**9 клас Домашна работа 24 учебна седмица**

Напишете **зявление** за постъпване на почасова работа в избрана от вас институция (магазин, фитнес салон, кафене, кинокомплекс, Макдоналдс...) като се придържате към изискванията и особеностите при писане на заявление, изброени по – долу.

В **основния текст** обяснете, кога сте свободни, защо сте най - подходящи за работата и с какво ще допринесете за подобряване и поддържане на съществуващата работна среда, отбележете какви предимства и квалификации притежавате или в момента се обучавате да придобиете и какви допълнителни качества имате. Оформете заявлението си графично и езиково безупречно, за да спрете вниманието точно върху вашата кандидатура.

Изпратете домашните си работи на [tanya.angelova@yahoo.co.uk](mailto:tanya.angelova@yahoo.co.uk)

**Заявление (Молба) –** стандартен документ за административно общуване. Гражданин предявява искания, намерения, предложения да ползва услуга, предоставяна от определена обществена институция. *Например: ползване на годишен отпуск, разрешително за строеж, за изпълнение на проекти.*

**Съдържание на заявлението** – конкретната причина за подаване на заявлението. Може да се подаде лично, на място или онлайн. Може да се напише на ръка или на компютър. Трябва да включва задължителни подробности, подредени по установен модел – образец. Много често изискваната информация е синтезирана и предварително подготвена и се попълва във формуляр.

**Елементи на заявлението**

1. **Адресат – получател** (към кого е отправено заявлението) – съдържа: 1.1. званието на адресата (*директор, главен счетоводител, касиер, министър, секретар и т.н*.), пише се с главна буква и след него винаги се пише запетая.

1.2. Наименованието на институцията (*БГ Школо „Розова долина”),*

1.3. Градът, в който се намира институцията (*Тотнъм, Лондон*)

1. **Наименование на документа** - ***Заявление***
2. **Адресант – заявител** ( кой отправя заявлението) – освен *имената,* много формуляри изискват *ЕГН, настоящ адрес и начини за контакт – телефон, имейл.*
3. **Обръщение** – „*Уважаеми господин Секретар, / Уважаема госпожо Директор,”* званието винаги се пише с главна буква и след него - запетая.
4. **Основен текст** - съдържа 2 или 3 абзаца: 5.1. Какво заявавате *„Заявявам, че желая да...”;* 5.2. Подкрепяте с факти заявлението си; 5.3. Приложение – ако се изискват подкрепящи документи се изброяват – *Акт за раждане, Свидетелство за съдимост, Медицински документи, Свидетелства за професионални квалификации;*
5. **Завършващ учтив израз** – *„Надявам се, че молбата ми ще бъде удовлетворена.”*
6. **Дата на подаване и населено място** – изписват се едно под друго в долния ляв ъгъл ( *22.01.2022*

*Лондон)*

1. **Саморъчен подпис** - поставя се в долния десен ъгъл. За предпочитане е пред него да се използва изразът *„С уважение”.......................................................*

(*подпис*)

Можете да намерите образци за оформяне на заявление онлайн.

**Тази домашна работа е задължителна.** Очаквам я на познатия ви имейл: [tanya.angelova@yahoo.co.uk](mailto:tanya.angelova@yahoo.co.uk)

Краен срок за предаване на заявлението - 25 март 2024.