



ČESKÁ SPRÁVA
SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ

ASSECO

Jednotné portálové řešení práce a sociálních věcí

Zájemci o zaměstnání - neveřejný přístup

Uživatelská příručka

verze 7.0

Historie dokumentu

Verze	Datum	Autor	Změny
1.0	05. 10. 2019	Asseco CE	Vytvoření uživatelské příručky za oblast ZAM-Evidence a zprostředkování – přístupná pod přihlášením
2.0	07. 02. 2020	Asseco CE	Aktualizace uživatelské příručky
3.0	17. 03. 2020	Asseco CE	Aktualizace uživatelské příručky
4.0	23. 04. 2020	Asseco CE	Aktualizace kapitoly 2.4.1 Záložka Osobní informace
5.0	31. 05. 2021	Asseco CE	Aktualizace kapitoly 2.5.1 Editace záložky Osobní informace
6.0	24. 08. 2021	Asseco CE	Aktualizace kapitoly 2.4.1 Záložka Osobní informace
7.0	24. 01. 2022	Asseco CE	Vyčlenění kapitol pro smazání životopisu a editaci a smazání inzerátu

Obsah

1	Základní principy práce s portálem	5
2	Správa životopisu zájemce o práci	6
2.1	Přístup k aplikaci	6
2.2	Udělení souhlasu s uchováním osobních údajů	8
2.3	Odvolání souhlasu s uchováním osobních údajů	10
2.4	Vytvoření životopisu	11
2.4.1	Záložka Osobní informace	12
2.4.2	Záložka Historie zaměstnání	15
2.4.3	Záložka Dosažená vzdělání	18
2.4.4	Záložka Počítačové dovednosti	20
2.4.5	Záložka Řidičský průkaz	23
2.4.6	Záložka Jazykové znalosti	25
2.4.7	Záložka Ostatní dovednosti	27
2.4.8	Záložka Presentace	30
2.4.9	Záložka Nastavení	31
2.5	Editace životopisu	34
2.5.1	Editace záložky Osobní informace	35
2.5.2	Editace záložky Historie zaměstnání	36
2.5.3	Editace záložky Dosažená vzdělání	37
2.5.4	Editace záložky Počítačové dovednosti	37
2.5.5	Editace záložky Řidičský průkaz	38
2.5.6	Editace záložky Jazykové znalosti	38
2.5.7	Editace záložky Ostatní dovednosti	39
2.5.8	Editace záložky Presentace	39
2.5.9	Editace záložky Nastavení	40
2.6	Smazání životopisu	40
3	Import, záloha a obnova životopisu	43
3.1	Import údajů z úřadu práce	43
3.2	Záloha do XML	44
3.3	Obnova z XML	45
4	Zadání informací o nabídce práce - Zadání inzerátu Hledám práci	47
4.1	Přístup k aplikaci pro přihlášeného uživatele	47
4.2	Zadání inzerátu Hledám práci	50
4.2.1	Zadání inzerátu Hledám práci v základní verzi	50



ČESKÁ SPRÁVA
SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ

ASSECO

Jednotné portálové řešení práce a sociálních věcí

4.2.2 Zadání inzerátu Hledám práci v rozšířené verzi	52
4.3 Editace inzerátu Hledám práci	55
4.4 Smazání inzerátu Hledám práci.....	58
Příloha 1 - Seznam obrázků	60



ČESKÁ SPRÁVA
SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ



Jednotné portálové řešení práce a sociálních věcí

1 Základní principy práce s portálem

Popis obecných pravidel pro práci s portálem MPSV je uveden v samostatném dokumentu – uživatelské příručce „[Základní principy práce s portálem MPSV](#)“.

2 Správa životopisu zájemce o práci

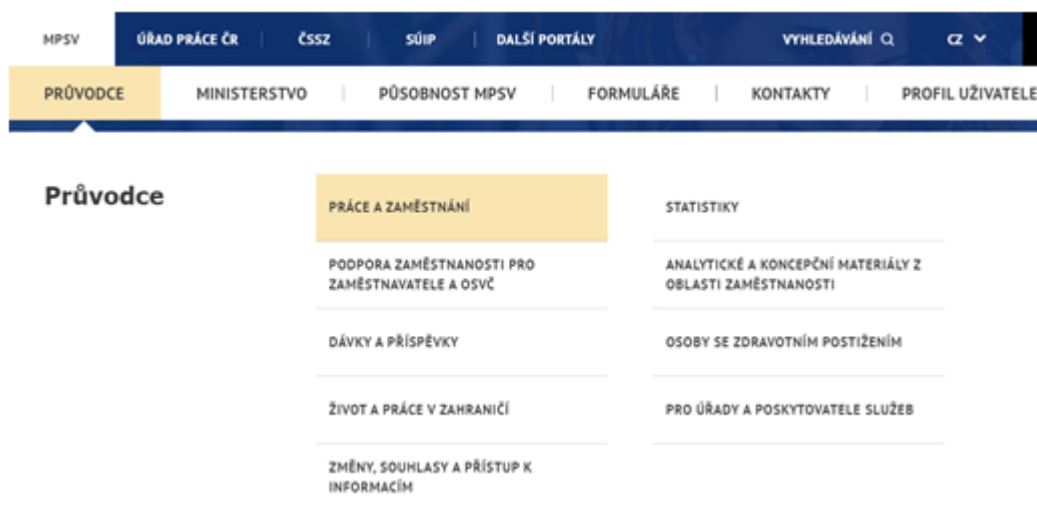
Aplikace umožňuje vytvořit, uložit a zveřejnit životopis na portálu MPSV. Životopis může vytvořit pouze přihlášený uživatel portálu. Pro uložení údajů musí poskytnout souhlas s uchováním osobních údajů a může rozhodnout, zda bude inzerát zveřejněn nebo nebude. Životopis se zveřejňuje jako součást inzerátu Hledám práci.

Životopis se uchovává v databázi portálu MPSV maximálně po dobu jednoho roku od vložení životopisu. Po uplynutí této doby jsou vložené údaje životopisu z databáze automaticky smazány. 30 dní před smazáním životopisu je uživateli odeslán e-mail s upozorněním na jeho smazání.

2.1 Přístup k aplikaci

Pro vytvoření životopisu musíte být přihlášení.

Na úvodní stránce portálu MPSV vyberte v hlavním menu záložku **MPSV**. V následujícím menu druhé úrovně vyberte záložku **Průvodce** a v zobrazeném navigačním menu zvolte položku **Práce a zaměstnání**.



Obrázek 1: Přístup k aplikaci pro vytvoření a editaci životopisu

Zobrazí se rozcestník **Práce a zaměstnání** s dalšími oblastmi. V rozcestníku klikněte na oblast **Práce v ČR** a dále na aplikaci **Správa inzerátů a životopisů**.



Práce a zaměstnání



Obrázek 2: Rozcestník Práce a zaměstnání

Zobrazí se dlaždice s aplikacemi pro správu inzerátů a životopisů.



Správa inzerátů a životopisů


Zadání inzerátu Hledám práci

Zadání inzerátu Hledám práci
anonymním uživatelem bez
přihlášení

 PŘEJÍT DO APLIKACE

Správa inzerátů a životopisu

Správa inzerátu a životopisu
přihlášeným uživatelem

 PŘEJÍT DO APLIKACE

Obrázek 3: Aplikace pro správu inzerátů a životopisů

Klikněte na dlaždici **Správa inzerátů a životopisu**. Zobrazí se stránka pro udělení souhlasu s uchováním osobních údajů.

2.2 Udělení souhlasu s uchováním osobních údajů

Pro přístup do aplikace **Správa inzerátů a životopisu** musí být udělen souhlas s uchováním osobních údajů. Kliknutím na dlaždici s aplikací se zobrazí stránka **Souhlas s uchováním osobních údajů**.

The screenshot shows a consent form titled "SOUHLAS S UCHOVÁNÍM OSOBNÍCH ÚDAJŮ" (Consent to the processing of personal data). It is presented on a dark blue header with the Úřad práce ČR logo and navigation links: Zaměstnanost - Pro občany - Zájemci o práci - Správa inzerátů a životopisu. The main content area is white with a light blue border. It contains the following text:

V souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, a nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), souhlasím se správou, zpracováním a uchováním svých osobních údajů Ministerstvem práce a sociálních věcí, IČO: 00551023 (dále jen správce) v elektronické databázi zájemců o zaměstnání (dále jen databáze).

Udělují souhlas správci k tomu, aby zpracoval moje osobní údaje, které jsem zadal(a) do databáze s požadavkem zpřístupnit tyto osobní údaje pro účely hledání zaměstnání v ČR třetím osobám (obdržiteli dat).

Souhlasím, že mnou poskytnuté osobní údaje je správce oprávněn zpracovávat a uchovávat maximálně po dobu jednoho roku. Správce si vyhrazuje právo smazat části nebo všechny záznamy uživatele bez udání důvodu a dále právo zasílat prostřednictvím e-mailu či poštovní adresy informace týkající se zprostředkování zaměstnání.

Beru na vědomí, že správce není zodpovědný za možné použití osobních údajů zprostředkovaných obdržiteli dat způsobem, který není v souladu s platným právem a/nebo s mým souhlasem.

Podmínky použití aplikace **Nabídky práce a životopis**:

1. Nabídky práce a životopisy zájemců o práci jsou v databázi portálu MPSV uloženy maximálně po dobu jednoho roku od udělení souhlasu s uchováním osobních údajů. Uplynutím doby jednoho roku jsou vložené údaje smazány.
2. 30 dní před uplynutím doby jednoho roku od udělení souhlasu s uchováním osobních údajů, je uživateli zaslán upozorňující e-mail, že budou jeho údaje smazány.
3. V průběhu 30 dní od zaslání upozorňujícího e-mailu i celkově v průběhu doby uložení životopisu, tedy max. 1 rok, má uživatel možnost údaje svého životopisu průběžně upravovat, případně exportovat vložené informace do souboru ve formátu PDF.
4. Smazání všech svých údajů může provést uživatel sám kdykoliv i před uplynutím doby jednoho roku.

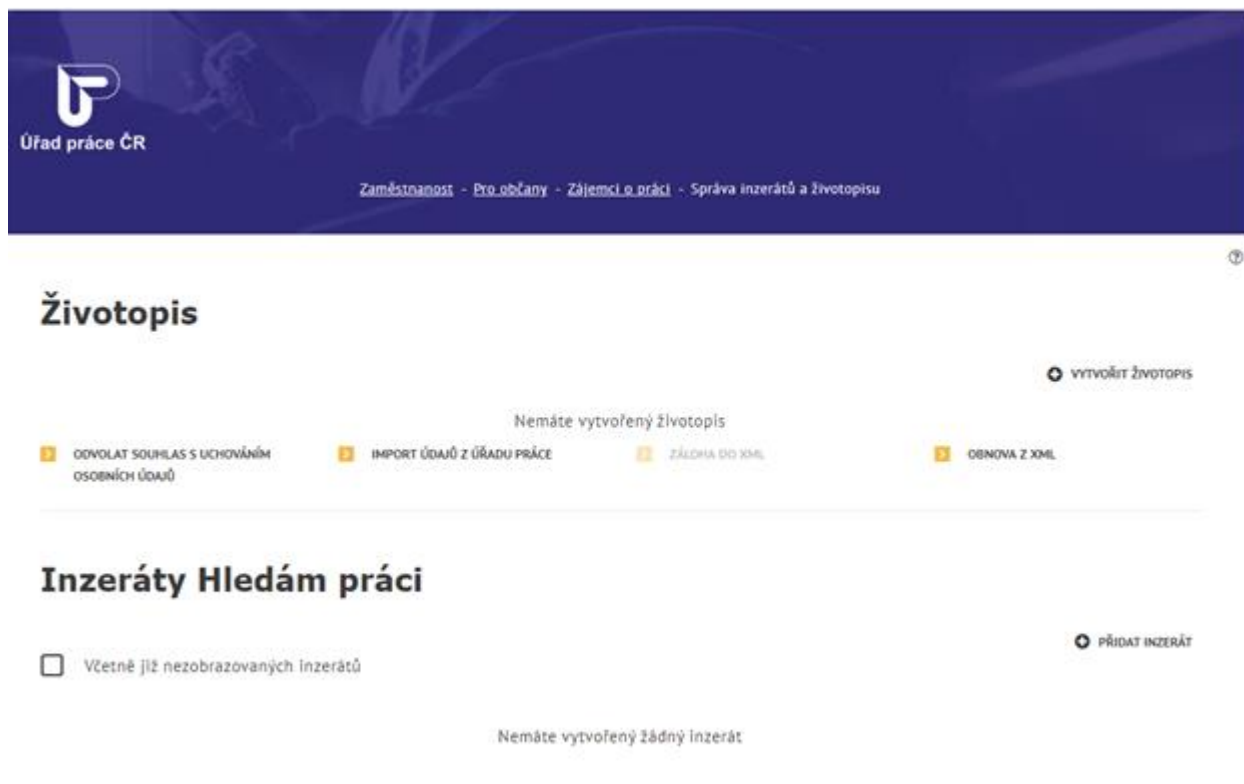
V případě, že zvolíte možnost NE u souhlasu s uchováním osobních údajů, nebudete moci pokračovat ve vytváření profesního životopisu ani ve vytvoření inzerátu Hledám práci.

At the bottom, there are two buttons: "NE" on the left and "ANO" on the right, both with yellow borders and rounded corners.

Obrázek 4: Udělení souhlasu s uchováním osobních údajů

Klikněte na tlačítko **Ano** pro udělení souhlasu s uchováním osobních údajů. V případě neposkytnutí souhlasu s uchováním osobních údajů není možné pokračovat ve vytváření profesního životopisu.

Zobrazí se úvodní stránka aplikace pro správu inzerátů a životopisu se sekcemi **Životopis** a **Inzeráty Hledám práci**. V sekci **Životopis** se zobrazuje tlačítko **Odvolat souhlas s uchováním osobních údajů** pro případné odvolání souhlasu (viz následující kapitola) a tlačítka **Import údajů z úřadu práce, Záloha do XML** a **Obnova z XML** (viz 3 kapitola Import, záloha a obnova životopisu).



Obrázek 5: Správa inzerátů a životopisu

2.3 Odvolání souhlasu s uchováním osobních údajů

Odvolat souhlas s uchováním osobních údajů lze pomocí tlačítka **Odvolat souhlas s uchováním osobních údajů** v sekci **Životopis** ze správy inzerátů a životopisu nebo přímo z životopisu viz kapitola 2.4.9 Záložka Nastavení.

Klikněte na tlačítko **Odvolat souhlas s uchováním osobních údajů** v sekci **Životopis**. Zobrazí se ověřovací dotaz **Souhlas s uchováním osobních údajů** ve kterém můžete požadavek na odvolání souhlasu buď potvrdit stisknutím tlačítka **Ano**, nebo stornovat stisknutím tlačítka **Ne**. Jeho potvrzením budou smazány všechny údaje zadané v životopisu a budou smazány všechny vytvořené inzeráty Hledám práci a budete automaticky přeměrováni na rozcestník s aplikacemi pro správu inzerátů a životopisů.

Souhlas s uchováním osobních údajů x

Zvolili jste odvolání souhlasu s uchováním osobních údajů. Tato volba způsobí, že budou všechny údaje vyplněné do profesního životopisu smazány a budou smazány všechny Vaše inzeráty Hledám práci. Tento krok nelze vzít zpět.

Opravdu si přejete odvolat souhlas s uchováním osobních údajů?

Obrázek 6: Ověřovací dotaz pro potvrzení požadavku na odvolání souhlasu s uchováním osobních údajů

2.4 Vytvoření životopisu

V případě, že zakládáte profesní životopis, stiskněte ikonu **Vytvořit životopis** v sekci **Životopis**.

Zobrazí se průvodce správou životopisu se záložkami jednotlivých částí životopisu. Aktuálně se zobrazuje první záložka životopisu **Osobní informace** s předvyplněnými údaji přihlášeného uživatele.

Průvodce správou životopisu obsahuje tyto záložky (zobrazuje se vždy název aktuální záložky, názvy ostatních záložek se zobrazí po najetí myši na číslo záložky):

- Osobní informace
- Historie zaměstnání
- Dosažená vzdělání
- Počítačové dovednosti
- Řidičský průkaz
- Jazykové znalosti
- Ostatní dovednosti
- Presentace
- Nastavení



Životopis - osobní informace

Jméno	<input type="text" value="██████████"/>	Prostřední jméno	<input type="text" value="██████████"/>
Titul před jménem	<input type="text"/>	Titul za jménem	<input type="text"/>
Datum nebo rok narození	<input type="text" value="██████"/>		
Vyberte měsíc	<input type="text"/>		
Vyberte den	<input type="text"/>		
Občanství	Vyberte občanství		
Nejvyšší dosažené vzdělání	Vyberte vzdělání		
Adresa	<input type="text"/>		
Telefon 1	<input type="text"/>	Užití telefonu	Vyberte užití telefonu
Telefon 2	<input type="text"/>	Užití telefonu	Vyberte užití telefonu
Telefon 3	<input type="text"/>	Užití telefonu	Vyberte užití telefonu
E-mail	<input type="text"/>	www adresa	<input type="text"/>

Zobrazovat Nezobrazovat

ZRUŠIT

ULOŽIT

Obrázek 7: Průvodce správou životopisu s aktuální záložkou Osobní informace



2.4.1 Záložka Osobní informace

Na záložce **Osobní informace** se nacházejí tato pole:

- **Jméno** – editační pole pro zadání křestního jména (předvyplňuje se jméno přihlášeného uživatele). Pole je označeno jako povinné.

- **Prostřední jméno** – editační pole pro zadání prostředního jména
- **Příjmení** – editační pole pro zadání příjmení (předvyplňuje se příjmení přihlášeného uživatele). Pole je označeno jako povinné.
- **Titul před jménem** – editační pole pro zadání titulu uváděného před jménem
- **Titul za jménem** – editační pole pro zadání titulu uváděného za jménem
- **Datum nebo rok narození** – pole pro zadání data narození výběrem z rozbalovacího seznamu samostatně pro rok, měsíc a den. Pole pro zadání roku je označeno jako povinné, pole pro zadání měsíce je označeno jako povinné pouze v případě, že byl vyplněn den.
- **Občanství** – rozbalovací seznam s našeptávačem pro zadání státu z číselníku států. Našeptávač se zobrazí po zadání minimálně jednoho znaku do pole.
- **Nejvyšší dosažené vzdělání** – rozbalovací seznam pro zadání nejvyššího stupně dosaženého vzdělání
- **Nejvyšší dosažené vzdělání - detail** – rozbalovací seznam pro zadání nejvyššího stupně dosaženého vzdělání. Jedná se o podrobnější zadání na základě výběru v předchozí položce. Pole je označeno jako povinné.
- **Adresa** – editační pole pro zadání adresy. Celá adresa se zadává volným textem.
- **Telefon** – editační pole pro zadání telefonního čísla. Kontroluje se formát a délka telefonního čísla.
- **Užití telefonu** – rozbalovací seznam pro zadání typu užití telefonu. Pole se zpřístupní po zadání telefonního čísla v předchozí položce.
- **E-mail** – editační pole pro zadání e-mailové adresy zájemce o práci. Kontroluje se formát e-mailu.
- **www adresa** – editační pole pro zadání URL adresy webové stránky zájemce o práci. Kontroluje se délka a formát zadané URL.

Povinné položky jsou označeny hvězdičkou.

U každého pole se zobrazuje ikona **Oko**  s významem **Zobrazovat**. Po kliknutí na ikonu **Oko** se změní na ikonu **Přeškrtnuté oko**  s významem **Nezobrazovat**. Pokud označíte jednotlivé položky ikonou **Nezobrazovat**, nebudou se zobrazovat v životopisu, tj. uživatelům, kteří si životopis zobrazí jako přílohu k inzerátu.

Životopis - osobní informace

Jméno	<input type="text" value="██████████"/>	Prostřední jméno	<input type="text" value=""/>	Příjmení	<input type="text" value="██████████"/>
Titul před jménem	<input type="text" value="Mgr."/>	Titul za jménem	<input type="text" value=""/>		
Datum nebo rok narození	<input type="text" value="██████"/>				
	02				
	02				
Občanství	ČESKÁ REPUBLIKA				
Nejvyšší dosažené vzdělání	Vysoká škola	Nejvyšší dosažené vzdělání - detail	VŠ Magisterské		
Adresa	██████████ Brno				
Telefon 1	██████████	Užití telefonu	Vyberte užití telefonu		
Telefon 2		Užití telefonu	Vyberte užití telefonu		
Telefon 3		Užití telefonu	Vyberte užití telefonu		
E-mail	██████████@██████████.cz	www adresa	██████████		

Zobrazovat Nezobrazovat

ZRUŠIT

ULOŽIT

Obrázek 8: Vyplněná záložka Osobní informace

Po vyplnění údajů pokračujte stisknutím tlačítka **Další**. V případě nevyplnění povinných položek se pole zvýrazní červeně a zobrazí se chybové hlášení: „Chyba: Povinné pole.“ V případě zadání telefonu nebo e-mailu v chybném formátu se pole zvýrazní červeně a zobrazí se chybové hlášení: „Chyba: Zadané telefonní číslo obsahuje nepovolené znaky“ nebo „Chyba: „Položka obsahuje nepovolené znaky nebo nemá správný formát e-mailové adresy“. U telefonu

je kontrolována také minimální délka zadaných znaků. V případě zadání nedostatečné délky telefonu se pole zvýrazní červeně a zobrazí se chybové hlášení: „Chyba: Položka nesmí být kratší než 3 znaků.“

V případě, že byly všechny položky zadány správně, zobrazí se následující záložka **Historie zaměstnání** pro přidání předchozích pracovních zkušeností uchazeče.

2.4.2 Záložka Historie zaměstnání

Klikněte na ikonu **Přidat záznam historie zaměstnání**. Zobrazí se prázdná karta **Předchozí zaměstnání** v editačním režimu pro zadání předchozího zaměstnání.

Ovládací prvky záložky - ikona **Přidat záznam historie zaměstnání** a tlačítka **Předchozí**, **Další** nejsou aktivní. Dokud je karta **Předchozí zaměstnání** zobrazena v editačním režimu, nelze přecházet mezi záložkami průvodce.

Životopis - historie zaměstnání

Předchozí zaměstnání

Zaměstnavatel

Profese

Popis pracovní činnosti

Zaměstnán od
Vyberte rok
Vyberte měsíc
Vyberte den

Zaměstnán do
Vyberte rok
Vyberte měsíc
Vyberte den

Zobrazovat Nezobrazovat

ZRUŠIT ULOŽIT



PŘIDAT ZÁZNAM HISTORIE ZAMĚSTNÁNÍ
PŘEDCHOZÍ DALŠÍ

Obrázek 9: Karta Předchozí zaměstnání v editačním režimu



Karta **Předchozí zaměstnání** obsahuje tato pole:

- **Zaměstnavatel** – editační pole pro zadání názvu zaměstnavatele. Pole je označeno jako povinné.
- **Profese** – editační pole pro zadání názvu profese. Pole je označeno jako povinné.
- **Popis pracovní činnosti** – editační pole pro zadání popisu profese
- **Zaměstnán od** – pole pro zadání data výběrem z rozbalovacího seznamu samostatně pro rok, měsíc a den. Pole pro zadání roku je označeno jako povinné, pole pro zadání měsíce je označeno jako povinné pouze v případě, že byl vyplněn den.
- **Zaměstnán do** – pole pro zadání data výběrem z rozbalovacího seznamu samostatně pro rok, měsíc a den. Pole pro zadání roku je označeno jako povinné pouze v případě, že byl vyplněn měsíc, pole pro zadání měsíce je označeno jako povinné pouze v případě, že byl vyplněn den.

Povinné položky jsou označeny hvězdičkou.

Karta obsahuje ikonu **Oko**  s významem **Zobrazovat**. Po kliknutí na ikonu **Oko** se změní na ikonu **Přeškrtnuté oko**  s významem **Nezobrazovat**, po jejímž označení se karta nebude zobrazovat uživatelům, kteří si životopis zobrazí jako přílohu k inzerátu.

V editačním režimu se na kartě zobrazují tlačítka **Zrušit** pro zrušení zadání předchozího zaměstnání bez uložení hodnot a **Uložit** pro uložení zadaných hodnot.

Po uložení zadaných hodnot přejde karta **Předchozí zaměstnání** do režimu prohlížení. Na kartě se zobrazuje ikona **Tužky**  pro editaci karty a ikona **Křížku**  pro smazání karty.

Nově přidaný záznam předchozího zaměstnání se zobrazí v seznamu předchozích zaměstnání zařazený chronologicky podle hodnoty zadané v poli **Zaměstnán od**. Prostřednictvím ikony **Přidat záznam historie zaměstnání** lze přidat libovolný počet karet **Předchozí zaměstnání**.



1 > 2 Historie zaměstnání > 3 > 4 > 5 > 6 > 7 > 8 > 9

Životopis - historie zaměstnání

Předchozí zaměstnání

ZAMĚSTNAVATEL
[REDAKOVANÉ]

PROFESE
Konstruktér

POPIS PRACOVNÍ ČINNOSTI
Projekční práce jemného strojírenství

ZAMĚSTNÁN OD ZAMĚSTNÁN DO
10.2.2016 2/2019

Předchozí zaměstnání

ZAMĚSTNAVATEL
[REDAKOVANÉ]

PROFESE
Projektant

POPIS PRACOVNÍ ČINNOSTI
Projekční práce ve strojírenství

ZAMĚSTNÁN OD ZAMĚSTNÁN DO
1.3.2015 31.1.2016

PŘIDAT ZÁZNAM HISTORIE ZAMĚSTNÁNÍ
 PŘEDCHOZÍ

DALŠÍ

Obrázek 10: Seznam karet Předchozí zaměstnání v režimu prohlížení

Pro návrat na záložku **Osobní informace** stiskněte tlačítko **Předchozí**.

Pro přechod na další záložku **Dosažená vzdělání** stiskněte tlačítko **Další**.

2.4.3 Záložka Dosažená vzdělání

Klikněte na ikonu **Přidat záznam dosaženého vzdělání**. Zobrazí se prázdná karta **Studium** v editačním režimu pro zadání dosaženého vzdělání.

Ovládací prvky záložky - ikona **Přidat záznam dosaženého vzdělání** a tlačítka **Předchozí**, **Další** nejsou aktivní. Dokud je karta **Studium** zobrazena v editačním režimu, nelze přecházet mezi záložkami průvodce.

Životopis - dosažená vzdělání

Studium

Název školy *

Druh školy
Vyberte druh školy

Forma studia
Vyberte formu studia

Popis studia

Studium od
Vyberte rok
Vyberte měsíc
Vyberte den

Studium do
Vyberte rok
Vyberte měsíc
Vyberte den

Ukončení studia
Vyberte ukončení studia

Zobrazovat Nezobrazovat

ZRUŠIT ULOŽIT

[PŘIDAT ZÁZNAM DOSAŽENÉHO VZDĚLÁNÍ](#)
[PŘEDCHOZÍ](#) [DALŠÍ](#)



Obrázek 11: Karta Studium v editačním režimu

Karta **Studium** obsahuje tato pole:



- **Název školy** – editační pole pro zadání názvu školy. Pole je označeno jako povinné.
- **Druh školy** – rozbalovací seznam pro výběr typu školy
- **Forma studia** – rozbalovací seznam pro výběr formy studia

- **Popis studia** – editační pole pro zadání popisu studia
- **Studium od** – pole pro zadání data výběrem z rozbalovacího seznamu samostatně pro rok, měsíc a den. Pole pro zadání roku je označeno jako povinné, pole pro zadání měsíce je označeno jako povinné pouze v případě, že byl vyplněn den.
- **Studium do** – pole pro zadání data výběrem z rozbalovacího seznamu samostatně pro rok, měsíc a den. Pole pro zadání roku je označeno jako povinné pouze v případě, že byl vyplněn měsíc, pole pro zadání měsíce je označeno jako povinné pouze v případě, že byl vyplněn den.
- **Ukončení studia** – rozbalovací seznam pro zadání typu ukončení studia

Povinné položky jsou označeny hvězdičkou.

Karta obsahuje ikonu **Oko**  s významem **Zobrazovat**. Po kliknutí na ikonu **Oko** se změní na ikonu **Přeškrtnuté oko**  s významem **Nezobrazovat**, po jejímž označení se karta nebude zobrazovat uživatelům, kteří si životopis zobrazí jako přílohu k inzerátu.

V editačním režimu se na kartě zobrazují tlačítka **Zrušit** pro zrušení zadání dosaženého vzdělání bez uložení hodnot a **Uložit** pro uložení zadaných hodnot.

Po uložení zadaných hodnot přejde karta **Studium** do režimu prohlížení. Na kartě se zobrazuje ikona **Tužky**  pro editaci karty a ikona **Křížku**  pro smazání karty.

Nově přidaný záznam dosaženého vzdělání se zobrazí v seznamu dosažených vzdělání zařazený chronologicky podle hodnoty zadané v poli **Studium od**. Prostřednictvím ikony **Přidat záznam dosaženého vzdělání** lze přidat libovolný počet karet **Studium**.



Životopis - dosažená vzdělání

Studium	
NÁZEV ŠKOLY	Fakulta strojní VUT v Brně
DRUH ŠKOLY	Vysoká škola
FORMA STUDIA	Dálková
POPIS STUDIA	Inženýrské studium
STUDIUM OD	STUDIUM DO
20.9.2010	21.10.2015
UKONČENÍ STUDIA	Státní zkouška

PŘIDAT ZÁZNAM DOSAŽENÉHO VZDĚLÁNÍ

PŘEDCHOZÍ

DALŠÍ

Obrázek 12: Karta Studium v režimu prohlížení

Pro návrat na záložku **Historie zaměstnání** stiskněte tlačítko **Předchozí**.

Pro přechod na další záložku **Počítačové dovednosti** stiskněte tlačítko **Další**.

2.4.4 Záložka Počítačové dovednosti

Klikněte na ikonu **Přidat počítačovou dovednost**. Zobrazí se prázdná karta **Počítačová dovednost** v editačním režimu pro zadání počítačové dovednosti.

Ovládací prvky záložky - ikona **Přidat počítačovou dovednost** a tlačítka **Předchozí**, **Další** nejsou aktivní. Dokud je karta **Počítačová dovednost** zobrazena v editačním režimu, nelze přecházet mezi záložkami průvodce.

Životopis - počítačové dovednosti

Počítačová dovednost

Dovednost
Vyberte dovednost

Popis dovednosti

Počet roků praxe
Vyberte počet roků praxe

Máte doklad k uvedené dovednosti?
 Ano Ne

Zobrazovat Nezobrazovat

ZRUŠIT ULOŽIT

PŘIDAT POČÍTAČOVOU DOVEDNOST
PŘEDCHOZÍ DALŠÍ



Obrázek 13: Karta Počítačová dovednost v editačním režimu

Karta **Počítačová dovednost** obsahuje tato pole:



- **Dovednost** – rozbalovací seznam pro výběr dovednosti. Pole je označeno jako povinné.
- **Popis dovednosti** – editační pole pro bližší popis dovednosti
- **Počet roků praxe** – rozbalovací seznam pro výběr délky praxe. Pole je označeno jako povinné.
- **Máte doklad k uvedené dovednosti?** – položka s přepínači Ano a Ne
- **Doklad (název dokladu, kde jste doklad získal - firma, místo)** – editační pole pro bližší informace o dokladu k dovednosti. Pole se zobrazí pouze v případě, že je u předchozí položky zvolena přepínačem možnost Ano. Pole je označeno jako povinné.

- **Datum získání dokladu** – pole pro zadání data výběrem z rozbalovacího seznamu samostatně pro rok, měsíc a den. Pole pro zadání roku je označeno jako povinné pouze v případě, že byl vyplněn měsíc, pole pro zadání měsíce je označeno jako povinné pouze v případě, že byl vyplněn den. Pole se zobrazí pouze v případě, že je u položky Máte doklad k uvedené dovednosti? zvolena přepínačem možnost Ano.

Povinné položky jsou označeny hvězdičkou.

Karta obsahuje ikonu **Oko**  s významem **Zobrazovat**. Po kliknutí na ikonu **Oko** se změní na ikonu **Přeškrtnuté oko**  s významem **Nezobrazovat**, po jejímž označení se karta nebude zobrazovat uživatelům, kteří si životopis zobrazí jako přílohu k inzerátu.

V editačním režimu se na kartě zobrazují tlačítka **Zrušit** pro zrušení zadání počítačové dovednosti bez uložení hodnot a **Uložit** pro uložení zadaných hodnot.

Po uložení zadaných hodnot přejde karta **Počítačová dovednost** do režimu prohlížení. Na kartě se zobrazuje ikona **Tužky**  pro editaci karty a ikona **Křížku**  pro smazání karty.

Nově přidaný záznam počítačové dovednosti se zobrazí v seznamu počítačových dovedností. Prostřednictvím ikony **Přidat počítačovou dovednost** lze přidat libovolný počet karet **Počítačová dovednost**.



Životopis - počítačové dovednosti

Počítačová dovednost

DOVEDNOST

Práce s PC - autocad

POPIS DOVEDNOSTI

Tvorba technických výkresů

POČET ROKŮ PRAXE

Pět let a více

DOKLAD K UVEDENÉ DOVEDNOSTI

Ano

ZÍSKÁNÍ DOKLADU

Certifikát o absolvování, Brno

DATUM ZÍSKÁNÍ DOKLADU

21.1.2012

PŘIDAT POČÍTAČOVOU DOVEDNOST

PŘEDCHOZÍ

DALŠÍ

Obrázek 14: Karta Počítačová dovednost v režimu prohlížení

Pro návrat na záložku **Dosažená vzdělání** stiskněte tlačítko **Předchozí**.

Pro přechod na další záložku **Řidičský průkaz** stiskněte tlačítko **Další**.

2.4.5 Záložka Řidičský průkaz

Klikněte na ikonu **Přidat řidičský průkaz**. Zobrazí se prázdná karta **Řidičský průkaz** v editačním režimu pro zadání řidičského průkazu.

Ovládací prvky záložky - ikona **Přidat řidičský průkaz** a tlačítka **Předchozí**, **Další** nejsou aktivní. Dokud je karta **Řidičský průkaz** zobrazena v editačním režimu, nelze přecházet mezi záložkami průvodce.

1 > 2 > 3 > 4 > 5 Řidičský průkaz > 6 > 7 > 8 > 9

Životopis - řidičský průkaz

Řidičský průkaz

Typ (skupina)
Vyberte typ (skupinu) řidičského průkazu

Popis

Počet roků praxe
Vyberte počet roků praxe

Zobrazovat Nezobrazovat

ZRUŠIT ULOŽIT

PŘIDAT ŘIDIČSKÝ PRŮKAZ PŘEDCHOZÍ DALŠÍ

Obrázek 15: Karta Řidičský průkaz v editačním režimu



Karta **Řidičský průkaz** obsahuje tato pole:

- **Typ (skupina)** – rozbalovací seznam pro výběr skupiny zadávaného řidičského průkazu. Pole je označeno jako povinné.
- **Popis** – editační pole pro bližší popis
- **Počet roků praxe** - rozbalovací seznam pro výběr délky praxe. Pole je označeno jako povinné.

Povinné položky jsou označeny hvězdičkou.

Karta obsahuje ikonu **Oko** s významem **Zobrazovat**. Po kliknutí na ikonu **Oko** se změní na ikonu **Přeškrtnuté oko** s významem **Nezobrazovat**, po jejímž označení se karta nebude zobrazovat uživatelům, kteří si životopis zobrazí jako přílohu k inzerátu.

V editačním režimu se na kartě zobrazují tlačítka **Zrušit** pro zrušení zadání řidičského průkazu bez uložení hodnot a **Uložit** pro uložení zadaných hodnot.

Po uložení zadaných hodnot přejde karta **Řidičský průkaz** do režimu prohlížení. Na kartě se zobrazuje ikona **Tužky**  pro editaci karty a ikona **Křížku**  pro smazání karty.

Nově přidáný záznam řidičského průkazu se zobrazí v seznamu řidičských průkazů. Prostřednictvím ikony **Přidat řidičský průkaz** lze přidat libovolný počet karet **Řidičský průkaz**.





Životopis - řidičský průkaz



Řidičský průkaz

TYP (SKUPINA)
Řidičský průkaz - řízení osobních automobilů - skupina B

POPIS
Řidičský průkaz pro vozidla do 3500 kg

POČET ROKŮ PRAXE
Pět let a více

 PŘIDAT ŘIDIČSKÝ PRŮKAZ
 PŘEDCHOZÍ

DALŠÍ

Obrázek 16: Karta Řidičský průkaz v režimu prohlížení

Pro návrat na záložku **Počítačové dovednosti** stiskněte tlačítko **Předchozí**.

Pro přechod na další záložku **Jazykové znalosti** stiskněte tlačítko **Další**.


2.4.6 Záložka Jazykové znalosti

Klikněte na ikonu **Přidat jazykovou znalost**. Zobrazí se prázdná karta **Jazyková znalost** v režimu prohlížení pro zadání jazykové znalosti.


Ovládací prvky záložky - ikona **Přidat jazykovou znalost** a tlačítka **Předchozí**, **Další** nejsou aktivní. Dokud je karta **Jazyková znalost** zobrazena v editačním režimu, nelze přecházet mezi záložkami průvodce.




Životopis - jazykové znalosti

Jazyková znalost 

Jazyk *



Němčina 

Úroveň znalosti *

Aktivní 

Popis

Certifikát CAE, udělen 2018

 Zobrazovat  Nezobrazovat

ZRUŠIT ULOŽIT

 PŘIDAT JAZYKOVOU ZNALOST

 PŘEDCHOZÍ



DALŠÍ 

Obrázek 17: Karta Jazyková znalost v editačním režimu



Karta **Jazyková znalost** obsahuje tato pole:

- **Jazyk** – rozbalovací seznam pro výběr jazyka. Pole je označeno jako povinné.
- **Úroveň znalosti** – rozbalovací seznam pro zadání úrovně znalosti. Pole je označeno jako povinné.
- **Popis** – editační pole pro bližší popis

Povinné položky jsou označeny hvězdičkou.

Karta obsahuje ikonu **Oko**  s významem **Zobrazovat**. Po kliknutí na ikonu **Oko** se změní na ikonu **Přeškrtnuté oko**  s významem **Nezobrazovat**, po jejímž označení se karta nebude zobrazovat uživatelům, kteří si životopis zobrazí jako přílohu k inzerátu.

V editačním režimu se na kartě zobrazují tlačítka **Zrušit** pro zrušení zadání jazykové znalosti bez uložení hodnot a **Uložit** pro uložení zadaných hodnot.

Po uložení zadaných hodnot přejde karta **Jazyková znalost** do režimu prohlížení. Na kartě se zobrazuje ikona **Tužky**  pro editaci karty a ikona **Křížku**  pro smazání karty.

Nově přidáný záznam jazykové znalosti se zobrazí v seznamu jazykových znalostí.

Prostřednictvím ikony **Přidat jazykovou znalost** lze přidat libovolný počet karet **Jazyková znalost**.



Životopis - jazykové znalosti


Jazyková znalost

JAZYK
Němčina

ÚROVEŇ ZNALOSTI
Aktivní

POPIS
Certifikát CAE, udělen 2018

 PŘIDAT JAZYKOVOU ZNALOST

 PŘEDCHOZÍ

DALŠÍ

Obrázek 18: Karta Jazyková znalost v režimu prohlížení

Pro návrat na záložku **Řidičský průkaz** stiskněte tlačítko **Předchozí**.

Pro přechod na další záložku **Ostatní dovednosti** stiskněte tlačítko **Další**.

2.4.7 Záložka Ostatní dovednosti

Stiskněte ikonu **Přidat další dovednost**. Zobrazí se prázdná karta **Další dovednost** v editačním režimu pro zadání dovednosti.

Ovládací prvky záložky - ikona **Přidat další dovednost** a tlačítka **Předchozí**, **Další** nejsou aktivní. Dokud je karta **Další dovednost** zobrazena v editačním režimu, nelze přecházet mezi záložkami průvodce.

1 > 2 > 3 > 4 > 5 > 6 > 7 **Ostatní dovednosti** > 8 > 9

Životopis - ostatní dovednosti

Další dovednost

Dovednost

Vyberte dovednost

Popis

Počet roků praxe

Vyberte počet roků praxe

Máte doklad k uvedené dovednosti?

Ano Ne

Zobrazovat Nezobrazovat

ZRUŠIT ULOŽIT

+ PŘIDAT DALŠÍ DOVEDNOST

← PŘEDCHOZÍ

DALŠÍ →



Obrázek 19: Karta *Další dovednost* v editačním režimu

Karta **Další dovednost** obsahuje tato pole:



- **Dovednost** – rozbalovací seznam pro výběr dovednosti. Pole je označeno jako povinné.
- **Popis** – editační pole pro bližší popis dovednosti
- **Počet roků praxe** – rozbalovací seznam pro výběr délky praxe. Pole je označeno jako povinné.
- **Máte doklad k uvedené dovednosti?** – položka s přepínači Ano a Ne
- **Doklad (název dokladu, kde jste doklad získal - firma, místo)** – editační pole pro bližší informace o dokladu k dovednosti. Pole se zobrazí pouze v případě, že je u předchozí položky zvolena přepínačem možnost Ano. Pole je označeno jako povinné.
- **Datum získání dokladu** – pole pro zadání data výběrem z rozbalovacího seznamu samostatně pro rok, měsíc a den. Pole pro zadání roku je označeno jako povinné pouze v případě, že byl vyplněn měsíc, pole pro zadání měsíce je označeno jako povinné

pouze v případě, že byl vyplněn den. Pole se zobrazí pouze v případě, že je u položky Máte doklad k uvedené dovednosti? zvolena přepínačem možnost Ano.

Povinné položky jsou označeny hvězdičkou.

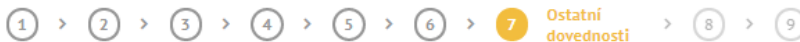
Karta obsahuje ikonu **Oko**  s významem **Zobrazovat**. Po kliknutí na ikonu **Oko** se změní na ikonu **Přeškrtnuté oko**  s významem **Nezobrazovat**, po jejímž označení se karta nebude zobrazovat uživatelům, kteří si životopis zobrazí jako přílohu k inzerátu.

V editačním režimu se na kartě zobrazují tlačítka **Zrušit** pro zrušení zadání další dovednosti bez uložení hodnot a **Uložit** pro uložení zadaných hodnot.

Po uložení zadaných hodnot přejde karta **Další dovednost** do režimu prohlížení. Na kartě se zobrazuje ikona **Tužky**  pro editaci karty a ikona **Křížku**  pro smazání karty.

Nově přidaný záznam další dovednosti se zobrazí v seznamu dovedností.

Prostřednictvím ikony **Přidat další dovednost** lze přidat libovolný počet karet **Další dovednost**.



Životopis - ostatní dovednosti

Další dovednost

DOVEDNOST

Zkoušky svařování

POPIS

Zkoušky svařování pod vodou

POČET ROKŮ PRAXE

Praxe menší než jeden rok

DOKLAD K UVEDENÉ DOVEDNOSTI



Ano


ZÍSKÁNÍ DOKLADU


██████████ s. r. o.

DATUM ZÍSKÁNÍ DOKLADU

2018

 PŘIDAT DALŠÍ DOVEDNOST

 PŘEDCHOZÍ

DALŠÍ

Obrázek 20: Karta Další dovednost v režimu prohlížení

Pro návrat na záložku **Jazykové znalosti** stiskněte tlačítko **Předchozí**.

Pro přechod na další záložku **Prezentace** stiskněte tlačítko **Další**.

2.4.8 Záložka Prezentace

Na záložce **Prezentace** zadejte volný text své prezentace, tedy informace o rodinných poměrech, zdravotním stavu, zájmech, koníčcích a podobně. Zadání prezentace není povinné.



Životopis - prezentace

Text prezentace - volný text (např. rodinné poměry, zdravotní stav, zájmy a koníčky, apod.)

Četba vědeckofantastické literatury, kvízy

Vložit přílohu

VLOŽIT PŘÍLOHU

Zobrazovat

Nezobrazovat



ZRUŠIT

DALŠÍ

Obrázek 21: Vložení prezentace

Záložka **Prezentace** obsahuje tato pole:

- **Text prezentace** – volný text (např. rodinné poměry, zdravotní stav, zájmy a koníčky apod.) – editační pole pro bližší popis
- **Vložit přílohu** – pole s tlačítkem **Vložit přílohu** pro nahrání přílohy k životopisu

U pole **Text prezentace** je umístěna ikona **Oko**  s významem **Zobrazovat**. Po kliknutí na ikonu **Oko** se změní na ikonu **Přeškrtnuté oko**  s významem **Nezobrazovat**. Pokud označíte prezentaci ikonou **Nezobrazovat**, nebudou se zadané údaje v životopisu zobrazovat, tj. uživatelům, kteří si životopis zobrazí jako přílohu k inzerátu.

Dále záložka obsahuje tlačítka **Zrušit** pro zrušení zadaných údajů a **Další** pro uložení zadaných hodnot a přechod na poslední záložku **Nastavení**.

2.4.9 Záložka Nastavení

Záložka **Nastavení** obsahuje tyto sekce:

- **Souhlas s uchováním osobních údajů** – udělení zákonem předepsaného souhlasu s uchováváním osobních údajů. Souhlas s uchováním osobních údajů se potvrzuje při vstupu do aplikace **Správa inzerátů a životopisu**, pokud nebyl souhlas dosud udělen.
- **Datum udělení souhlasu s uchováním osobních údajů** – zobrazuje se datum udělení souhlasu s uchováním osobních údajů a informace o automatickém vymazání životopisu a inzerátů Hledám práci z databáze. Pro odvolání souhlasu s uchováním osobních údajů se zobrazuje tlačítko **Odvolat souhlas s uchováním osobních údajů**. Kliknutím na toto tlačítko se zobrazí dotaz pro potvrzení odvolání souhlasu.



ČESKÁ SPRÁVA
SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ

ASSECO

Jednotné portálové řešení práce a sociálních věcí

Jeho potvrzením budou smazány všechny údaje zadané v životopisu a budou smazány všechny vytvořené inzeráty Hledám práci.

- **Zobrazovat životopis na portálu Úřadu práce ČR**– umožňuje pomocí přepínačů **Ano/Ne** zvolit, zda se má životopis zobrazovat na portálu MPSV. V případě zvolení možnosti **Ne** se životopis uloží pro případné další použití uživatele a na portálu MPSV se nezobrazuje. Jako výchozí se zobrazuje možnost **Ano**.
- **Zobrazovat životopis na evropském portálu EURES** – umožňuje pomocí přepínačů **Ano/Ne** zvolit, zda se má inzerát zobrazovat i na evropském portálu zaměstnanosti EURES. Jako výchozí se zobrazuje možnost **Ne**.

1 > 2 > 3 > 4 > 5 > 6 > 7 > 8 > 9 **Nastavení**

Životopis - nastavení

SOUHLAS S UCHOVÁNÍM OSOBNÍCH ÚDAJŮ

SOUHLAS S UCHOVÁNÍM OSOBNÍCH ÚDAJŮ

V souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, a nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), souhlasím se správou, zpracováním a uchováním svých osobních údajů Ministerstvem práce a sociálních věcí, IČO: 00551023 (dále jen správce) v elektronické databázi zájemců o zaměstnání (dále jen databáze).

Uděluji souhlas správci k tomu, aby zpracoval moje osobní údaje, které jsem zadal(a) do databáze s požadavkem zpřístupnit tyto osobní údaje pro účely hledání zaměstnání v ČR třetím osobám (obdržitelé dat).

Souhlasím, že mnou poskytnuté osobní údaje je správce oprávněn zpracovávat a uchovávat maximálně po dobu jednoho roku. Správce si vyhrazuje právo smazat částí anebo všechny záznamy uživatele bez udání důvodu a dále právo zasílat prostřednictvím e-mailu či poštovní adresy informace týkající se zprostředkování zaměstnání.

DATUM UDĚLENÍ SOUHLASU S UCHOVÁNÍM OSOBNÍCH ÚDAJŮ

21.7.2020

Vše Životopis a inzeráty Hledám práci budou automaticky vymazány z databáze dne 21.7.2021.

2 DOVOLAT SOUHLAS S UCHOVÁNÍM OSOBNÍCH ÚDAJŮ

ZOBRAZOVAT ŽIVOTOPIS NA PORTÁLU ÚŘADU PRÁCE ČR

 Ano Ne

V případě, že zvolíte možnost nezobrazovat, Váš životopis bude skryt, ale nemusíte jej mazat.

ZOBRAZOVAT ŽIVOTOPIS NA EVROPSKÉM PORTÁLU EURES

SOUHLAS SE ZPRACOVÁNÍM OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Tímto jako subjekt údajů, ve smyslu Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 z 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů, kterým se zrušuje směrnice 95/46/ES (Obecné nařízení o ochraně údajů), dále ve smyslu č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů (dále jen "Zákon o ochraně osobních údajů"), a v souladu s článkem 17 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/589 ze dne 13. dubna 2016 o Evropské síti služeb zaměstnanosti (EURES), přístupu pracovníků ke službám v oblasti mobility a o další integraci trhů práce a o změně nařízení (EU) č. 492/2011 a (EU) č. 1296/2013 (dále jen "Nařízení"),

udělují svobodně a dobrovolně svůj výslovný, jednoznačný, svobodný, konkrétní a informovaný souhlas se zpracováním poskytnutých osobních údajů v rozsahu:

Titul, jméno a příjmení

 Ano Ne

ZRUŠIT



ULOŽIT ŽIVOTOPIS

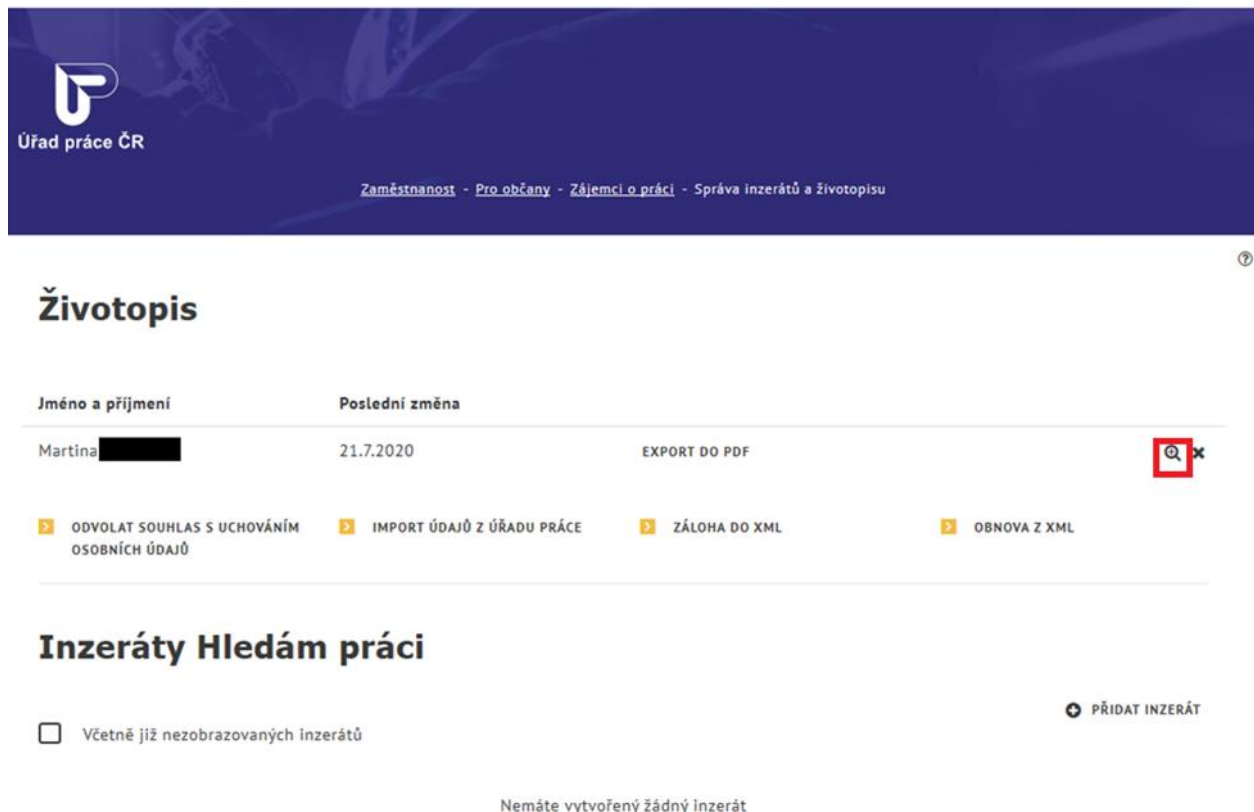
Obrázek 22: Nastavení životopisu

Pro uložení životopisu stiskněte tlačítko **Uložit životopis**. Zobrazí se úvodní obrazovka aplikace **Správa inzerátů a životopisu**.

2.5 Editace životopisu


Aplikace pro správu inzerátů a životopisu umožňuje také spravovat (editovat a mazat) vytvořený životopis.

Na úvodní stránce aplikace se v sekci **Životopis** zobrazuje jméno a příjmení autora vytvořeného životopisu, datum poslední změny, odkaz umožňující zobrazení životopisu ve formátu PDF. Dále se u vytvořeného životopisu zobrazuje ikona **Zobrazit životopis**  pro zobrazení detailu životopisu a ikona **Smazat životopis**  pro smazání životopisu (viz kapitola 2.6 Smazání životopisu).



The screenshot shows the 'Správa inzerátů a životopisu' application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Czech Labour Office (Úřad práce ČR) and the text 'Zaměstnanost - Pro občany - Zájemci o práci - Správa inzerátů a životopisu'. Below this, the main heading is 'Životopis'. A table displays the details of a resume for 'Martina [redacted]', with the last update date '21.7.2020'. To the right of the table is an 'EXPORT DO PDF' button and a magnifying glass icon. Below the table, there are four buttons: 'ODVOLAT SOUHLAS S UCHOVÁNÍM OSOBNÍCH ÚDAJŮ', 'IMPORT ÚDAJŮ Z ÚŘADU PRÁCE', 'ZÁLOHA DO XML', and 'OBNOVA Z XML'. Below the buttons, there is a section titled 'Inzeráty Hledám práci' with a checkbox 'Včetně již nezobrazovaných inzerátů' and a 'PŘIDAT INZERÁT' button. At the bottom, it says 'Nemáte vytvořený žádný inzerát'.

Obrázek 23: Správa inzerátů a životopisu s vytvořeným životopisem – zobrazení detailu životopisu

Pro zobrazení a editaci životopisu stiskněte ikonu **Upravit životopis**  u vytvořeného životopisu.

Zobrazí se první záložka průvodce správou životopisu **Osobní informace** s formulářem v režimu prohlížení s vyplněnými údaji a s tlačítky **Upravit** (ikona tužky) a **Další**.

Ostatní záložky průvodce jsou přístupné a lze mezi nimi libovolně přecházet.

Obrázek 24: záložka Osobní informace v režimu prohlížení

2.5.1 Editace záložky Osobní informace

Zkontrolujte, zda jsou uvedené údaje správné a pokud ano, pokračujte stisknutím tlačítka **Další** na záložku **Historie zaměstnání**.

Obrázek 25: Tlačítko Další pro přechod na následující záložku

Pokud chcete zadané hodnoty na záložce **Osobní informace** změnit nebo doplnit, stiskněte tlačítko **Upravit** v dolní části obrazovky. Zobrazí se formulář v editačním režimu s tlačítky **Zrušit** a **Uložit** pro zadání změn. Ostatní záložky průvodce správou životopisu nejsou přístupné.

Dále pokračujte úpravou údajů v příslušných polích formuláře stejným způsobem jako při zadávání údajů viz kapitola 2.4.1 Záložka Osobní informace.

1 Osobní informace > 2 > 3 > 4 > 5 > 6 > 7 > 8 > 9

Životopis - osobní informace

JMÉNO	PROSTŘEDNÍ JMÉNO	PŘÍJMENÍ
██████████	Nevyplněno	██████████
TITUL PŘED JMÉNEM	TITUL ZA JMÉNEM	
Nevyplněno	Nevyplněno	
DATUM NEBO ROK NAROZENÍ		
██████████		
OBČANSTVÍ		
Nevyplněno		
NEJVYŠŠÍ DOSAŽENÉ VZDĚLÁNÍ	NEJVYŠŠÍ DOSAŽENÉ VZDĚLÁNÍ - DETAIL	
Nevyplněno	Nevyplněno	
ADRESA		
Nevyplněno		
TELEFON 1	TELEFON 2	TELEFON 3
Nevyplněno	Nevyplněno	Nevyplněno
E-MAIL	WWW ADRESA	
Nevyplněno	Nevyplněno	

UPRAVIT DALŠÍ >



Obrázek 26: Tlačítko Upravit pro editaci záložky

Editaci můžete zrušit stisknutím tlačítka **Zrušit**. Formulář přejde do režimu prohlížení bez uložení změn.


Stisknutím tlačítka **Uložit** uložte změny. Formulář přejde do režimu prohlížení a změny jsou uloženy.

Klikněte na tlačítko **Další** pro zobrazení záložky **Historie zaměstnání**.

2.5.2 Editace záložky Historie zaměstnání

Na záložce **Historie zaměstnání** se zobrazuje přehled všech uložených karet **Předchozí zaměstnání** v režimu prohlížení. Na kartách se zobrazuje ikona **Tužky**  pro editaci a ikona **Křížku**  pro smazání karty.


Zkontrolujte, zda jsou uvedené údaje na kartách správné a pokud ano, pokračujte stisknutím tlačítka **Další** na záložku **Dosažená vzdělání**.

Pokud chcete záznam na některé kartě změnit nebo doplnit, stiskněte ikonu **Tužky**  v dolní části karty. Karta se zobrazí v editačním režimu s tlačítky **Zrušit** a **Uložit**.

Dále pokračujte úpravou údajů stejným způsobem jako při zadávání údajů viz kapitola 2.4.2 Záložka Historie zaměstnání.



Editaci můžete zrušit stisknutím tlačítka **Zrušit**. Karta přejde do režimu prohlížení bez uložení změn.

Stisknutím tlačítka **Uložit** uložte změny. Karta přejde do režimu prohlížení a změny jsou uloženy.


Pokud chcete kartu smazat, klikněte na ikonu **Křížku**  v dolní části karty. Po potvrzení požadavku na smazání karty je karta odstraněna a nezobrazuje se v přehledu karet.

Klikněte na tlačítko **Další** pro zobrazení záložky **Dosažená vzdělání**.

2.5.3 Editace záložky Dosažená vzdělání

Na záložce **Dosažená vzdělání** se zobrazuje přehled všech uložených karet **Studium** v režimu prohlížení. Na kartách se zobrazuje ikona **Tužky**  pro editaci a ikona **Křížku**  pro smazání karty.


Zkontrolujte, zda jsou uvedené údaje na kartách správné a pokud ano, pokračujte stisknutím tlačítka **Další** na záložku **Počítačové dovednosti**.

Pokud chcete záznam na některé kartě změnit nebo doplnit, stiskněte ikonu **Tužky**  v dolní části karty. Karta se zobrazí v editačním režimu s tlačítky **Zrušit** a **Uložit**.

Dále pokračujte úpravou údajů stejným způsobem jako při zadávání údajů viz kapitola 2.4.3 Záložka Dosažená vzdělání.



Editaci můžete zrušit stisknutím tlačítka **Zrušit**. Karta přejde do režimu prohlížení bez uložení změn.

Stisknutím tlačítka **Uložit** uložte změny. Karta přejde do režimu prohlížení a změny jsou uloženy.


Pokud chcete kartu smazat, klikněte na ikonu **Křížku**  v dolní části karty. Po potvrzení požadavku na smazání karty je karta odstraněna a nezobrazuje se v přehledu karet.

Klikněte na tlačítko **Další** pro zobrazení záložky **Počítačové dovednosti**.

2.5.4 Editace záložky Počítačové dovednosti

Na záložce **Počítačové dovednosti** se zobrazuje přehled všech uložených karet **Počítačová dovednost** v režimu prohlížení. Na kartách se zobrazuje ikona **Tužky**  pro editaci a ikona **Křížku**  pro smazání karty.


Zkontrolujte, zda jsou uvedené údaje na kartách správné a pokud ano, pokračujte stisknutím tlačítka **Další** na záložku **Řidičský průkaz**.

Pokud chcete záznam na některé kartě změnit nebo doplnit, stiskněte ikonu **Tužky**  v dolní části karty. Karta se zobrazí v editačním režimu s tlačítky **Zrušit** a **Uložit**.

Dále pokračujte úpravou údajů stejným způsobem jako při zadávání údajů viz kapitola 2.4.4 Záložka Počítačové dovednosti.



Editaci můžete zrušit stisknutím tlačítka **Zrušit**. Karta přejde do režimu prohlížení bez uložení změn.

Stisknutím tlačítka **Uložit** uložte změny. Karta přejde do režimu prohlížení a změny jsou uloženy.


Pokud chcete kartu smazat, klikněte na ikonu **Křížku**  v dolní části karty. Po potvrzení požadavku na smazání karty je karta odstraněna a nezobrazuje se v přehledu karet.

Klikněte na tlačítko **Další** pro zobrazení záložky **Řidičský průkaz**.

2.5.5 Editace záložky Řidičský průkaz

Na záložce **Řidičský průkaz** se zobrazuje přehled všech uložených karet **Řidičský průkaz** v režimu prohlížení. Na kartách se zobrazuje ikona **Tužky**  pro editaci a ikona **Křížku**  pro smazání karty.


Zkontrolujte, zda jsou uvedené údaje na kartách správné a pokud ano, pokračujte stisknutím tlačítka **Další** na záložku **Jazykové znalosti**.

Pokud chcete záznam na některé kartě změnit nebo doplnit, stiskněte ikonu **Tužky**  v dolní části karty. Karta se zobrazí v editačním režimu s tlačítky **Zrušit** a **Uložit**.

Dále pokračujte úpravou údajů stejným způsobem jako při zadávání údajů viz kapitola 2.4.5 Záložka Řidičský průkaz.



Editaci můžete zrušit stisknutím tlačítka **Zrušit**. Karta přejde do režimu prohlížení bez uložení změn.

Stisknutím tlačítka **Uložit** uložte změny. Karta přejde do režimu prohlížení a změny jsou uloženy.


Pokud chcete kartu smazat, klikněte na ikonu **Křížku**  v dolní části karty. Po potvrzení požadavku na smazání karty je karta odstraněna a nezobrazuje se v přehledu karet.

Klikněte na tlačítko **Další** pro zobrazení záložky **Jazykové znalosti**.

2.5.6 Editace záložky Jazykové znalosti

Na záložce **Jazykové znalosti** se zobrazuje přehled všech uložených karet **Jazyková znalost** v režimu prohlížení. Na kartách se zobrazuje ikona **Tužky**  pro editaci a ikona **Křížku**  pro smazání karty.


Zkontrolujte, zda jsou uvedené údaje na kartách správné a pokud ano, pokračujte stisknutím tlačítka **Další** na záložku **Ostatní dovednosti**.

Pokud chcete záznam na některé kartě změnit nebo doplnit, stiskněte ikonu **Tužky**  v dolní části karty. Karta se zobrazí v editačním režimu s tlačítky **Zrušit** a **Uložit**.

Dále pokračujte úpravou údajů stejným způsobem jako při zadávání údajů viz kapitola 2.4.6 Záložka Jazykové znalosti.



Editaci můžete zrušit stisknutím tlačítka **Zrušit**. Karta přejde do režimu prohlížení bez uložení změn.

Stisknutím tlačítka **Uložit** uložte změny. Karta přejde do režimu prohlížení a změny jsou uloženy.


Pokud chcete kartu smazat, klikněte na ikonu **Křížku**  v dolní části karty. Po potvrzení požadavku na smazání karty je karta odstraněna a nezobrazuje se v přehledu karet.

Klikněte na tlačítko **Další** pro zobrazení záložky **Ostatní dovednosti**.

2.5.7 Editace záložky Ostatní dovednosti

Na záložce **Ostatní dovednosti** se zobrazuje přehled všech uložených karet **Další dovednost** v režimu prohlížení. Na kartách se zobrazuje ikona **Tužky**  pro editaci a ikona **Křížku**  pro smazání karty.


Zkontrolujte, zda jsou uvedené údaje na kartách správné a pokud ano, pokračujte stisknutím tlačítka **Další** na záložku **Prezentace**.

Pokud chcete záznam na některé kartě změnit nebo doplnit, stiskněte ikonu **Tužky**  v dolní části karty. Karta se zobrazí v editačním režimu s tlačítky **Zrušit** a **Uložit**.

Dále pokračujte úpravou údajů stejným způsobem jako při zadávání údajů viz kapitola 2.4.7 Záložka Ostatní dovednosti.


Editaci můžete zrušit stisknutím tlačítka **Zrušit**. Karta přejde do režimu prohlížení bez uložení změn.

Stisknutím tlačítka **Uložit** uložte změny. Karta přejde do režimu prohlížení a změny jsou uloženy.

Pokud chcete kartu smazat, klikněte na ikonu **Křížku**  v dolní části karty. Po potvrzení požadavku na smazání karty je karta odstraněna a nezobrazuje se v přehledu karet.

Klikněte na tlačítko **Další** pro zobrazení záložky **Prezentace**.

2.5.8 Editace záložky Prezentace

Na záložce **Prezentace** zkontrolujte a případně upravte text své prezentace, případně smažte pomocí ikony **Křížku**  vloženou přílohu. Pro editaci stiskněte tlačítko **Upravit** a dále pokračujte úpravou prezentace stejným způsobem jako při zadávání prezentace viz kapitola 2.4.8 Záložka Prezentace.

Editaci můžete zrušit stisknutím tlačítka **Zrušit**. Záložka přejde do režimu prohlížení bez uložení změn.

Stisknutím tlačítka **Uložit** uložte změny. Záložka přejde do režimu prohlížení a změny jsou uloženy.

Pro návrat na záložku **Ostatní dovednosti** stiskněte tlačítko **Předchozí**.

Pro přechod na poslední záložku **Nastavení** stiskněte tlačítko **Další**.

2.5.9 Editace záložky Nastavení

Na záložce **Nastavení** změňte stavy přepínačů podle požadavků. Pro editaci stiskněte tlačítko **Upravit** a změnu proveďte stejným způsobem jako při zadávání nastavení viz kapitola 2.4.9 Záložka Nastavení.

Editaci můžete zrušit stisknutím tlačítka **Zrušit**. Záložka přejde do režimu prohlížení bez uložení změn.



Stisknutím tlačítka **Uložit** uložte změny. Záložka přejde do režimu prohlížení a změny jsou uloženy.

Pro návrat na záložku **Prezentace** stiskněte tlačítko **Předchozí**.

Pro návrat na úvodní stránku aplikace pro správu inzerátů a životopisu stiskněte ikonu **Šipky**







(zpět)  v levé horní části obrazovky.

2.6 Smazání životopisu

Na úvodní stránce aplikace pro správu inzerátů a životopisu se u vytvořeného životopisu v sekci **Životopis** zobrazuje ikona **Zobrazit životopis**  pro zobrazení detailu životopisu (viz kapitola 2.5 Editace životopisu) a ikona **Smazat životopis**  pro smazání životopisu.



Životopis

Jméno a příjmení	Poslední změna		
Martina [redacted]	21.7.2020	EXPORT DO PDF	 
 ODVOLAT SOUHLAS S UCHOVÁNÍM OSOBNÍCH ÚDAJŮ	 IMPORT ÚDAJŮ Z ÚŘADU PRÁCE	 ZÁLOHA DO XML	 OBNOVA Z XML


Inzeráty Hledám práci

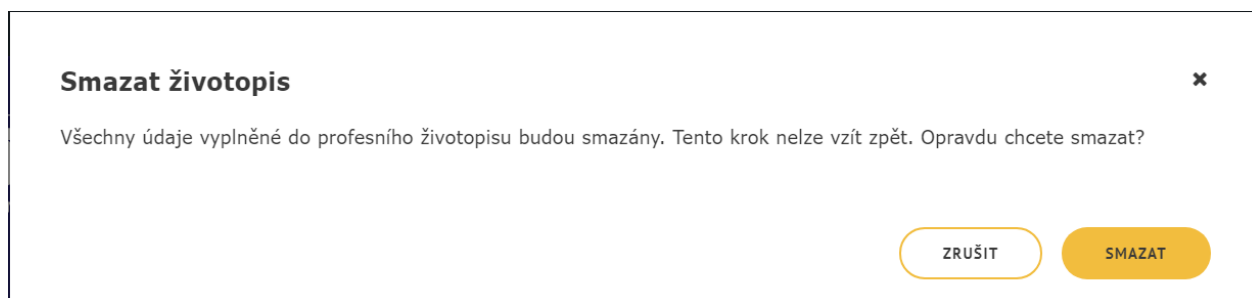
Včetně již nezobrazovaných inzerátů

 PŘIDAT INZERÁT

Nemáte vytvořený žádný inzerát

Obrázek 27: Správa inzerátů a životopisu s vytvořeným životopisem – smazání životopisu

Pro smazání životopisu klikněte na ikonu **Smazat životopis**  vedle vytvořeného životopisu. Zobrazí se ověřovací dotaz **Smazat životopis**, ve kterém můžete požadavek na smazání životopisu buď potvrdit stisknutím tlačítka **Smazat**, nebo stornovat stisknutím tlačítka **Zrušit**.



Obrázek 28: Ověřovací dotaz pro potvrzení požadavku na smazání životopisu

Pokud smazání životopisu potvrdíte tlačítkem **Smazat**, ověřovací dotaz se zavře a zobrazí se úvodní stránka aplikace. V sekci **Životopis** se již nebude životopis zobrazovat (zobrazuje se text: Nemáte vytvořený životopis). V sekci **Životopis** jsou dostupná tlačítka **Odvolat souhlas s uchováním osobních údajů** (viz kapitola 2.3 Odvolání souhlasu s uchováním osobních údajů), **Import údajů z úřadu práce** pro načtení životopisu, **Záloha do XML** a **Obnova z XML** (viz následující kapitola.) Pokud je životopis smazán nebo nebyl životopis vytvořen, tlačítko **Záloha do XML** není přístupné.



ČESKÁ SPRÁVA
SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ

ASSECO

Jednotné portálové řešení práce a sociálních věcí

Pokud požadavek na smazání životopisu zrušíte tlačítkem **Zrušit**, ověřovací dotaz se zavře a zůstane zobrazena úvodní stránka aplikace s vytvořeným životopisem v sekci **Životopis**.

Ⓢ

Životopis

➕ VYTVŮŘIT ŽIVOTOPIS

Nemáte vytvořený životopis

➤ ODVOLAT SOUHLAS S UCHOVÁNÍM
OSOBNÍCH ÚDAJŮ

➤ IMPORT ÚDAJŮ Z ÚŘADU PRÁCE

➤ ZÁLOHA DO XML

➤ OBNOVA Z XML

Obrázek 29: Prázdna sekce Životopis

3 Import, záloha a obnova životopisu

Aplikace pro správu inzerátů a životopisu umožňuje také zálohovat životopis do souboru XML, obnovit životopis z tohoto XML souboru nebo importovat údaje životopisu z úřadu práce.

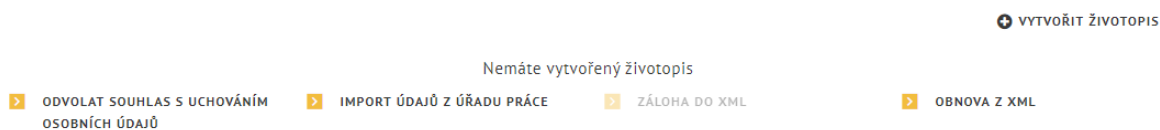
Pro import údajů z úřadu práce, zálohu a obnovu životopisu musíte být přihlášení na portál MPSV. Spusťte aplikaci **Správa inzerátů a životopisu** viz kapitola 2.1 Přístup k aplikaci.

Na úvodní stránce aplikace pro správu inzerátů a životopisu se v sekci **Životopis** zobrazují tlačítka **Import údajů z úřadu práce**, **Záloha do XML** a **Obnova z XML**.

V případě, že životopis není vytvořen, je tlačítko **Záloha do XML** nepřístupné.

?

Životopis



Obrázek 30: Nepřístupné tlačítko Záloha do XML

3.1 Import údajů z úřadu práce

Před importem údajů z úřadu práce musí být zájemce o zaměstnání zaevidován v evidenci zájemců a uchazečů o zaměstnání. Zájemce o zaměstnání získá přístupové údaje (Příjmení a Kód z úřadu práce), které použije při importu údajů.

Klikněte na tlačítko **Import údajů z úřadu práce**. Zobrazí se modální okno:

- v případě existence životopisu s informací o tom, že máte pořízen životopis a importem z úřadu práce můžete přepsat všechny údaje uvedené v životopisu. Když potvrdíte informaci kliknutím na tlačítko **Ano**, zobrazí se pole **Příjmení** a **Kód z úřadu práce** pro zadání údajů získaných v evidenci zájemců a uchazečů o zaměstnání,
- v případě neexistence životopisu se zobrazí přímo pole **Příjmení** a **Kód z úřadu práce** pro zadání údajů získaných v evidenci zájemců a uchazečů o zaměstnání.

Načtení údajů ze souboru z úřadu práce

Máte pořízený profesní životopis. Obnovením údajů životopisu ze souboru z úřadu práce přepíšete všechny údaje v životopisu.

Pokračovat v načtení souboru z úřadu práce?

NE

ANO

Obrázek 31: Modální okno s informací o přepisu životopisu

Načtení údajů ze souboru z úřadu práce



Pro načtení Vašich údajů do životopisu a nabídek je potřeba zadat Vaše příjmení a kód, který jste obdržel(a) od úřadu práce.

Příjmení

Kód z úřadu práce

ZRUŠIT

NAČÍST ÚDAJE

Obrázek 32: Modální okno s možností zadání příjmení a kódu z úřadu práce

Načtení údajů ze souboru z úřadu práce



Pro načtení Vašich údajů do životopisu a nabídek je potřeba zadat Vaše příjmení a kód, který jste obdržel(a) od úřadu práce.

Příjmení

KM [REDACTED]

Kód z úřadu práce

20X [REDACTED] GHX

ZRUŠIT

NAČÍST ÚDAJE

Obrázek 33: Vyplněné pole Příjmení a Kód z úřadu práce

Po vyplnění polí **Příjmení** a **Kód z úřadu práce** a kliknutí na tlačítko **Načíst údaje**, se načte životopis. Případná editace životopisu je popsána v kapitole 2.5 Editace životopisu.

3.2 Záloha do XML

Tlačítko **Záloha do XML** je přístupné pouze v případě, že existuje vytvořený životopis. Po kliknutí na tlačítko **Záloha do XML** se dle nastavení prohlížeče uloží soubor zivotopis.xml do přednastavné složky. Tlačítko **Záloha do XML** není v průběhu ukládání dostupné.



Životopis

Jméno a příjmení	Poslední změna		
Martina [REDACTED]	17.11.2019	EXPORT DO PDF	🔍 ✕
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 🔍 ODVOLAT SOUHLAS S UCHOVÁNÍM OSOBNÍCH ÚDAJŮ 🔍 IMPORT ÚDAJŮ Z ÚŘADU PRÁCE 🔍 ZÁLOHA DO XML 🔍 OBNOVA Z XML </div>			

Obrázek 34: Tlačítko Záloha do XML během ukládání životopisu

3.3 Obnova z XML

Životopis je možné obnovit z XML souboru.

Klikněte na tlačítko **Obnova z XML**. Zobrazí se modální okno:

- v případě existence životopisu s informací o tom, že máte pořízen životopis a obnovou z XML souboru můžete přepsat všechny údaje uvedené v životopisu. Když potvrdíte informaci kliknutím na tlačítko **Ano**, zobrazí se pole **Vložit XML soubor** a tlačítko **Vložit XML soubor** pro nahrání XML souboru,
- v případě neexistence životopisu se zobrazí přímo pole **Vložit XML soubor** a tlačítko **Vložit XML soubor** pro nahrání XML souboru.

Načtení údajů z XML souboru ✕

Máte pořízený profesní životopis. Obnovením údajů životopisu z XML souboru přepíšete všechny údaje v životopisu údaji ze souboru XML.

Obnovit životopis?

NE

ANO

Obrázek 35: Modální okno s informací o přepisu životopisu

Načtení údajů z XML souboru ✕

Vložit XML soubor *

VLOŽIT XML SOUBOR

ZRUŠIT

OBNOVIT

Obrázek 36: Modální okno s možností nahrání životopisu

Kliknutím na tlačítko **Vložit XML soubor** se zobrazí file explorer pro výběr XML souboru. Název souboru se zobrazí v poli **Vložit XML soubor** a po kliknutí na tlačítko **Obnovit** se životopis obnoví. Tlačítko **Obnovit** není v průběhu procesu obnovy dostupné.

Načtení údajů z XML souboru ✕

zivotopis.xml | 310 B✕

ZRUŠIT

OBNOVIT

Obrázek 37: Modální okno po vložení souboru

Načtení údajů z XML souboru ✕

zivotopis.xml | 310 B✕

ZRUŠIT

OBNOVIT 

Obrázek 38: Modální okno v průběhu obnovy

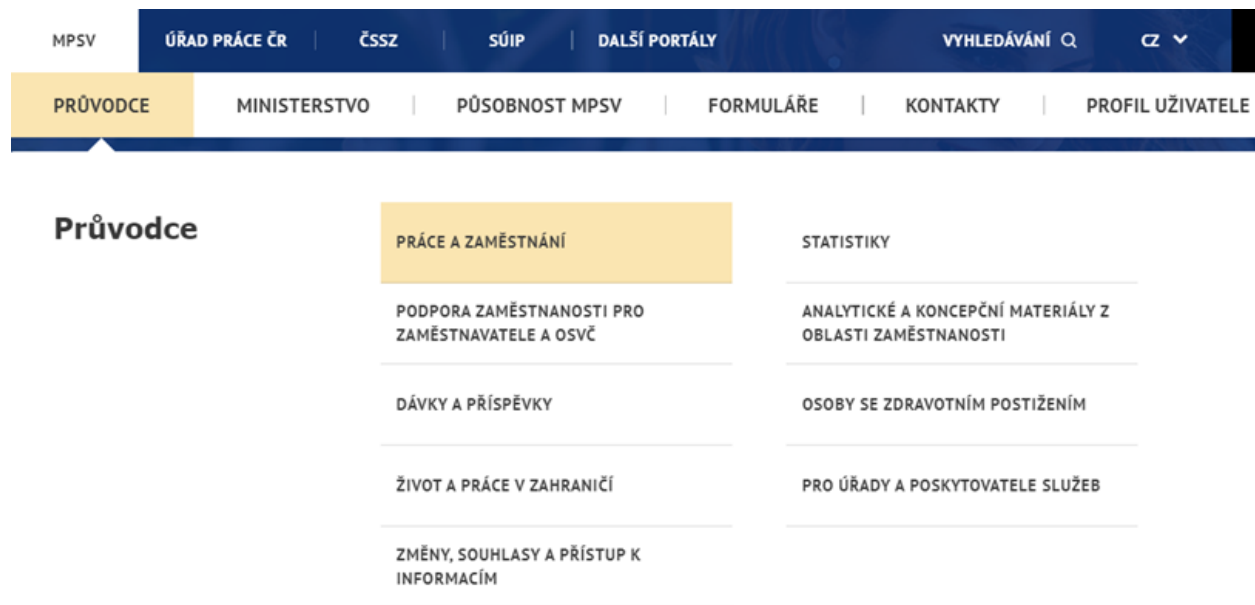
4 Zadání informací o nabídce práce - Zadání inzerátu Hledám práci

Aplikace umožňuje zadání inzerátu **Hledám práci** zájemcem o práci. Inzerát může zadat přihlášený i nepřihlášený uživatel. Pro uložení údajů musí přihlášený i nepřihlášený uživatel poskytnout souhlas s uchováním osobních údajů. Pouze přihlášený uživatel má také možnost inzerát spravovat (editovat a mazat) a sledovat počet zhlédnutí inzerátu na portálu. Inzerát lze zadat ve dvou verzích: základní a rozšířený. V inzerátu uvede zájemce o práci kontakt na sebe. Pokud uvede i svůj e-mail, může ho případný zaměstnavatel kontaktovat e-mailem. Přihlášený uživatel může vyplnit také životopis, který lze ve zveřejněném inzerátu zobrazit.

Inzerát Hledám práci se uchovává v databázi portálu MPSV maximálně po dobu jednoho roku od vložení inzerátu. Po uplynutí této doby jsou vložené údaje inzerátu z databáze automaticky smazány. 30 dní před smazáním inzerátu je uživateli odeslán e-mail s upozorněním na jeho smazání.

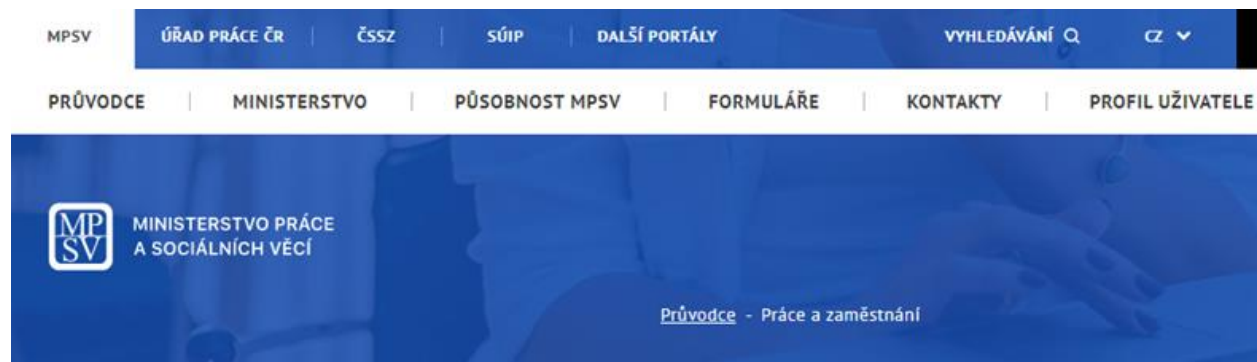
4.1 Přístup k aplikaci pro přihlášeného uživatele

Na úvodní stránce portálu MPSV vyberte v hlavním menu záložku **MPSV**. V následujícím menu druhé úrovně vyberte záložku **Průvodce** a v zobrazeném navigačním menu zvolte položku **Práce a zaměstnání**.



Obrázek 39: Přístup k aplikaci pro vytvoření inzerátu Hledám práci

Zobrazí se rozcestník **Práce a zaměstnání** s dalšími oblastmi. V rozcestníku klikněte na oblast **Práce v ČR** a dále na aplikaci **Správa inzerátů a životopisů**.



Práce a zaměstnání



Obrázek 40: Rozcestník Práce a zaměstnání

Zobrazí se dlaždice s aplikacemi pro správu inzerátů a životopisů.



Správa inzerátů a životopisů

Zadání inzerátu Hledám práci

Zadání inzerátu Hledám práci anonymním uživatelem bez přihlášení

PŘEJÍT DO APLIKACE

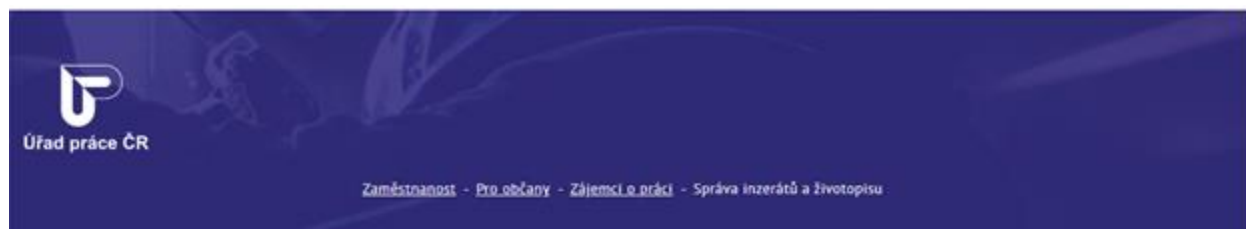
Správa inzerátů a životopisu

Správa inzerátu a životopisu přihlášeným uživatelem

PŘEJÍT DO APLIKACE

Obrázek 41: Aplikace pro správu inzerátů a životopisů

Klikněte na dlaždici **Správa inzerátů a životopisu**. Pokud jste dosud neudělili souhlas s uchováním osobních údajů, zobrazí se stránka **Souhlas s uchováním osobních údajů** pro udělení souhlasu viz kapitola 2.2 Udělení souhlasu s uchováním osobních údajů V případě neposkytnutí souhlasu s uchováním osobních údajů není možné pokračovat ve vytvoření inzerátu Hledám práci. Pokud jste již souhlas s uchováním osobních údajů udělili, zobrazí se úvodní stránka aplikace pro správu inzerátů a životopisu se sekcemi **Životopis** a **Inzeráty Hledám práci**.



Životopis

[VYTVOŘIT ŽIVOTOPIS](#)

Nemáte vytvořený životopis

[OZVOLAT SOUHLAS S UCHOVÁNÍM OSOBNÍCH ÚDAJŮ](#)[IMPORT ÚDAJŮ Z ÚŘADU PRÁCE](#)[ZÁLOHA DO XML](#)[OBNOVA Z XML](#)

Inzeráty Hledám práci

 Včetně již nezobrazovaných inzerátů[PŘIDAT INZERÁT](#)

Nemáte vytvořený žádný inzerát

Obrázek 42: Správa inzerátů a životopisu

V sekci **Inzeráty Hledám práci** klikněte na ikonu **Přidat inzerát**. Zobrazí se úvodní stránka aplikace **Inzerát Hledám práci** s formulářem pro vložení inzerátu v základní verzi.

4.2 Zadání inzerátu Hledám práci

Uživatel může zadat inzerát **Hledám práci** v základní verzi nebo v rozšířené verzi. Základní verze obsahuje méně položek, rozšířený inzerát obsahuje navíc další položky. Před uložením je možné se mezi oběma verzemi inzerátu přepínat. Inzerát je uložený v rozsahu, který se zobrazuje před stisknutím tlačítka **Zveřejnit inzerát** – tj. pokud se zobrazuje základní inzerát, uloží se inzerát v základní verzi, pokud se zobrazuje rozšířený inzerát, uloží se inzerát v rozšířené verzi.

4.2.1 Zadání inzerátu Hledám práci v základní verzi

Zobrazte formulář pro zadání inzerátu **Hledám práci** v základní verzi způsobem popsáním v kapitole 4.1 Přístup k aplikaci pro přihlášeného uživatele.

< Inzerát Hledám práci

ZOBRAZIT ROZŠÍŘENÝ INZERÁT

Informace o profesi

Profese, kterou chcete vykonávat *

Informace o lokalitě výkonu práce

Stát *

ČESKO x

Okres

Informace o uchazeči nebo zájemci

Nejvyšší dosažené vzdělání *

Vyberte vzdělání v

Doplňující text

Váš e-mail

Další kontakt na Vás

UPOZORNĚNÍ

Aplikace je určena pouze pro vkládání inzerátů týkajících se hledání zaměstnání. Provozovatel portálu si vyhrazuje právo nezveřejnit nebo ze zveřejnění dodatečně vyloučit nabídky práce, které budou sledovat jiný cíl než nalezení pracovního místa, budou v rozporu s dobrými mravy, budou diskriminační nebo budou mít komerční charakter.

ZRUŠIT

ZVEŘEJNIT INZERÁT

Obrázek 43: Formulář pro vložení inzerátu Hledám práci v editačním režimu - základní verze pro přihlášeného uživatele

Formulář v základní verzi obsahuje tato pole:

- **Profese, kterou chcete vykonávat** – editační pole pro zadání vlastního názvu profese, kterou chce zájemce o práci vykonávat. Pole je označeno jako povinné.
- **Stát** – pole s našeptávačem pro výběr státu z číselníku států, ve kterém chce zájemce o práci pracovat. Lze zadat jeden nebo více států. Jako výchozí se nabízí hodnota Česko. Pole je označeno jako povinné.
- **Okres** – pole s našeptávačem pro výběr okresu z číselníku okresů, ve kterém chce zájemce o práci pracovat. Lze zadat jeden nebo více okresů. Pole **Okres** je přístupné pouze v případě, že je v poli **Stát** zadána hodnota Česko.

- **Nejvyšší dosažené vzdělání** – rozbalovací seznam pro zadání nejvyššího stupně dosaženého vzdělání. Pole je označeno jako povinné.
- **Nejvyšší dosažené vzdělání - detail** – rozbalovací seznam pro zadání nejvyššího stupně dosaženého vzdělání. Jedná se o podrobnější zadání dosaženého vzdělání na základě výběru v předchozí položce.
- **Doplňující text** – editační pole pro doplňující informace o zájemci o práci. Zadaný text umožňuje zájemci o práci více se představit.
- **Váš e-mail** – editační pole pro zadání e-mailové adresy. Pokud je e-mail zadán, může zaměstnavatel prostřednictvím tohoto e-mailu kontaktovat zájemce o práci s případnou nabídkou práce.
- **Další kontakt na Vás** – editační pole pro zadání kontaktu na zájemce o práci. Do tohoto pole je možné zadat telefonní číslo, další e-mail nebo jiný způsob kontaktu. Zájemce o práci musí zadat alespoň jeden z kontaktů v polích **Váš e-mail** nebo **Další kontakt na Vás**.

Povinná pole jsou označena hvězdičkou.

4.2.2 Zadání inzerátu Hledám práci v rozšířené verzi

Pro zobrazení inzerátu v rozšířené verzi stiskněte tlačítko **Zobrazit rozšířený inzerát** v horní části formuláře v základní verzi.

Zobrazí se formulář pro zadání inzerátu **Hledám práci** v rozšířené verzi, která obsahuje další pole pro zadání rozšiřujících údajů inzerátu. Ve formuláři se zobrazují hodnoty zadané v základní verzi viz kapitola 4.2.1 Zadání inzerátu Hledám práci v základní verzi.

< Inzerát Hledám práci

ZOBRAZIT ZÁKLADNÍ INZERÁT

Informace o profesi

Profese, kterou chcete vykonávat *

Profese podle šestiřádku CZ-ISCO

Počet roků praxe

Vyberte počet roků praxe

➕ PŘIDAT PROFESI

Informace o lokalitě výkonu práce

Stát

Česko x

Okres

Informace o uchazeči nebo zájemci

Najvyšší dosažené vzdělání *

Vyberte vzdělání

Mohu nastoupit od

Minimální nástupní plat v Kč/měsíc

Pracovní úvazek

Vyberte úvazek

Směnnost

Vyberte směnnost

Mohu pracovat jako

Zaměstnanec OSVČ

Doplňující text

Váš e-mail

Delší kontakt na Vás

Zobrazovat nabídku od

16.6.2021

Zobrazovat nabídku do

UPOZORNĚNÍ

Aplikace je určena pouze pro vkládání inzerátů týkajících se hledání zaměstnání. Provozovatel portálu si vyhrazuje právo nazveřejnit nebo ze zveřejnění dodatečně vyloučit nabídky práce, které budou sledovat jiný cíl než nalezení pracovního místa, budou v rozporu s dobrými mravy, budou diskriminační nebo budou mít komerční charakter.

ZRUŠIT

ZVEŘEJNIT INZERÁT




Obrázek 44: Formulář pro vložení inzerátu Hledám práci v editačním režimu - rozšířená verze pro přihlášeného uživatele

Formulář v rozšířené verzi obsahuje tato další pole:

- **Počet roků praxe** – rozbalovací seznam pro zadání délky praxe
- **Profese podle číselníku CZ-ISCO** – pole s našeptávačem pro zadání profese z číselníku profesí CZ-ISCO
- **Přidat profesi** – tlačítko pro přidání další profese do inzerátu. V jednom inzerátu může zájemce o práci zadat více profesí, ve kterých hledá práci. Každá profese je zadaná trojicí údajů v sekci **Informace o profesi: Profese, kterou chcete vykonávat, Počet roků praxe a Profese podle číselníku CZ-ISCO**.
- **Mohu nastoupit od** – pole pro zadání data možného nástupu s možností zadat datum nebo vybrat z kalendáře
- **Minimální nástupní plat v Kč měsíčně** – editační pole pro zadání měsíčního platu, který zájemce o práci požaduje
- **Pracovní úvazek** – rozbalovací seznam pro zadání pracovního úvazku
- **Směnnost** – rozbalovací seznam pro zadání směnnosti
- **Mohu pracovat jako** – zaškrtačací pole Zaměstnanec a OSVČ pro zadání požadovaného typu pracovního vztahu
- **Zobrazovat nabídku od** – pole pro zadání data zveřejnění inzerátu na portálu. Jako výchozí hodnota se nabízí aktuální datum. Nelze zadat datum menší než aktuální datum.
- **Zobrazovat nabídku do** – pole pro zadání data, do kdy bude inzerát na portálu zveřejněn. Jako výchozí se zobrazuje aktuální datum + 1 měsíc. Nelze zadat datum menší než je zadáno v poli **Zobrazovat nabídku od**.

Pro vymazání zadaných hodnot ve formuláři stiskněte tlačítko **Zrušit**.

Pro zveřejnění inzerátu stiskněte tlačítko **Zveřejnit inzerát**. Inzerát je uložen.

Zobrazí se úvodní obrazovka aplikace pro správu inzerátů a životopisu. Inzerát se zobrazuje v seznamu inzerátů v sekci **Inzeráty Hledám práci**. Pro případnou úpravu inzerátu jsou vedle inzerátu dostupné ikony **Zobrazit inzerát** , **Upravit inzerát**  a ikona **Smazat inzerát** . Zobrazení detailu inzerátu, editace a smazání inzerátu je popsáno v následujících kapitolách.

V sekci **Inzeráty Hledám práci** se zobrazuje zaškrtačací pole **Včetně již nezobrazovaných inzerátů**. Označením tohoto pole se rozšíří seznam inzerátů o inzeráty, které již nejsou na portálu zveřejněny. Tyto inzeráty již není možné editovat.



Životopis

Jméno a příjmení	Poslední změna		
Martina [redacted]	7.10.2019	EXPORT DO PDF	🔍 ✕
📄 ODVOLAT SOUHLAS S UCHOVÁNÍM OSOBNÍCH ÚDAJŮ	📄 IMPORT ÚDAJŮ Z ÚŘADU PRÁCE	📄 ZÁLOHA DO XML	📄 OBNOVA Z XML

Inzeráty Hledám práci

Včetně již nezobrazovaných inzerátů ➕ PŘIDAT INZERÁT

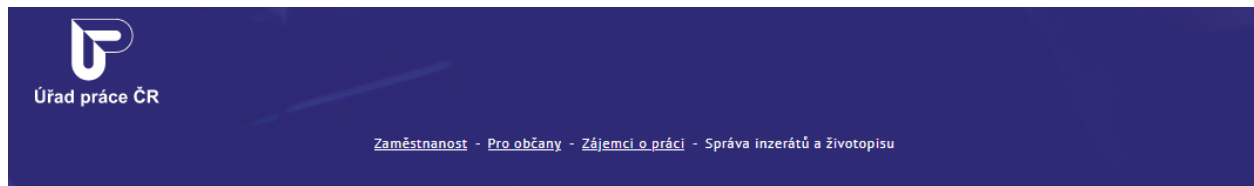
Profese	Lokalita výkonu práce	Poslední změna	Zobrazovat do	Zhlédnuto	
Projektant	Brno-město Brno-venkov Slovensko	20.7.2020	19.8.2020	2	🔍 ✎ ✕

Obrázek 45: Uložený inzerát přihlášeného uživatele

4.3 Editace inzerátu Hledám práci

Aplikace pro správu inzerátů a životopisu umožňuje také spravovat (editovat a mazat) vytvořený inzerát.

Na úvodní stránce aplikace se v sekci **Inzeráty Hledám práci** zobrazuje seznam inzerátů. Dále se u každého vytvořeného inzerátu zobrazuje ikona **Zobrazit inzerát** 🔍 pro zobrazení detailu inzerátu, ikona **Upravit inzerát** ✎ pro editaci inzerátu a ikona **Smazat inzerát** ✕ pro smazání inzerátu (viz kapitola 4.4 Smazání inzerátu Hledám práci).



Životopis

Jméno a příjmení	Poslední změna	
Martina [REDACTED]	23.1.2022	EXPORT DO PDF 🔍 ✕

▶ ODVOLAT SOUHLAS S UCHOVÁNÍM OSOBNÍCH ÚDAJŮ
▶ IMPORT ÚDAJŮ Z ÚŘADU PRÁCE
▶ ZÁLOHA DO XML
▶ OBNOVA Z XML

Inzeráty Hledám práci

Včetně již nezobrazovaných inzerátů ➕ PŘIDAT INZERÁT

Profese	Lokalita výkonu práce	Poslední změna	Zobrazovat do	Zhlédnuto	
Všeobecní administrativní pracovníci	Nový Jičín	23.1.2022	4.4.2022	227	🔍 ✎ ✕
Učitel	Česko	23.1.2022	4.4.2022	230	🔍 ✎ ✕

Obrázek 46: Správa inzerátů a životopisu se seznamem inzerátů – zobrazení detailu inzerátu a editace inzerátu

Formulář pro editaci údajů inzerátu lze zobrazit dvěma způsoby:

- Stisknutím ikony **Upravit inzerát** (✎) umístěné vedle vytvořeného inzerátu v seznamu inzerátů.
- Stisknutím ikony **Zobrazit inzerát** (🔍) umístěné vedle vytvořeného inzerátu v seznamu inzerátů a následným stisknutím tlačítka **Upravit**, umístěného na stránce **Inzerát Hledám práci** pod formulářem v prohlížečím režimu.

V obou případech se zobrazí stránka **Inzerát Hledám práci** v editačním režimu.

< Inzerát Hledám práci

REFERENČNÍ ČÍSLO INZERÁTU
10000012992

ZOBRAZIT ZÁKLADNÍ INZERÁT

Informace o profesi

Profese, kterou chcete vykonávat
Prodávači v prodejnách

Počet roků praxe

Vyberte počet roků praxe

Profese podle švárnku ČSÚ/ISCO

PROBÁVAČI V PRODEJNÁCH (333) x

PŘIDAT PROFESI

Informace o lokalitě výkonu práce

Stát

ČESKO x

Okres

HOVŮJICIN x

Informace o uchazeči nebo zájemci

Nejvyšší dosažené vzdělání

Základní vzdělání

Nejvyšší dosažené vzdělání - detail

Střední odborné bez maturity a bez vyučení

Město nastoužit ad

Minimální měsíční plat v Kč/měsíc

Pracovní doba

Zkrácený

Školenost

Jednosměrný provoz

Mělo pracovat jako

 Zaměstnanec OSVČ

Doplňující text

Vše e-mail

Došli kontakt na Vás

Zakázat nabídku od

14.10.2020

Zakázat nabídku do

4.4.2022

UPZORNĚNÍ

Aplikace je určena pouze pro vkládání inzerátů týkajících se hledání zaměstnání.

Provazovateli portálu si vyhrazuje právo nezapřít nebo se zveřejnění dodatečně vyloučit nabídky práce, které budou sledovat jiný či než hlavní pracovní místo, budou v rozporu s dobrými mravy, budou diskriminační nebo budou mít komerční charakter.

ZRUŠIT

ZVEŘEJNIT INZERÁT




Obrázek 47: Editace inzerátu - stránka Inzerát Hledám práci v editačním režimu

Ve formuláři můžete změnit již zadané údaje inzerátu, všechna povinná pole (označená hvězdičkou) však musí být před uložením změn vyplněna.

Chcete-li zrušit editační změny provedené ve formuláři, stiskněte v dolní části stránky tlačítko **Zrušit**. Všechny provedené změny se zruší a v polích formuláře se zobrazí původní hodnoty. Zůstává zobrazena stránka **Inzerát Hledám práci** s formulářem v původní podobě.





Provedené změny uložíte stisknutím tlačítka **Zveřejnit inzerát**. Po uložení změn budete automaticky přesměrování zpět na úvodní stránku aplikace pro správu inzerátů a životopisu.

4.4 Smazání inzerátu Hledám práci

Na úvodní stránce aplikace pro správu inzerátů a životopisu se u vytvořeného inzerátu v sekci **Inzeráty Hledám práci** zobrazuje ikona **Zobrazit inzerát**  pro zobrazení detailu inzerátu, ikona **Upravit inzerát**  pro editaci inzerátu (viz kapitola 4.3 Editace inzerátu Hledám práci) a ikona **Smazat inzerát**  pro smazání inzerátu.

Životopis

Jméno a příjmení	Poslední změna	EXPORT DO PDF	🔍 ✕
Martina Trupelová	23.1.2022	EXPORT DO PDF	🔍 ✕

 ODVOLAT SOUHLAS S UCHOVÁNÍM OSOBNÍCH ÚDAJŮ  IMPORT ÚDAJŮ Z ÚŘADU PRÁCE  ZÁLOHA DO XML  OBNOVA Z XML

Inzeráty Hledám práci

Včetně již nezobrazovaných inzerátů

 PŘIDAT INZERÁT

Profese	Lokalita výkonu práce	Poslední změna	Zobrazovat do	Zhlédnuto	🔍 ✕
Všeobecní administrativní pracovníci	Nový Jičín	23.1.2022	4.4.2022	227	🔍 ✕
Učitel	Česko	23.1.2022	4.4.2022	230	🔍 ✕

Obrázek 48: Správa inzerátů a životopisu se seznamem inzerátů - smazání inzerátu

Pro smazání inzerátu klikněte na ikonu **Smazat inzerát**  vedle vytvořeného inzerátu v seznamu inzerátů.

Zobrazí se ověřovací dotaz **Smazat inzerát**, ve kterém můžete požadavek na smazání inzerátu buď potvrdit stisknutím tlačítka **Smazat**, nebo stornovat stisknutím tlačítka **Zrušit**.

Smazat inzerát

Opravdu si přejete smazat inzerát?

ZRUŠIT SMAZAT

Obrázek 49: Ověřovací dotaz pro potvrzení požadavku na smazání inzerátu



ČESKÁ SPRÁVA
SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ

ASSECO

Jednotné portálové řešení práce a sociálních věcí

Pokud smazání inzerátu potvrdíte tlačítkem **Smazat**, ověřovací dotaz se zavře a zobrazí se úvodní stránka aplikace. V sekci **Inzeráty Hledám práci** se již nebude inzerát zobrazovat. Pokud byl smazán poslední inzerát a seznam inzerátů je prázdný, zobrazuje se text: Nemáte vytvořený žádný inzerát.

Pokud požadavek na smazání životopisu zrušíte tlačítkem **Zrušit**, ověřovací dotaz se zavře a zůstane zobrazena úvodní stránka aplikace s původním seznamem vytvořených inzerátů v sekci **Inzeráty Hledám práci**.

Inzeráty Hledám práci

Včetně již nezobrazovaných inzerátů

PŘIDAT INZERÁT

Nemáte vytvořený žádný inzerát

Obrázek 50: Prázdná sekce Inzeráty Hledám práci

Příloha 1 - Seznam obrázků

Obrázek 1: Přístup k aplikaci pro vytvoření a editaci životopisu	6
Obrázek 2: Rozcestník Práce a zaměstnání	7
Obrázek 3: Aplikace pro správu inzerátů a životopisů	8
Obrázek 4: Udělení souhlasu s uchováním osobních údajů	9
Obrázek 5: Správa inzerátů a životopisu.....	10
Obrázek 6: Ověřovací dotaz pro potvrzení požadavku na odvolání souhlasu s uchováním osobních údajů.....	11
Obrázek 7: Průvodce správou životopisu s aktuální záložkou Osobní informace	12
Obrázek 8: Vyplněná záložka Osobní informace.....	14
Obrázek 9: Karta Předchozí zaměstnání v editačním režimu	15
Obrázek 10: Seznam karet Předchozí zaměstnání v režimu prohlížení	17
Obrázek 11: Karta Studium v editačním režimu.....	18
Obrázek 12: Karta Studium v režimu prohlížení.....	20
Obrázek 13: Karta Počítačová dovednost v editačním režimu	21
Obrázek 14: Karta Počítačová dovednost v režimu prohlížení	23
Obrázek 15: Karta Řidičský průkaz v editačním režimu.....	24
Obrázek 16: Karta Řidičský průkaz v režimu prohlížení.....	25
Obrázek 17: Karta Jazyková znalost v editačním režimu	26
Obrázek 18: Karta Jazyková znalost v režimu prohlížení	27
Obrázek 19: Karta Další dovednost v editačním režimu	28
Obrázek 20: Karta Další dovednost v režimu prohlížení	30
Obrázek 21: Vložení prezentace	31
Obrázek 22: Nastavení životopisu.....	33
Obrázek 23: Správa inzerátů a životopisu s vytvořeným životopisem – zobrazení detailu životopisu.....	34
Obrázek 24: záložka Osobní informace v režimu prohlížení	35
Obrázek 25: Tlačítko Další pro přechod na následující záložku.....	35
Obrázek 26: Tlačítko Upravit pro editaci záložky.....	36
Obrázek 27: Správa inzerátů a životopisu s vytvořeným životopisem – smazání životopisu	41
Obrázek 28: Ověřovací dotaz pro potvrzení požadavku na smazání životopisu	41
Obrázek 29: Prázdná sekce Životopis	42
Obrázek 30: Nepřístupné tlačítko Záloha do XML	43
Obrázek 31: Modální okno s informací o přepisu životopisu	43
Obrázek 32: Modální okno s možností zadání příjmení a kódu z úřadu práce	44
Obrázek 33: Vyplněné pole Příjmení a Kód z úřadu práce	44
Obrázek 34: Tlačítko Záloha do XML během ukládání životopisu	44
Obrázek 35: Modální okno s informací o přepisu životopisu.....	45
Obrázek 36: Modální okno s možností nahrání životopisu.....	45
Obrázek 37: Modální okno po vložení souboru	46



ČESKÁ SPRÁVA
SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ

ASSECO

Jednotné portálové řešení práce a sociálních věcí

Obrázek 38: Modální okno v průběhu obnovy	46
Obrázek 39: Přístup k aplikaci pro vytvoření inzerátu Hledám práci.....	47
Obrázek 40: Rozcestník Práce a zaměstnání	48
Obrázek 41: Aplikace pro správu inzerátů a životopisů	49
Obrázek 42: Správa inzerátů a životopisu	50
Obrázek 43: Formulář pro vložení inzerátu Hledám práci v editačním režimu - základní verze pro přihlášeného uživatele	51
Obrázek 44: Formulář pro vložení inzerátu Hledám práci v editačním režimu - rozšířená verze pro přihlášeného uživatele	53
Obrázek 45: Uložený inzerát přihlášeného uživatele.....	55
Obrázek 46: Správa inzerátů a životopisu se seznamem inzerátů – zobrazení detailu inzerátu a editace inzerátu.....	56
Obrázek 47: Editace inzerátu - stránka Inzerát Hledám práci v editačním režimu	57
Obrázek 48: Správa inzerátů a životopisu se seznamem inzerátů - smazání inzerátu	58
Obrázek 49: Ověřovací dotaz pro potvrzení požadavku na smazání inzerátu	58
Obrázek 50: Prázdňá sekce Inzeráty Hledám práci.....	59