WILL BE CONSIDERED CAUSE FOR DISMISSAL WITHOUT NOTICE.
I AUTHORIZE INVESTIGATION OF ALL INFORMATION RELAYED ABOVE TO GIVE YOU ANY AND ALL INFORMATION THEY MAY HAVE, PERSONAL OR OTHERWISE, WHICH MAY BE NECESSARY THAT MAY RESULT FROM UTILIZATION OF SUCH INFORMATION.
I ALSO UNDERSTAND AND AGREE THAT NO AGREEMENT FOR EMPLOYMENT FOR ANY SPECIFIC PERIOD OF TIME IS FOREGOING, UNLESS IT IS IN WRITING AND SIGNED BY BOTH PARTIES.

DATE

SIGNATURE

INTERVIEWED BY

REMARKS

www.mass.gov/eolwd