



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
ADAPTABILITA



projekt č. CZ.2.17/2.1.00/35148

„Vzdělání a tréninkové zaměstnání pro osoby s mentálním nebo kombinovaným postižením“

Materiály pro studenty

Aktivita: 06 Skupinové vzdělávací aktivity – Informační technologie



ŽIVOTOPIS

- A) Pojem životopisu
- B) Formální stránka životopisu
- C) Tvorba vlastního životopisu

Ad A) **Pojem životopisu**

Životopis spolu s motivačním dopisem představuje většinou první informace o nás, které předkládáme budoucímu zaměstnavateli. První dojem velmi ovlivňuje celkový dojem na zaměstnavatele. Je důležité, aby byl motivační dopis jasný, přehledný a věcný. Životopis uvádíme ve formě strukturovaného životopisu.

Vyhledávání práce na internetu je podle dostupných statistik nejúčinnější metodou vyhledávání práce. V případě internetového vyhledávání práce zasíláme životopis spolu s motivačním dopisem e-mailem. Životopis přikládáme jako přílohu e-mailu, tělo e-mailu tvoří motivační dopis, nebo je možné přiložit přílohy dvě – životopis a motivační dopis (důležité je správně přílohy pojmenovat pro přehlednost)- v tomto případě představuje tělo e-mailu základní informace a odkaz na přílohy.

Životopis, který předkládáme, má být přehledný, jasný, věcný. Životopis popisuje a uvádí osobní informace, dosažené vzdělání, praxi, absolvované kurzy. Záliby a zájmy představují pouze okrajové informace a zdůrazňujeme je pouze v případě, že mají přímou souvislost s místem, o které máte zájem. Motivační dopis má zaměstnavatele zaujmout a stručně uvést důvod našeho zájmu o pracovní místo.

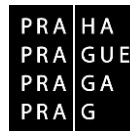
Ad B) **Formální stránka strukturovaného životopisu**

Při vlastní tvorbě životopisu je nutné dodržovat určité zásady:

- Životopis má být stručný (ideálně 2strany A4)
- Důležité je, aby byl přehledný
- Nezbytné je zdůraznit informace podstatné pro zaměstnavatele
- Životopis musí obsahovat pravdivé informace
- Životopis nemá obsahovat pravopisné ani věcné chyby
- Životopis má být úhledný, užívá se jednotný styl



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
ADAPTABILITA



- Součástí většiny životopisů je motivační dopis

Ad C) **Vlastní tvorba strukturovaného životopisu**

K dispozici jsou šablony uváděné na internetu např.:

www.zivotopis-vzor.smartie.cz

www.zivotopisonline.cz

www.e-zivotopis.cz

www.zivotopis-vzor.cz

www.profesia.cz

Klienti mají k dispozici následující šablonu.

Životopis – šablona

Osobní informace

Jméno:

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Datum narození:

Pracovní zkušenosti

Vzdělání

Kurzy

Další dovednosti

Jazyky

Český jazyk – mateřský jazyk

Počítačová gramotnost

Znalost práce na počítači, MS Office, MS Word, MS Excel, MS PowerPoint

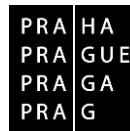
Řidičský průkaz

Evropský sociální fond

Praha a EU – Investujeme do vaší budoucnosti



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
ADAPTABILITA



VYHLEDÁVÁNÍ ZAMĚSTNÁNÍ

Vyhledávání zaměstnání pomocí internetu – seznámení se s prostředím serverů:

<http://www.praceprozp.cz/homepage>

<https://portal.mpsv.cz/upcr/vmnaup>

www.jobs.cz

<http://www.volnamista.cz/>

Server **jobs.cz** se řadí k nejrozšířenějším vyhledávačům zaměstnání. Na úvodní stránce se nachází lišta, na které můžeme vybírat jednotlivé kategorie. Při vlastním vyhledávání pracovních nabídek nám filtr nabízí vyhledávání dle: obce, profese, lokality, pracovního vztahu – následuje praktické vyhledávání určitých pracovních nabídek dle pokynů lektora.

Portál **mpsv.cz** – portál Ministerstva práce a sociálních věcí zprostředkovává nabídky práce přímo z jednotlivých úřadů práce:

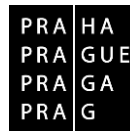
<http://portal.mpsv.cz/sz/obcane/vmjedno>

Při hledání zaměstnání si opět můžeme navolit parametry hledání: město, profese... Portál vyhledává nabídky jednotlivých úřadů práce pro zúžené hledání lze navolit např. práci pro osoby se zdravotním postižením. Vyhledané nabídky se zobrazí v horní části obrazovky, je vidět počet nabídek dle zadaných kritérií, detailní struktura uvádí např. informace o nabídce zaměstnání v jiné oblasti včetně podrobností o dojíždění.

Klientům lektor podrobně představí vyhledávání pracovních nabídek, každý klient si vše detailně vyzkouší a naučí se orientovat v internetových pracovních serverech.



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
ADAPTABILITA



PRŮVODNÍ (MOTIVAČNÍ) DOPIS

1. představení
2. přesná identifikace pozice, o kterou máte zájem (např. referenční číslo, název pozice a kde jste se o ní dozvěděli)
3. vysvětlení, proč jste právě vy ten nejvhodnější kandidát (nepište proč je daná pozice vhodná pro Vás)
4. odkažte na kapitoly svého životopisu, které Váš výběr podpoří (související praxe, vzdělání, certifikáty, reference ...)
5. jestliže píšete přímo zaměstnavateli, snažte se předvést, že znáte jeho firmu a že si jej ceníte
6. můžete uvést vhodné referenční osoby, nejsou-li součástí životopisu
7. požádejte o pohovor, napište vhodná data/časy, kdy by vám to vyhovovalo, případně kdy naopak nemůžete a napište kontakt, na kterém je možné domluvit si konkrétní termín.
8. přiložte kvalitně zpracovaný strukturovaný životopis

Vzory motivačních dopisů

www.rovnou.cz/motivacni-dopis.html

www.e-zivotopis.cz/motivacni-dopis-vzor

www.jaknapsat.cz/motivacni-dopis-vzor



AGENTURY PRÁCE

Výklad pojmu:

agentura práce je zaměstnavatel, který má vydáno povolení od Ministerstva práce a sociálních věcí ke zprostředkování zaměstnání a na základě tohoto povolení uzavírá smlouvy (dohody o dočasném přidělení) s jinými zaměstnavateli (tzv. uživateli práce) o přidělení svých zaměstnanců na práci k těmto zaměstnavatelům.

Agentura práce, personální agentura, Úřad práce

Co je personální agentura nebo agentura práce? Jaký je rozdíl mezi personálními agenturami, agenturním zaměstnáváním a Úřadem práce?

Personální agentura

Personální agentura je podle zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti soukromou zprostředkovatelnou práce, která zprostředkování práce provádí za úplatu. Povolení pro personální agentury respektive Povolení pro zprostředkování práce za úplatu uděluje Ministerstvo práce a sociálních věcí. Každá personální agentura musí splnit zákonem stanovené podmínky pro udělení tohoto povolení a každý rok musí personální agentury podávat zprávu o činnosti. Personální agentury mohou mít povolení na:

- 1) zprostředkování práce pro občany České republiky v České republice
- 2) zprostředkování práce pro zahraniční občany v České republice
- 3) zprostředkování práce pro občany České republiky v zahraničí
- 4) tzv. agenturní zaměstnávání

Personální agentura a agentura práce

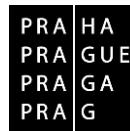
Uchazeči o práci jsou často zmateni těmito velmi podobnými výrazy, které se často zaměňují. Ty ale mají z pohledu trhu práce velmi rozdílný význam.

Personální agentura

Personální agenturou se většinou rozumí soukromá zprostředkovatelna práce, která vyhledává pro firmy (zaměstnavatele) vhodné uchazeče na pracovní místa. Firmy zaměstnávají tyto uchazeče na hlavní pracovní poměr nebo na vedlejší pracovní poměr jako své vlastní zaměstnance. Personální agentura uchazeče nezaměstnává, pouze



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
ADAPTABILITA



zprostředkovává zaměstnání uchazeče u zaměstnavatele.

Agentura práce

Oproti personální agentuře agentura práce zaměstnává uchazeče o práci, které "pronajímá" do firem, kde zaměstnanec vykonává stejnou nebo podobnou práci jako zaměstnanci firmy, je tedy řízen zaměstnanci firmy. Pracovník je ale stále zaměstnancem agentury práce, která mu vyplácí mzdu a práci tohoto pracovníka fakturuje firmě, u které pracovník práci vykonává. Nejvíce se využívá agentur práce u pozic dělnických, administrativní a brigádních. Firmy využitím agentury práce většinou řeší problémy v sezónnosti, v době zvýšených požadavků po produkci.

www.personalniagentury.cz

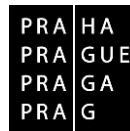
www.hledampraci.cz/personalni-agentury.php

www.axial.cz

www.prace.cz



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
ADAPTABILITA



PODPOROVANÉ ZAMĚSTNÁNÍ

Podporované zaměstnávání poskytuje člověku takovou podporu, aby si našel a udržel místo na otevřeném trhu práce za rovných platových podmínek. Je určeno pro zájemce znevýhodněné na trhu práce tak, že pro získání a udržení pracovního místa potřebují dlouhodobou podporu přímo na pracovišti. Podpora je poskytována podle individuálních schopností a potřeb konkrétního člověka.

Od tradičních služeb v oblasti zaměstnanosti se podporované zaměstnání liší změnou v pořadí trénink - umístění na pracoviště. Zatímco u většiny tradičních metod proběhne nejprve vzdělání (rekvalifikace) a teprve po něm následuje nástup na pracoviště, u podporovaného zaměstnání se vychází ze stávajících možností zájemce o práci, na základě kterých se hledá pracovní místo. K tréninku dovedností dochází až po nástupu do práce.

Trénink pracovníka přímo na pracovišti

Dovednosti, které jsou pro dané pracovní místo požadovány, se člověk využívající služby podporovaného zaměstnání učí přímo na pracovišti, kde jsou optimální podmínky. Tím odpadají potíže spojené s přenosem dovedností z jednoho místa na druhé. Nadto trénink přímo na pracovišti podporuje sociální integraci a usnadňuje ostatním zvyknout si pracovat po boku spolupracovníků s postižením.

Konkurenceschopná práce

Neoddělitelnou součástí podporovaného zaměstnání je skutečnost, že pracovník s postižením dostává za stejnou práci obdobnou odměnu jako člověk bez postižení. Navíc pracovní doba odpovídá běžnému rozsahu úvazku, včetně možnosti pracovat na zkrácenou pracovní dobu.

Zaměstnání v běžném pracovním prostředí

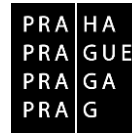
Jedná se o pracovní místa, kde lidé s postižením pracují mezi lidmi bez postižení, sdílí s ostatními nejenom pracovní prostor, ale spolupracují a komunikují při společně vykonávané práci. Takové prostředí umožňuje rozvoj smysluplné sociální integrace.

Průběžná podpora

Aby bylo pracovní umístění úspěšné, je podpora zajištěna na tak dlouho, jak je potřeba, nejdéle však po dobu 3 let. Doba trvání podpory je určována potřebami daného člověka. V případě, že pracovník potřebuje podporu déle než tři roky, musí



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
ADAPTABILITA



být zajištěna jinou formou, např. osobní asistencí.

Podporované zaměstnání můžeme najít:

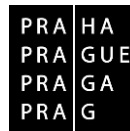
www.charita-sv-alexandra.cz/sluzby/podporovane-zamestnavani

www.helpnet.cz

<http://www.unie-pz.cz/>



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
ADAPTABILITA



PRACOVNÍ POMĚR

Pracovní poměr vzniká dnem, který byl sjednán v pracovní smlouvě jako den nástupu do práce.

Před uzavřením pracovního poměru je zaměstnavatel povinen seznámit zaměstnance s právy a povinnostmi, které vyplývají z pracovní smlouvy, pracovními a mzdovými podmínkami, za kterých má práci vykonávat.

<http://business.center.cz/business/pravo/zakony/zakonik-prace/cast5h2.aspx>

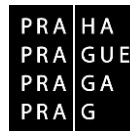
V pracovní smlouvě by mělo být uvedeno:

- Druh práce
- Místo, kde bude práce vykonávána
- Den nástupu
- Popř. další podmínky, které jsou zaměstnavatelem vyžadovány

Od podpisu pracovní smlouvy je zaměstnanec i zaměstnavatel povinen se řídit Zákoníkem práce.



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
ADAPTABILITA



Typy pracovních smluv:

www.jobs.cz/poradna/brigady-a-flexibilni-uvazky/prehled-pracovnich-smluv/

Pracovní smlouva (PS)

Pracovní poměr je v **pracovní smlouvě** dohodnutý na dobu neurčitou v případě, když není v pracovní smlouvě určena doba jeho trvání, a zároveň také v případě, když pracovní poměr na dobu určitou nebyl dohodnutý písemně.

Jestliže je v pracovní smlouvě přesně uveden termín ukončení, jde o pracovní smlouvu na dobu určitou. Ta může být uzavřena nejdéle na 3 roky. Zaměstnavatel ji poté může maximálně dvakrát prodloužit. Na dobu určitou může být pracovník zaměstnán u jedné firmy maximálně 9 let.

Při nástupu do nového zaměstnání je obvyklá zkušební doba (obvykle trvající 3 měsíce), která musí být uvedena v pracovní smlouvě, jinak zkušební doba neplatí. Během této zkušební doby může jak zaměstnanec, tak zaměstnavatel bez udání důvodu odstoupit od pracovní smlouvy.

Kromě pracovní smlouvy lze se zaměstnavatelem sjednat dohodu. Existují dva typy dohod:

Dohoda o provedení práce (DPP)

Dohoda o provedení práce je sjednaná ústně nebo písemně (stejně se řeší i výpověď). Jedná se o dohodu vypracovanou za účelem plnění konkrétního úkolu. Zaměstnanec může pro jednoho zaměstnavatele odpracovat na DPP maximálně 300 hodin/rok. Pokud měsíční odměna nepřesáhne 10 tisíc korun měsíčně, zaměstnanec z výdělku odvádí pouze daň, ale zdravotní a sociální pojištění už platit nemusí. Kdo pracuje na DPP, nemá obvykle nárok na dovolenou.

Dohoda o pracovní činnosti (DPČ)

Dohoda o pracovní činnosti se uzavírá pouze v písemné podobě. Zaměstnavatel ji může se zaměstnancem uzavřít nejdéle na 12 měsíců. Jestliže jsme zaměstnání na DPČ, odvádíme z měsíční odměny sociální i zdravotní pojištění, tudíž máme nárok na výplatu dávek v případě nemoci. Na DPČ můžeme pracovat maximálně polovinu standardní pracovní doby (20 hodin/týden). Po dobu 3 měsíců v roce lze jednorázově pracovat na plný úvazek (např. po dobu prázdnin).



ZALOŽENÍ ŽIVNOSTI

Pojem živnosti

Živnost je soustavně provozovaná samostatná činnost, je provozována pod vlastním jménem, na vlastní odpovědnost, za účelem dosažení zisku. Rozdíl mezi podnikáním a živnostenským podnikáním spočívá v tom, že aby podnikání byl živností, musí se řídit živnostenským zákonem. Vymezení živnostenského podnikání je užší než vymezení podnikání obecně.

Provozování živnosti musí splňovat následující náležitosti:

- Musí se jednat o soustavnou činnost
- Činnost musí být provozována samostatně
- Činnost musí být vykonávána podnikatelem pod vlastním jménem
- Podnikatel vykonává činnost na vlastní zodpovědnost
- Cílem činnosti je dosažení zisku
- Podnikatel splňuje podmínky dané živnostenským zákonem

Všeobecné podmínky provozování živnosti

Mezi základní podmínky řadíme:

- Dosažení věku 18 let
- Způsobilost k právním úkonům
- Bezúhonnost

Odpovědný zástupce při provozování živnosti

Lze si zvolit variantu provozování živnosti prostřednictvím odpovědného zástupce. Odpovědným zástupcem může být fyzická osoba, která je s klientem ve smluvním vztahu. Odpovědná osoba odpovídá za řádný provoz živnosti a za dodržování právních předpisů. Odpovědný zástupce musí splňovat všeobecné i zvláštní podmínky provozování živnosti, nesmí tuto pozici vykonávat pro více než čtyři podnikatele.

Živnosti v České republice jsou rozděleny na dvě skupiny:

- 1) živnosti ohlašovací
- 2) živnosti koncesované

www.jakpodnikat.cz/zivnostensky-list-ziskat.php

VIDEOVIZITKA

Videovizitka je moderní možnost vlastní prezentace možnému zaměstnavateli. V dnešním uspěchaném světě je pro zaměstnance i pro zaměstnavatele velmi výhodné využívat tohoto nového způsobu komunikace a prezentace. Na rozdíl od klasického strukturovaného životopisu, kde jsou uchazeči o zaměstnání pro potenciální zaměstnavatele omezeni na strohá časová a pracovní data, se prostřednictvím videovizitek stávají živými bytostmi.

Jestliže Vás zaměstnavatel po zhlédnutí Vaší videovizitky kontaktuje, máte velkou šanci nové zaměstnání získat, prošel/la jste totiž prvním kolem pohovoru.

Videovizitku Vám pomůže vytvořit např. personální portál – www.dzob.cz. Tento portál nabízí zájemcům o práci možnost sebeprezentace prostřednictvím CV a videovizitky.

Videovizitka je krátká osobní videonahrávka, videoprezentaci si můžete natočit jednoduše z domova na digitální videokameru, webkameru nebo mobilní telefon.

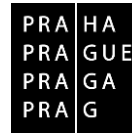


Návod na sestavení videovizitky

Průměrná délka videovizitky je do 60 vteřin, maximální 2 minuty. Video natáčejte v klidném prostředí bez rušivých vlivů, nejlépe před jednobarevným pozadím. Témata i způsoby sebeprezentace jsou libovolná.



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
ADAPTABILITA



Jako zvolená témata můžete zvolit:

- jak si představujete vlastní práci
- Vaše pracovní cíle
- pracovní úspěchy
- rodina
- koníčky a zájmy

Prezentaci a tvorbu videovizitek najdete např.:

- www.dzob.cz/vzorova-videovizitka/
- www.talkcv.cz
- www.videovizitky.cz/



MS WORD

Současně se spuštěním textového editoru MS Word  dojde automaticky k otevření nového souboru. Ten se prozatím jmenuje **Dokument1**.

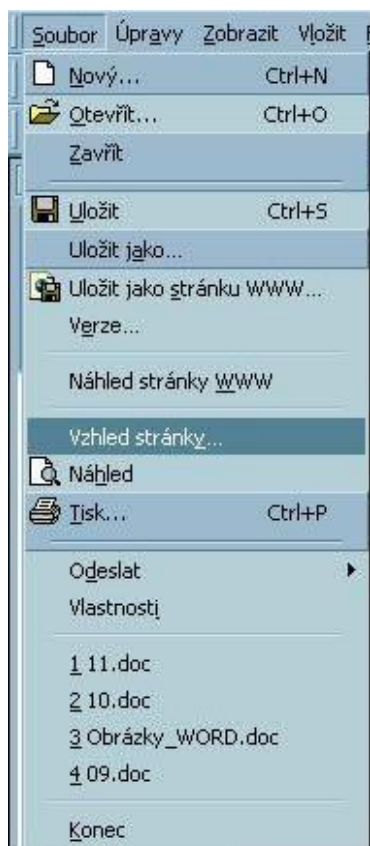
Uložení souboru

- Při prvním uložení musíme určit jméno souboru a místo jeho uložení. Postupujeme takto:
Levým tlačítkem myši klepneme na **Soubor**, vybereme **Uložit jako**, zobrazí se nám dialogové okno. Najdeme složku, do které chceme soubor uložit, vyplníme kolonku **Název souboru** a potvrdíme tlačítkem v dialogovém okně – **Uložit**.
- Při dalším uložení souboru můžeme uložit soubor současným stiskem kláves **Ctrl+S** nebo klepnutím na **ikonu diskety**.



Otevření uloženého souboru:

- Vybereme ikonu požadovaného souboru umístěném ve dříve zvolené složce.
- Pomocí ikony otevřít v panelu nástrojů.

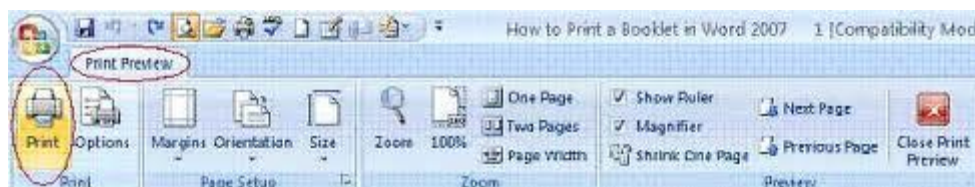


Tisk dokumentu

Před tiskem je třeba dokument zkontrolovat a prohlédnout. Pro možný náhled na dokument použijeme tlačítko lupy viz. výše Náhled na panelu nástrojů.

Samotný tisk dokumentu

- Využijeme tlačítko tiskárny na panelu nástrojů – automaticky se vytiskne celý dokument



Před tiskem dokumentu můžeme navolit tisk pouze vybraných stránek, oboustranný tisk, černobílý tisk...



MS WORD II

Význam některých kláves:

Klávesa	Význam klávesy
Enter	Odděluje odstavce, přesun na druhý řádek.
Šipky	Pohyb kurzoru v textu v naznačeném směru.
Shift	Umožňuje psaní velkých písmen a háčeků nad písmeny.
Tab	Přesune kurzor na nejbližší nastavený tabulátor doprava.
Caps Lock	Trvale zapíná psaní velkých písmen.
Num Lock	Zapíná nebo vypíná numerickou klávesnici.
Insert	Přepíná mezi režimem vkládání a přepisování.
Delete	Maže znak vpravo od kurzoru.
Backspace	Maže znak vlevo od kurzoru.
Home	Nastaví kurzor na začátek řádku.
End	Nastaví kurzor na konec řádku.
Page Up	Přesune kurzor o jednu obrazovku nahoru.
Page Down	Přesune kurzor o jednu obrazovku dolů.
Ctrl+S	Uložení souboru.
Ctrl+C	Kopírujeme označenou část textu.
Ctrl+V	Vložíme označenou část textu.

Základní úpravy textu

Zarovnání textu (odstavce)

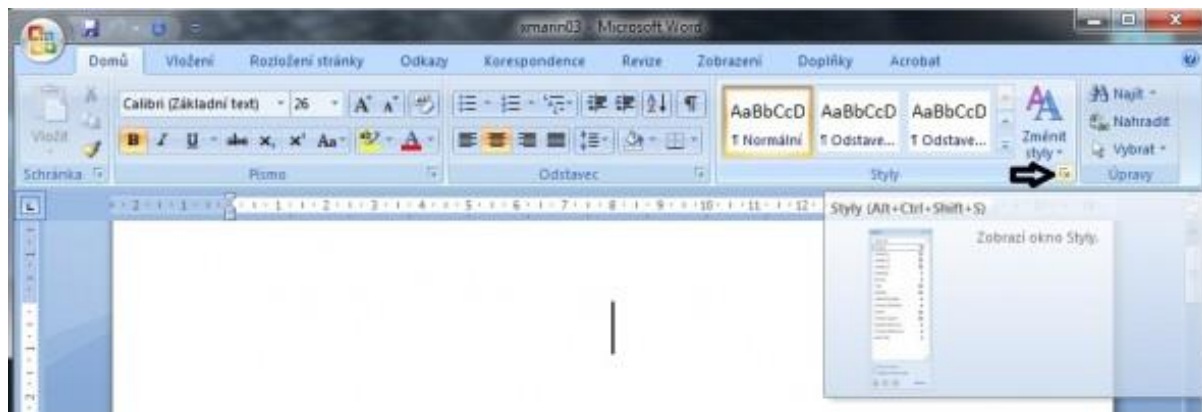
Každý odstavec lze zarovnat vzhledem k okrajům stránky. Existuje zarovnání na střed stránky, k pravému a levému okraji a zarovnání oboustranné (do bloku). Při zarovnávání odstavce není nutné jej dávat do bloku, ale stačí umístit kurzor kdekoli uvnitř odstavce a stisknout příslušné tlačítko na panelu nástrojů **Formát**.

Zarovnání vlevo.

Zarovnání na střed.

Zarovnání vpravo.

Zarovnání oboustranné (do bloku).



Formátování písma

Typ písma

Pro změnu typu písma slouží **rozevírací nabídka na panelu nástrojů Formát**. V nabídce je zobrazen ten název písma, který je zrovna používán. Kliknutím na šipku dolů se rozevře nabídka se všemi dalšími typy písem, které je možné použít. Před změnou typu písma je nutné označit do bloku text, na který se bude změna vztahovat.

Základními a nejpoužívanějšími typy písem jsou **Times New Roman** (tzv. knižní písmo) a **Arial** (proporcionální písmo). V nabídce jsou i typy písem, které místo čitelných znaků obsahují symboly – např. **Windings**. Ve Wordu je možné použít pouze takové typy písem, které jsou nainstalovány v systému Windows (Word pouze přebírá písma z Windows).

Velikost písma

Pro změnu velikosti písma slouží rozevírací nabídka umístěná vedle nabídky s volbou typu písma. Před změnou velikosti písma je opět nutné označit požadovaný text do bloku. Pro změnu velikosti písma si buď vybereme jednu z nabízených hodnot, nebo ji můžeme přímo sami zapsat (tak lze nastavit takové velikosti písma, které nejsou v nabídce).

VYHLEDÁVÁNÍ V ŽIVOTNÍCH SITUACÍCH



Oblast – Životní situace je součástí Portálu veřejné správy
http://portal.gov.cz/wps/portal/_s.155/6966/_s.155/708/place

V rámci této sekce spolupracují jednotlivé resorty, které zodpovídají za příslušné části. Databáze životních situací je provázána s databází Adresáře a Zákony. V příslušné oblasti si můžeme najít strukturované postupy pro optimální řešení různých životních situací ve vztahu k veřejné správě.

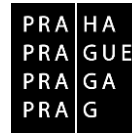
Uvedené doporučené postupy nám dají potřebné informace, jak vyřídit různá podání, kam bychom se měli obrátit, v jakých lhůtách vše řešit, dostaneme údaje o možném placení správních či jiných poplatků, včetně odkazů na formuláře a platné právní předpisy. Postupy jsou také spojeny s adresářem, ve kterém najdeme aktuální kontakty na orgány veřejné správy.

Součástí části – Životní situace je tzv. strom životních situací, ze kterého si vybíráme:

- **Cizinec**
- **Občan**
- Bydlení
- Cestování
- Doprava
- Finance
- Kultura
- Obrana a bezpečnost
- Občan a stát
- Příroda a zemědělství
- Rodina
- Sociální zabezpečení
- Vzdělání, věda a výzkum



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
ADAPTABILITA



- Zaměstnání
- Zdraví
- **Podnikatel**



MOŽNOSTI PŘIPOJENÍ K SÍTI INTERNET

Při vyhledávání brigády, zaměstnání, hledání možností vlastní prezentace, řešení různých životních situací je důležité naše připojení na internet.

Nejčastější možnosti připojení k síti internet:

- **ADSL** – dnes nejvyužívanější připojení k internetu, k rozvodu jsou využity pevné telefonní linky. Mezi výhody ADSL patří rychlost připojení, spolehlivost i dostupnost. Na rozdíl od kabelové televize je toto připojení běžně k dispozici i na venkově a menších městech.
I u levnějších variant připojení je rychlost dostačující pro běžné surfování i stahování e-mailů, volání po internetu. U tohoto připojení zaplatíme paušální měsíční poplatek a nejsme omezovali v čase připojení (poplatky začínají okolo 400,- Kč/měsíc).

<http://www.adsl.cz/>

- **Mobilní připojení** – připojení přes mobilní telefon. Mobilní operátoři dnes nabízejí k vybraným telefonním tarifům i paušální poplatek za mobilní internet, který je v poslední době stále více využíván díky modernizaci mobilních sítí, které nabízí vysokou rychlost připojení.
U nás je nejrozšířenější technologií GPRS – je pomalejší. Technologie EDGE – rychlejší připojení, pokrytí touto sítí je téměř po celé ČR, 3G – rychlé připojení, s velkým pokrytím v rámci ČR, 4G LTE – nejnovější typ mobilní sítě, výhodou je vysoká rychlost připojení, pokrytí velké části ČR, pro využití této mobilní sítě je třeba využívat zařízení, které toto připojení podporují.

Nabídky telefonních operátorů najdeme např.:

<http://www.o2.cz/osobni/internet/>

<https://www.t-mobile.cz/mobilni-internet>

<http://www.vodafone.cz/internet/>

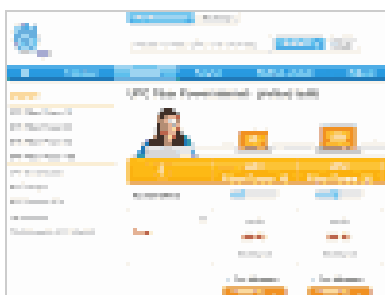
- **WiFi** – bezdrátové připojení je stále oblíbenější, s WiFi se můžeme setkat např. v kavárnách, restauracích, kde se hosté mohou bezplatně připojit s vlastním notebookem.
Abychom se mohli přes WiFi připojit doma, musí být v našem okolí tzv. hotspot

neboli přístupový bod, což je „vysílač“. Databáze hotspotů najdeme např. na stránkách

<http://wifi.lupa.cz>

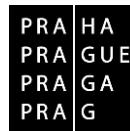
Nevýhodou WiFi je, že hotspot musí být relativně blízko (v řádu max. set metrů), ideální je, jestliže pokud naším domovem a hotspotem není žádná překážka.

- **Kabelová televize** – představuje nejzajímavější možnost připojení k internetu. Dnes je na trhu velký poskytovatel – UPC – www.upc.cz





OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
ADAPTABILITA



ZAMĚSTNÁVÁNÍ OSOB SE ZDRAVOTNÍM POSTIŽENÍM

Lidem se zdravotním postižením je poskytována zvýšená ochrana na trhu práce.

Pracovní rehabilitace - souvislá činnost zaměřená na získání a udržení vhodného zaměstnání osoby se zdravotním postižením, kterou na základě její žádosti zabezpečují úřady práce a hradí náklady s ní spojené. Úřad práce v součinnosti s osobou se zdravotním postižením sestaví individuální plán pracovní rehabilitace.

Příprava k práci - zapracování osoby se zdravotním postižením na vhodné pracovní místo na základě dohody s úřadem práce. Příprava k práci může být prováděna s podporou asistenta. Tato příprava trvá nejdéle 24 měsíců.

Specializované rekvalifikační kurzy - jsou uskutečňovány za stejných podmínek jako ostatní rekvalifikace.

Chráněné pracovní místo

Chráněná pracovní místa vytvářejí zaměstnavatelé, kteří zaměstnávají více než 50% OZP. Na rozdíl od otevřeného trhu práce poskytuje chráněný trh zaměstnancům určitou míru jistoty v kvalitě přístupu k nim, také možnosti přizpůsobení se individuálním potřebám. Chráněné pracovní místo musí být vytvořeno na dobu 3 let.

Povinný podíl zaměstnávání osob se zdravotním postižením

Zaměstnavatelé s více než 25 zaměstnanci v pracovním poměru jsou povinni zaměstnávat osoby se zdravotním postižením ve výši 4 % z celkového počtu svých zaměstnanců. Způsoby plnění, tj. zaměstnávání v pracovním poměru, odběr výrobků a služeb nebo odvod do státního rozpočtu, jsou považovány za rovnocenné a lze je vzájemně kombinovat.

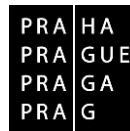
Práva a povinnosti zaměstnavatelů v souvislosti se zaměstnáváním OZP

Zákoník práce ukládá zaměstnavateli zabezpečit, aby zaměstnanci vykonávali jen takovou práci, která je pro ně z hlediska jejich zdravotní způsobilosti vhodná. Zaměstnavatel je povinen zajistit pro své zaměstnance a na své náklady závodní preventivní péči.

Jestliže je zaměstnavatel povinen podle lékařského posudku převést zaměstnance na jinou práci z důvodu jeho dlouhodobé zdravotní nezpůsobilosti, může jej zaměstnavatel převést v těchto případech i na práci jiného druhu, než bylo sjednáno v pracovní smlouvě, i kdyby zaměstnanec nesouhlasil.



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
ADAPTABILITA



Zákaz diskriminace

Při uplatňování práva na zaměstnání osobou se zdravotním postižením je zakázána jakákoli forma přímé i nepřímé diskriminace. Za diskriminaci není považován stav, kdy povaha zaměstnání (druh práce) neumožňuje uplatnění osoby se zdravotním postižením.

Více o zaměstnávání osob se zdravotním postižením

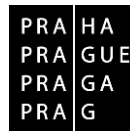
www.helpnet.cz

<http://business.center.cz/business/pravo/zakony/zamestnanost/cast3.aspx>

<http://portal.mpsv.cz/sz/zamest/zamestnaniosob>



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
ADAPTABILITA



KOMUNIKACE PROSTŘEDNICTVÍM E-MAIL

Vytvoření e-mail schránky

Pro možnou komunikaci s potenciálním zaměstnavatelem je dobré mít založenou vlastní e-mailovou schránku.

E-mail můžeme založit následujícím způsobem např. na Seznam účtu:

Zvolte si uživatelské jméno:

Používejte pouze znaky a-Z, 0-9 a tečka. **Uživatelské jméno se vám automaticky ověří.**

Pokud se rozhodnete používat Seznam Email, bude toto Vaše emailová adresa.



@seznam.cz



@email.cz

***povinné Heslo:**

Použijte alespoň 6 znaků, heslo nesmí obsahovat znaky s diakritikou ani začínat nebo končit mezerou. Maximální bezpečnost hesla zaručí kombinace písmen a čísel v heslu. **Bezpečnost hesla: nezadané**

***povinné Heslo znovu:**

Napište heslo pro kontrolu znovu! **Kontaktní e-mail:**

Kontaktní e-mail slouží v případě zapomenutí hesla. **Nepovinný údaj.**

***povinné Rok narození:**

Zadejte rok narození. ***povinné Pohlaví:**



muž



žena

Kontrolní otázka:

Slouží v případě zapomenutého hesla. Vyberte si prosím kontrolní otázku a napište svou odpověď.

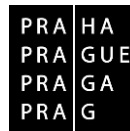
***povinné Odpověď:**

Slouží v případě zapomenutého hesla. Vyberte si prosím kontrolní otázku a napište svou odpověď.

***povinné Ověřovací kód:**



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
ADAPTABILITA



[Přehraj kód](#)

V závěru je důležité správně přepsat uvedený ověřovací kód.

Ve vlastním e-mailu, pokud chceme napsat nový e-mail, klikneme na tlačítko **Napiš email**.

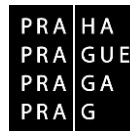
V této části musíme vyplnit následující:

- Komu – tj. emailovou adresu adresáta
- Předmět – stručné označení emailu
- Text – vlastní text zprávy

Po napsání výše uvedeného klikneme na tlačítko **Odeslat email**.



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
ADAPTABILITA



DOPRAVNÍ SPOJENÍ

www.idos.cz nám umožňuje vyhledávat informace v jízdních řádech těchto typů doprav:

- železniční
- veřejná linková osobní
- letecká
- městská hromadná

Volbu jízdního řádu provedeme pomocí zadávacího formuláře. Standardně je navolena kombinace železniční a autobusové dopravy (vlaků a autobusů) a MHD.

jizdnirady.iDNES.cz



Vlaky + Autobusy + MHD (všechna)

[Informace o JŘ](#)

Odkud: Mapa

[Prohodit](#)

Kam: Mapa

Pouze přímá spojení [Přidat přestupní místa](#)

Datum a čas:

Odjezd Příjezd

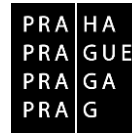
Při vyhledávání dopravního spojení je důležité zadat základní parametry:

- Odkud – počáteční stanice (kde budeme nastupovat)
- Kam – cílová stanice (kde budeme vystupovat)

Evropský sociální fond
Praha a EU – Investujeme do vaší budoucnosti



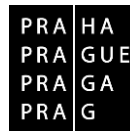
OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
ADAPTABILITA



-
- Datum a čas – který den a kterou dobu chceme cestovat.
 - Po kliknutí na tlačítko Hledat se nám zobrazí výsledek hledání požadovaného dopravního spojení.



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
ADAPTABILITA



PORTÁL VEŘEJNÉ SPRÁVY

Správcem portálu veřejné správy je na základě zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, Ministerstvo vnitra. Jsou zveřejněny ověřené a státem garantované informace.

Hlavní částí portálu je oblast nazvaná Životní situace. Aplikace nabízí informace o tom, jakým způsobem, kde a jak vyřídit potřebnou záležitost, včetně poplatků, odkazů na nutné formuláře a kontakty.

Základem služeb Portálu veřejné správy jsou následující propojené systémy:

- Novinky z veřejné správy a Povinné zveřejňované informace
- Adresář úřadů
- Životní situace
- Zákony
- Podání
- Katalog informačních zdrojů
- Obchodní věstník
- Veřejné zakázky
- Mapové služby (externí systém)

Na úvodní stránce Portálu (<http://portal.gov.cz>) jsou uveřejněny tiskové zprávy z ministerstev a centrálních úřadů a povinné zveřejňované informace ze státní správy a samosprávy. Zprávy jsou ukládány do archivu, kde je možno vyhledávat informace na základě zdroje, data vydání fulltextu. Na úvodní stránce Portálu jsou uvedeny novinky na portal.gov.cz, které upozorňují na nově zpracované životní situace, nově poskytované služby Portálu apod.

Úvodní stránka uvádí také základní informace i České republice (Prezident, Parlament, Vláda, Ministerstva), Krajích, Evropské unii; užitečné odkazy na Obchodní věstník, Katalog informačních zdrojů, Náhled do katastru nemovitostí, portál MPSV o zaměstnání...do seznamu jsou také zpracovány Oblasti veřejné správy.



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
ADAPTABILITA

