

DOKUMENTY APLIKACYJNE

Życiorys zawodowy i list motywacyjny to podstawowe dokumenty, którymi posługują się osoby poszukujące pracy. Nie zawsze muszą one wyglądać tak samo, jednak podlegają pewnym standardom, których należy przestrzegać, gdyż są to narzędzia kreowania własnego wizerunku zawodowego. Ich celem jest głównie zainteresowanie potencjalnego pracodawcy kandydatem, gdyż nie mogąc spotkać się ze wszystkimi chętnymi – na ich podstawie dokonuje wstępnej selekcji.



CO TO JEST CV ?

Jest to forma prezentacji swojej osoby, która pomoże Ci osiągnąć to, o co zabiegasz: atrakcyjną pracę. Twoim celem powinno być przykucie uwagi czytającego do swoich najlepszych doświadczeń, kwalifikacji i cech, przy równoczesnym pomniejszeniu znaczenia swoich wad. Pamiętaj jednak by nie doprowadzić do zniekształcenia, przekręcania albo pomijania faktów. Nie ma, bowiem nic gorszego niż ujawnienie podczas rozmowy kwalifikacyjnej ukrytych, niekorzystnych faktów.

W wielu firmach życiorys jest pierwszą formą kontaktu z pracodawcą. Często w ogłoszeniach używane jest słowo CV, resume lub curriculum vitae - co znaczy po prostu życiorys zawodowy.

Warto jest pisać życiorys nawet wówczas, gdy pracodawca tego nie wymaga. Bowiem pisząc życiorys, przypominamy sobie i analizujemy wszystkie wydarzenia z naszej przeszłości zawodowej, pod kątem ich przydatności na dzisiejszym rynku pracy. Uczymy się myśleć i mówić o swoim doświadczeniu zawodowym w terminach „umiejętności” przydatnych w nowej pracy. Działania te pogłębiają naszą wiedzę o samych sobie i w ten sposób przygotowujemy się lepiej do rozmowy kwalifikacyjnej z pracodawcą.

Podczas pisania CV powinieneś kierować się następującymi zasadami:

- **Przejrzystość**

CV powinno wyraźnie przedstawiać nasze atrybuty, najbardziej pożądane dla pracodawcy. Każda zawarta o nas informacja powinna być tak wyszczególniona, aby mogła być widoczna na „ pierwszy rzut oka”. Życiorysy, w których trzeba doszukiwać się określonych informacji, mogą być odrzucane, gdyż zmęczony pracodawca może nie zauważyć ważnej informacji o nas.

- **Estetyka**

CV powinno być przyjemne dla oka. Pracodawca przez pryzmat CV ocenia naszą osobę. Jeżeli nasza aplikacja jest niestaranna to może pojawić się np. ocena, że autor CV również jest niestaranny, niedbały. CV należy pisać na komputerze i wydrukować na białym papierze .

- **Czytelność**
Zasada ta wiąże się z zasadą przejrzystości. Dotyczy jednak bardziej sfery językowej niż wizualnej. Osoba, czytając CV, powinna jasno rozumieć zawartą w nim treść.
- **Ekonomia**
Ogólnie przyjęta zasada mówi, że CV nie powinno przekraczać 2 stron formatu A4 komputerowego wydruku (ta zasada nie obowiązuje jednak gdy piszemy CV europejskie).
- **Konkretność**
CV powinno zawierać konkretne informacje o naszych osiągnięciach. Nie używa się pełnych, złożonych zdań, tylko raczej „punktów”, w których wymieniamy co robiliśmy w naszej karierze zawodowej.
- **Dopasowanie**
W CV zawieramy informacje istotne z punktu widzenia przyszłego pracodawcy.
- **Logika i ciągłość**
Powinniśmy unikać „dziur” w karierze zawodowej (pomimo tego, iż się różnie w życiu przydarza). Z informacji zawartych o nas dobrze jest, jeśli da się wywnioskować, iż mamy określoną wizję naszej kariery i wiemy co chcemy w życiu robić.
- **Prawdomówność**
W CV zawsze piszemy prawdę. Możemy delikatnie ubarwiać fakty z naszego życia zawodowego, czy też przedstawiać się w bardziej korzystnym świetle, ale zawsze to musi być prawda. Niestety w polskiej rzeczywistości wiele osób pracuje bez umowy o pracę („na czarno”), poprzez co są krzywdzone w różny sposób, między innymi tym, że nie są w stanie udokumentować doświadczenia zawodowego. W takiej sytuacji dopuszczalne jest wpisywanie w CV informacji o pracy nielegalnej, przy czym należy się wtedy liczyć z konsekwencjami: podejrzenie o kłamstwo, propozycja by dalej pracować nielegalnie, itp.

RODZAJE ŻYCIORYSÓW

Nie ma dwóch takich samych przypadków kariery zawodowej. Kiedy szukasz pracy Twoim najważniejszym zadaniem jest ukazanie swojej osoby jak najbardziej korzystnie z punktu widzenia rynku pracy. Starannie napisane i ukierunkowane CV działa znacznie skuteczniej na wyobraźnię osoby przyjmującej Cię do pracy niż przypadkowo spisana historia życia. Zanim zdecydujesz się na konkretny typ CV odpowiedz sobie na poniższe pytania:

1. Na jakim etapie kariery zawodowej aktualnie się znajdujesz?
2. Czy planujesz pozostać w tej samej branży, czy też chcesz ją zmienić?
3. Czy Twoja kariera zawodowa miała raczej standardowy przebieg?
4. Czy to będzie Twoja pierwsza praca?
5. Czy chcesz otrzymać pracę na konkretnym stanowisku w konkretnej firmie, czy też szukasz czegoś nowego, co byłoby dla Ciebie wyzwaniem?

Cztery podstawowe typy CV to:

1. CV chronologiczne;
2. CV funkcjonalne;
3. CV ukierunkowane;
4. CV europejskie

CV CHRONOLOGICZNE



Podane w nim fakty ułożone są w porządku czasowym, ale od najbliższych do najdalszych (obowiązuje tu odwrotny układ chronologiczny). Jest to najbardziej znany i najczęściej stosowany wśród kandydatów rodzaj życiorysu.

Warto go zastosować gdy:

- ✓ Nie zamierzasz podejmować poważnego zwrotu w karierze i chcesz pozostać w tej samej dziedzinie
- ✓ Twoja kariera rozwija się systematycznie po szczeblach drabiny służbowej
- ✓ Większą część swojego życia zawodowego pracowałeś w jednej firmie, choć na różnych stanowiskach.

Zalety CV chronologicznego:

- ✓ Bardzo popularny wśród pracodawców, a przez to również najbardziej lubiany;
- ✓ Bardzo dobrze podkreśla bogate doświadczenia zawodowe, awanse oraz stabilną ścieżkę kariery;
- ✓ Jest najprostszym formatem i przez to najłatwiejszym do zastosowania;
- ✓ Właściwie opracowane jest przejrzyste i czytelne
- ✓ Opracowanie dokumentu chronologicznego trwa najkrócej
- ✓ Jest to format najmniej podatny na błędy piszącego

Wady CV chronologicznego:

Podkreśla braki u kandydatów z niewielkim doświadczeniem;

- ✓ Uwidacznia „wady” związane z doświadczeniem w kilku różnych branżach;
- ✓ Podkreśla luki w historii zatrudnienia;
- ✓ Łatwo identyfikuje okresy pozostawania bez pracy;
- ✓ Wyraźnie sugeruje wiek kandydata, co może prowadzić do eliminacji starszych osób lub zbyt młodych;
- ✓ Uwypukla doświadczenia zawodowe niezwiązane ze stanowiskiem;
- ✓ Dyskryminuje absolwentów, lub osoby z bardzo krótką historią zatrudnienia, którym niekoniecznie musi brakować umiejętności do dobrego wykonywania danej pracy.

STRUKTURA CV CHRONOLOGICZNEGO

CV chronologiczne składa się z następujących charakterystycznych elementów:

- ✓ Dane personalne
- ✓ Doświadczenie zawodowe
- ✓ Wykształcenie
- ✓ Kursy i szkolenia
- ✓ Znajomość języków obcych
- ✓ Umiejętności
- ✓ Zainteresowania
- ✓ Referencje
- ✓ Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Oczywiste jest, że wszystkie wymienione elementy nie muszą wystąpić w naszym życiorysie, bo przecież jeśli nie posiadamy znajomości języków obcych, takich informacji nie podamy.

Koniecznym jest też podkreślić, że informacje o zatrudnieniu i wykształceniu oraz generalnie wszystkie inne dane zawierające daty prezentujemy od najświeższych do tych najstarszych. Oznacza to, że na początku części dotyczącej na przykład naszego doświadczenia znajdują się informacje o naszej obecnej pracy lub ostatniej. Nigdy nie zaczynamy swojego CV od pierwszego miejsca zatrudnienia.

Dane personalne:

W tej sekcji naszego życiorysu zamieszczamy:

- ✓ Imię i nazwisko
- ✓ Adres zamieszkania
- ✓ Telefon kontaktowy
- ✓ E-mail
- ✓ Data i miejsce urodzenia

Wykształcenie

Z reguły w tej sekcji nie zamieszczamy szkoły podstawowej. W przypadku wykształcenia wyższego nie ma również potrzeby informowania, o szkole średniej, chyba, że uznajemy to za jakieś osiągnięcie. Informacje jakie zamieszczamy to:

- ✓ Data rozpoczęcia szkoły (rok)
- ✓ Data zakończenia szkoły (rok)
- ✓ Nazwa szkoły lub uczelni
- ✓ Wydział
- ✓ Kierunek
- ✓ Specjalizacja (jeśli dotyczy)
- ✓ Uzyskany stopień
- ✓ Absolwenci mogą się tutaj również pochwalić promotorem i tematem pracy magisterskiej oraz średnią ocen ze studiów. (opcjonalnie)

Ważne uwagi:

- ✓ Nie zamieszczamy informacji o szkołach, których nie ukończyliśmy. Odstępstwem od tej reguły jest opcjonalne zamieszczenie informacji o tych szkołach, w których jeszcze kontynuujemy naukę.

- ✓ Zaczynamy od najwyższej ukończonej szkoły. Nie wpisujemy „szkoła podstawowa”, jeżeli mamy wykształcenie ponadpodstawowe

Doświadczenie zawodowe

Sekcja doświadczenie powinna zawierać następujące elementy:

- ✓ Data rozpoczęcia pracy (miesiąc rok):
- ✓ Data zakończenia pracy (miesiąc rok):
- ✓ Nazwa firmy:
- ✓ Miejsce zatrudnienia (opcjonalnie):
- ✓ Stanowisko:
- ✓ Zakres czynności:
- ✓ Główne osiągnięcia (opcjonalnie):

W zależności od indywidualnego przypadku, niektóre elementy można pominąć. Jednak nie powinno się pomijać dokładnych dat, nazwy pracodawcy, nazwy stanowiska i przynajmniej skrótowego opisu tego czym się zajmowaliśmy.

Kursy i szkolenia

Jeśli przechodziliśmy jakieś szkolenia, które są istotne z punktu widzenia przyszłej pracy możemy zamieścić je właśnie w tej sekcji. Z reguły minimum, które powinno się podać to:

- ✓ Data szkolenia
- ✓ Nazwa szkolenia
- ✓ Pełną nazwę instytucji szkoleniowej

Brak, którejs z wymienionych informacji może powodować, że nasze umiejętności zostaną mylnie ocenione. Opcjonalnym elementem w tej sekcji jest zamieszczenie informacji o ewentualnych egzaminach, którymi się kończyło szkolenie, bo będzie to automatycznie miało wpływ na jego wagę.

Znajomość języków obcych

Należy wpisać wszystkie znane przez nas języki obce oraz poziom, w jakim posługujemy się danym językiem. Do samooceny znajomości języka można zastosować różne skale: np. „szkolną” – dostatecznie, dobrze, bardzo dobrze.

Umiejętności

W tej sekcji zamieszczamy wszystkie ważne umiejętności, jakimi możemy się wykazać. Wpisujemy tu wszystkie wiążące się z pracą nasze walory, które dotyczą:

- ✓ umiejętności ściśle związanych z pracą i konkretnym zawodem np. obsługa specjalistycznych maszyn, urządzeń, znajomość przepisów podatkowych, prowadzenie kadr,
- ✓ umiejętności, które można przenieść z jednego miejsca pracy na inne –np. twórcze myślenie, zdolności przywódcze, sprawność manualna,
- ✓ umiejętności osobowe – związane z charakterem i osobowością –np. umiejętność radzenia sobie ze stresem, otwartość, dynamizm, łatwość w dopasowaniu się do nowego środowiska pracy.

Zainteresowania

Nie jest konieczne zamieszczenie tego elementu w życiorysie zawodowym. Jeśli mamy wpisać jedynie: książki, muzyka, taniec, lepiej zrezygnować z tej sekcji w ogóle. Jeśli naprawdę mamy interesujące hobby i chcemy się tym pochwalić, właśnie ta sekcja służy temu celowi najlepiej.

Referencje

Tutaj możemy wpisać imię i nazwisko oraz telefon naszego wcześniejszego pracodawcy, oczywiście jeśli się na to zgodzi i zechce wystawić nam pozytywną opinię lub wpisać po prostu dostępne na życzenie, czyli w sytuacji kiedy nasz potencjalny pracodawca nas poprosi, a my się zgodzimy, udostępnimy numer telefonu oraz dane naszego pracodawcy. Ważna uwaga: referencje są elementem, który coraz częściej jest brany pod uwagę przy wyborze kandydata do pracy. Warto się o nie postarać i jeśli tylko rozstaliśmy się z poprzednim pracodawcą w przyjaźni, poprosić go o napisanie kilku pozytywnych słów o naszej osobie.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Na koniec należy wpisać klauzulę, w której wyrażamy zgodę na przetwarzanie naszych danych niezbędnych do procesu rekrutacji. Bez zgody pracodawca w zasadzie nie ma prawa czytać naszego CV.

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr.101, poz.926 z późn. zm.)”

Ważne aby koniecznie się pod taką zgodą podpisać.

WZÓR ŻYCIORYSU CHRONOLOGICZNEGO

Joanna Kowalska

DANE OSOBOWE:

Data i miejsce urodzenia: 13.09.1968r. Katowice
Adres: 00-000 Katowice, ul. Słoneczna 31
Telefon: 123 456 789

WYKSZTAŁCENIE:

1986-1989 R. Technikum Handlowe w Katowicach, technik handlowiec

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:

2008 r. – nadal Obecnie poszukuję pracy, posiadam status osoby bezrobotnej

1996–2007 r. Sklep spożywczo-przemysłowy „Mini-Sam”, Siemianowice Śląskie,
Stanowisko: sprzedawca;
Zakres obowiązków: *obsługa klienta, przyjmowanie i zamawianie towarów, ekspozycja towarów na półkach, rozliczanie utargów, obsługa wagi elektronicznej; obsługa kasy fiskalnej*

1990–04.1995 r. Sklep odzieżowy „Styl”, Gliwice,
Stanowisko: sprzedawca
Zakres obowiązków: *obsługa klienta, zamawianie asortymentu, przygotowywanie wystawy sklepowej*

UMIEJĘTNOŚCI:

- ✓ Obsługa kasy fiskalnej i umiejętność fakturowania komputerowego
- ✓ Układanie towarów z pomysłem
- ✓ Komunikatywność
- ✓ Szybka adaptacja do nowych warunków pracy
- ✓ Znajomość języka angielskiego w stopniu podstawowym

ZAINTERESOWANIA:

- ✓ Haft
- ✓ Uprawa kwiatów i pielęgnacja ogrodu

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr.101, poz.926 z późn. zm.)

CV FUNKCJONALNE

Doświadczenie zawodowe i umiejętności kandydata są opisywane według jego zainteresowań. Używany jest, gdy osoba posiada różne, ale nie powiązane ze sobą doświadczenia w pracy.

Ten typ CV warto zastosować, gdy:

- szukasz pierwszej pracy bo akcentuje przede wszystkim Twoje kwalifikacje;
- decydujesz się na poważny zwrot w karierze;
- często zmieniałeś pracodawców lub Twoja kariera zawodowa rozwija się w mniej standardowy sposób albo miała niejednolity przebieg.

Jak wygląda CV funkcjonalne?

- U góry napisz swoje imię i nazwisko oraz dane adresowe;
- Osoby szukające pierwszej pracy mogą dodać jasno sformułowany "cel" poszukiwania pracy czyli krótki akapit otwierający CV i wyjaśniający, jakiej dokładnie pracy poszukujemy;
- Następnie napisz 3-5 oddzielnych akapitów, z których każdy będzie opisywał określone umiejętności i osiągnięcia;
- Ułóż te "funkcjonalne" akapity w kolejności ważności, zaczynając od tego z nich, który najsilniej wiąże się z Twoim celem zawodowym;
- Znajdź podtytuły do każdego akapitu;
- Opisując każdy akapit połącz nacisk na najistotniejsze dokonania lub osiągnięte wyniki;
- Po ostatnim akapicie "funkcjonalnym" dodaj krótki opis obecnego doświadczenia zawodowego, podając tylko daty (miesiące i lata), nazwę pracodawcy i tytuł służbowy;
- W oddzielnej części CV opisz wykształcenie. Jeśli masz więcej niż jeden dyplom, wymień je w odwrotnym porządku chronologicznym. Wymień osobno wszystkie nabyte kwalifikacje zawodowe lub odbyte szkolenia.

ŻYCIORYS FUNKCJONALNY

JOANNA JANOWSKA

**ul. Jodłowa 8
35 -000 Rzeszów
tel. 502-666-519**

KWALIFIKACJE

- ❖ Praktyczna umiejętność analizy i diagnozy rynku ubezpieczeniowego.
- ❖ Wiedza z zakresu prawa ubezpieczeniowego i matematyki ubezpieczeniowej oraz bankowości i finansów przedsiębiorstw.
- ❖ Wiedza i doświadczenie w zakresie marketingu usług finansowych.
- ❖ Umiejętność przeprowadzania analizy ekonomiczno- finansowej przedsiębiorstwa oraz oceny projektów inwestycyjnych za pomocą różnych metod ekonometrycznych, finansowych i statystycznych.

HISTORIA ZATRUDNIENIA

Kancelaria Podatkowa Ryszard Jabłoński w Rzeszowie

Stanowisko: sekretarka - asystentka doradcy podatkowego 2005 -2007

przepisywanie i redagowanie pism, tłumaczenie anglojęzycznej dokumentacji, prowadzenie księgi podatkowe, obsługiwanie poczty, udzielanie informacji, przyjmowanie klientów Kancelarii, także obcokrajowców

Towarzystwo Ubezpieczeń i Reasekuracji WARTA S.A. w Rzeszowie

Stanowisko: rejestrator 1997 -2005

rozliczanie agentów, rejestrowanie polis ubezpieczeniowych w zintegrowanym systemie informatycznym, obsługiwanie bazę danych o klientach towarzystwa ubezpieczeniowego

WYKSZTAŁCENIE

1997 Uniwersytet Rzeszowski

studia magisterskie - Wydział Ekonomiczny, kierunek marketing i zarządzanie.

Temat pracy magisterskiej: *Rynek ubezpieczeń na życie w Polsce - diagnoza i perspektywy rozwoju.*

DODATKOWE UMIEJĘTNOŚCI I CERTYFIKATY

- ❖ Znajomość oprogramowania komputerowego: Word, Excel, Corel.
- ❖ Znajomość języka angielskiego na poziomie zaawansowanym oraz języka niemieckiego i rosyjskiego na poziomie podstawowym.
- ❖ Licencja Państwowego Urzędu Nadzoru Ubezpieczeń.
- ❖ Prawo Jazdy kategorii B.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr.101, poz.926 z późn. zm.)

CV UKIERUNKOWANE

Stosowany w przypadku, gdy kandydat skupia się w swojej ofercie na, ściśle sprecyzowanym celu zawodowym. Taki życiorys zawiera szczegółowe informacje osoby aplikującej dotyczące jedynie pewnej dziedziny doświadczeń zawodowych i pomija pozostałe.

Ten typ warto zastosować, gdy bardzo wyraźnie widzisz kierunek swojego zawodowego rozwoju i chcesz przedłożyć argumentację, która zrobi na potencjalnym pracodawcy wrażenie i wesprze Twoje zabiegi o uzyskanie określonego stanowiska. Pisanie takiego CV nie jest łatwe, zwłaszcza, gdy starasz się o kilka stanowisk równocześnie, ale przygotowując go możesz sprawić, że Twoja osoba korzystnie się wyróżni na tle innych kandydatów.

Stosując ten typ CV możesz podać informację dotyczące umiejętności i osiągnięć bez wskazywania ich związku z konkretnym pracodawcą lub firmą. Jest to przydatne zwłaszcza w sytuacji, gdy z poprzednim lub obecnym pracodawcą podpisałeś umowę o poufności, w której zobowiązałeś się nie ujawniać informacji co do konkretnej pracy lub projektu.

Jak wygląda CV ukierunkowane?

- Zaczynij od zastanowienia się: czy robiłeś coś, co wiąże się z pracą, którą chciałbyś otrzymać? Czy jesteś dumny z tego, co osiągnąłeś? Czy osiągnąłeś coś w innej dziedzinie, która jest związana z Twoją docelową pracą?
- U góry napisz swoje imię i nazwisko oraz dane adresowe;
- Z przemyślanej listy odpowiedzi z pkt. 1 wybierz 5-8 umiejętności/osiągnięć, które najściślej wiążą się z pracą, o którą się starasz. Sformułowania, których będziesz używał do opisu powinny koncentrować się na działaniu i wynikach;
- Opisz pokrótce, pod poszczególnymi punktami, faktyczne doświadczenie zawodowe, podając jedynie daty (lata i miesiące), pracodawcę i tytuł służbowy.
W oddzielnej części CV opisz wykształcenie. Jeśli masz więcej niż jeden dyplom, wymień je w odwrotnym porządku chronologicznym. Wymień osobno wszystkie nabyte kwalifikacje zawodowe lub odbyte szkolenia

ŻYCIORYS UKIERUNKOWANY

Jan KOWALSKI
35 – 000 Rzeszów
ul. Jodłowa 8 A
tel. 123456789

CEL ZAWODOWY

stanowisko kierownika działu handlowego PIEKARMED, nr ref. K/27

KWALIFIKACJE

- gruntowna znajomość techniczna sprzętu piekarniczego produkowanego w Europie, jego zastosowań i eksploatacji
- zdolności negocjacyjne
- umiejętność przygotowania kampanii reklamowej
- umiejętność kierowania zespołami ludzkimi

DOŚWIADCZENIE

- kierowanie 30 osobowym działem handlowym w Fabryce Maszyn Piekarniczych - zwiększenie sprzedaży w ciągu 3 lat o 45% (1986 - 1994)
- kierowanie 15 osobową sekcją eksportu w Centrali Obrotu Maszynami - wynegocjowanie serii kontraktów eksportowych do krajów Azji, Ameryki Łacińskiej na sumę 2 mln. 200 tys. (1994 - 1998)
- kontrakt we Francji - kierowanie działem technicznym (25 osób) największej piekarni "SUMI" (1998 - 2006) - zapewnienie bezawaryjności i ciągłości produkcji, usprawnienia racjonalizatorskie

DANE OSOBISTE

Mam 46 lat, jestem żonaty i mam jedno dziecko. Moja rodzina gotowa jest przenieść się do Poznania, gdzie mieści się siedziba firmy. Będę również mógł odbywać podróże służbowe na terenie całego kraju jaki i zagraniczne.

PODSUMOWANIE

Jestem gotów podjąć wyzwania związane z objęciem stanowiska kierownika działu handlowego firmy PIEKARMED oraz dążyć do zwiększania sprzedaży w ciągu 2 lat o ok. 20% i obniżenia kosztów funkcjonowania działu o 6%.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr.101, poz.926 z późn. zm.)

CV EUROPEJSKIE



Jest to uniwersalny wzór życiorysu, obowiązujący we wszystkich krajach Unii Europejskiej. Dokument jest sporządzany według jednolitego, zatwierdzonego wzoru.

Europejski życiorys składa się z siedmiu części:

1. Dane osobowe
2. Preferowane miejsce zatrudnienia
3. Doświadczenie zawodowe
4. Wykształcenie i odbyte szkolenia
5. Umiejętności i kompetencje
6. Język
7. Informacje dodatkowe i załączniki

WZÓR CV EUROPEJSKIEGO:



Europass Curriculum Vitae

Dane osobowe

Nazwisko (a) / Imię (imiona)

Adres(y)

Telefon(y)

Faks(y)

E-mail(e)

Obywatelstwo

Data urodzenia

Płeć

**Preferowane miejsce
zatrudnienia / charakter
pracy**

Doświadczenie zawodowe

Daty

Zawód lub zajmowane stanowisko

Podstawowy zakres prac i
obowiązków

Nazwa i adres pracodawcy

Typ działalności lub sektor

Wykształcenie i odbyte szkolenia

Daty

Nazwa / tytuł uzyskanych
kwalifikacji

Podstawowe dziedziny kształcenia /
nabyte umiejętności zawodowe

Nazwa i typ instytucji edukacyjnej /
szkoleniowej

Poziom w klasyfikacji krajowej lub
międzynarodowej

Umiejętności i kompetencje

Język(i) ojczysty(e)

Miejsce na zdjęcie. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: *Wskazówki*)

Nazwisko (a) Imię (imiona). Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje)

Ulica, nr domu, kod pocztowy, miejscowość, kraj. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje)

Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy Tel. Kom.: Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy

Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy

Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy

Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy

Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy

Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy

Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy

Opisać oddzielnie każde zajmowane stanowisko, począwszy od ostatniego. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy

Opisać oddzielnie każdy ukończony typ / rodzaj kursu / kształcenia, począwszy od ostatniego

Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy

Określić język ojczysty (podać inne języki ojczyste, jeśli dotyczy)

Inne języki									
Samocena językowych	umiejętności	Rozumienie		Mówienie		Pisanie			
<i>Poziom europejski (*)</i>		Śłuchanie	Czytanie	Porozumiewanie się	Samodzielne wypowiedanie się				
Język									
Język									
(*) Europejski system opisu kształcenia językowego									
Umiejętności społeczne	i kompetencje	Opisać tego rodzaju kompetencje i podać miejsce ich uzyskania. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy							
Umiejętności organizacyjne	i kompetencje	Opisać tego rodzaju kompetencje i podać miejsce ich uzyskania. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy							
Umiejętności techniczne	i kompetencje	Opisać tego rodzaju kompetencje i podać miejsce ich uzyskania. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy							
Umiejętności w zakresie obsługi komputera	i kompetencje	Opisać tego rodzaju kompetencje i podać miejsce ich uzyskania. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy							
Umiejętności artystyczne	i kompetencje	Opisać tego rodzaju kompetencje i podać miejsce ich uzyskania. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy							
Inne umiejętności	i kompetencje	Opisać tego rodzaju kompetencje i podać miejsce ich uzyskania. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy							
Prawo jazdy		Podać, czy posiada się prawo jazdy; jeśli tak, to jakiej kategorii. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy							
Informacje dodatkowe		Podać inne informacje, które mogą być istotne, np. osoby kontaktowe, referencje, itd. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy							
Załączniki		Wymienić wszystkie załączniki. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy							

LIST MOTYWACYJNY



Główną rolą listu motywacyjnego jest wzbudzenie zainteresowania pracodawcy kandydatem i zachęcenie go do spotkania na rozmowie kwalifikacyjnej. Jest to możliwe dzięki wywołaniu wrażenia, że dzięki zatrudnieniu danej osoby firma może zyskać pożądanego pracownika. Napisanie dobrego listu motywacyjnego sprawia często znacznie większe problemy niż przygotowanie dobrego CV. Jednocześnie wiele osób nie przykłada się do napisania dobrego listu korzystając z gotowych listów motywacyjnych, których wzory można znaleźć w Internecie i podręcznikach. Zdecydowanie odradza się stosowanie takich praktyk, gdyż profesjonalista prowadzący rekrutację natychmiast rozpozna „gotowca”. List motywacyjny nie może być także powieleniem CV, lecz powinien rozbudować te elementy życiorysu, które są dla pracodawcy najbardziej istotne. Przede wszystkim należy wiarygodnie uargumentować powód, dla którego chce się pracować w danej firmie lub na danym stanowisku, podkreślić i rozbudować informacje o tych kwalifikacjach i umiejętnościach, które są odpowiedzią na ofertę.

Przy pisaniu listu motywacyjnego należy wziąć pod uwagę, że:

1. przede wszystkim w liście motywacyjnym powinny znaleźć się odpowiedzi na pytania: „*Dlaczego staram się o pracę w tej właśnie firmie?*” oraz „*Dlaczego właśnie ja powinienem zostać w niej zatrudniony?*”;
2. istotne jest imienne zaadresowanie listu z podaniem dokładnej i pełnej nazwy firmy, jej adresu oraz osoby odpowiedzialnej za rekrutację;
3. w liście należy przekazać tylko te informacje o kwalifikacjach zawodowych, umiejętnościach i predyspozycjach, które są zbieżne z oczekiwaniami pracodawcy – nie można przedstawiać siebie jako osoby o wybitnych zdolnościach przywódczych, organizacyjnych etc. jeżeli nie ma to potwierdzenia w faktach, gdyż jest to mało przekonujące;
4. list motywacyjny pisze się w pierwszej osobie, a całość powinna się zmieścić na jednej stronie A4;
5. jeżeli list jest adresowany do firmy doradztwa personalnego, inaczej formułuje się wstępny akapit – należy go odpowiednio dostosować, określić cele zawodowe i oczekiwania wobec pracodawców, zaakcentować swoją przydatność pod kątem profilu zawodowego lub branży;
6. nie należy zapomnieć o własnoręcznym podpisaniu się pod listem i dodaniu klauzuli o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

Treść listu motywacyjnego zależy od tego, czy stanowi on odpowiedź na ogłoszenie rekrutacyjne, czy też jest wysyłany do firmy, którą jest zainteresowany potencjalny kandydat, nawet jeśli nie wie, czy prowadzi ona w tej chwili nabór.

LIST MOTYWACYJNY – ODPOWIEDŹ NA OGŁOSZENIE:

- musi zawierać odniesienie do oferty: trzeba podać źródło informacji o naborze (np. tytuł i data wydania gazety, w której ukazało się ogłoszenie wraz z numerem referencyjnym ogłoszenia);
- trzeba podkreślić spełnienie wymagań pracodawcy oraz wykazać, że posiada się poszukiwane przez niego kwalifikacje, umiejętności i predyspozycje;
- list powinien wskazywać, że jest się najlepszym kandydatem na to stanowisko.

LIST MOTYWACYJNY BEZ ZWIĄZKU Z OGŁOSZENIEM:

- należy wyjaśniać, dlaczego jest się zainteresowanym pracą w danej firmie;
- powinno wskazać się stanowisko lub pracę, którą jest się zainteresowanym;
- konieczne jest przedstawienie własnego doświadczenia, które w firmie może być przydatne oraz wykazanie własnych predyspozycji do wykonywania określonej pracy.

INFORMACJE, KTÓRE POWINNY ZOSTAĆ ZAWARTE W LIŚCIE MOTYWACYJNYM:

1. Dane personalne – imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, nr telefonu, adres e-mail.
2. Aktualna miejscowość i data – w prawym górnym rogu.
3. Dokładna nazwa firmy i działu, do którego wysyłana jest aplikacja.
4. Rozpoczęcie – wstęp zawarty w pierwszym akapicie informuje o tym, że chce się przedstawić kandydaturę na dane stanowisko (informacja w ofercie).
5. Rozwinięcie – rozbudowane informacje z CV, które mają dowiedzieć, że dana osoba w pełni odpowiada zawartej w ogłoszeniu charakterystyce kandydata, przedstawienie motywacji do pracy, rzetelna prezentacja kwalifikacji (popartych przykładami) – należy przede wszystkim skoncentrować się na tym, co można zaoferować przyszłemu pracodawcy.
6. Zakończenie – zawarcie w jednym akapicie nadziei na zainteresowanie pracodawcy kandydaturą oraz wyrażenie gotowości szerszego zaprezentowania swojej osoby podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Podpis.

SCHEMAT LISTU MOTYWACYJNRGO

Wstęp listu motywacyjnego

W nagłówku należy zawrzeć: imię i nazwisko (lewy górny róg), miejscowość i datę (w prawym górnym rogu) oraz dane osoby lub firmy, do której list jest kierowany (na prawo od środka poniżej nazwiska i daty). List rozpoczyna się od zwrotu Szanowni Państwo, bądź: Szanowny Panie (Nazwisko) lub Szanowna Pani (Nazwisko).

Pierwszy akapit

Poinformowanie adresata o tym, co było powodem wysłania aplikacji: ogłoszenie, chęć pracy w tej firmie, wiadomość o wolnym stanowisku na stronie internetowej itp. Ważne jest, by podać stanowisko, ponieważ w firmach postępowania rekrutacyjne często toczą się równoległe i nieoznakowane dokumenty mogą nie przejść tego etapu. W 4-5 zdaniach, które stanowią wstęp listu trzeba zachęcić potencjalnego pracodawcę do zapoznania się z całością dokumentów aplikacyjnych.

Treść listu

W tym miejscu następuje przedstawienie własnych umiejętności i kwalifikacji. Trzeba pamiętać, że to co będzie napisane musi mieć uzasadnienie w rzeczywistości, bo z pewnością pracodawca o to zapyta podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Nie należy powielać tu treści, które znajdują się w życiorysie zawodowym, ale nie oznacza to jednak, że np. określonej umiejętności nie powinno się uwypuklić, gdy wydaje się szczególnie ważna dla danego stanowiska. Podkreślać należy swoje mocne strony i osiągnięcia, podając przykłady udowadniające wypowiedź.

Na zakończenie listu

Tu następuje podziękowanie za uwagę i poświęcony czas, podkreślenie swojego zaangażowania oraz przedstawienie sposobu kontaktu. List kończy się jednym ze zwrotów: Z poważaniem, Z wyrazami szacunku lub Łączę wyrazy szacunku oraz w wersji papierowej podpisem odręcznym, a imieniem i nazwiskiem w wersji elektronicznej. Używane zwroty grzecznościowe nie muszą być nadużywanyymi formułkami, ale warto by pokazywały autentyczne zaangażowanie, serdeczny stosunek i kulturę osobistą.

WZÓR LISTU MOTYWACYJNEGO

Jan Kowalski
ul. Polska 1/11a
00-000 Rzeszów
tel. kom. 123456789

Rzeszów, 2011-01-22

Szanowny Pan
Andrzej Nowakowski
Dyrektor d/s personalnych
POLMEX Sp. z o.o.
ul. Polna 1
00-000 Rzeszów

Szanowny Panie,

Dowiedziałem się z portalu Kariera.pl, że poszukujecie Państwo pracownika na stanowisko kierownika sprzedaży. Od wielu lat obserwuję działalność Państwa firmy i chciałbym wyrazić swoje zainteresowanie podjęciem pracy w firmie dającej tak duże możliwości rozwoju.

Trzy ostatnie lata pracowałem w firmie przewozowej AUTP -BUS. W ciągu pierwszego roku awansowałem ze stanowiska przedstawiciela handlowego na stanowisko kierownika koordynacji sprzedaży produktu. Do moich podstawowych obowiązków należało zarządzanie pięcioosobową grupą przedstawicieli handlowych, organizacja reklamowych oraz dobór i szkolenie kadry pracowniczej.

W ciągu ostatnich lat z powodzeniem pełniłem funkcje kierownicze. Jestem osobą łatwo nawiązującą kontakty z ludźmi, co jest ważnym aspektem mojej pracy. Lubię podejmować trudne wyzwania, jestem elastyczny w swoich działaniach i szybko się uczę nowych rzeczy.

Obecnie szukam pracy, która da mi satysfakcję, stabilizację oraz pozwoli na rozwój zawodowy.

W moim przekonaniu Państwa firma spełnia te warunki, dlatego będę wdzięczny za umożliwienie mi przedstawienia swojej kandydatury w trakcie bezpośredniej rozmowy o pracę.

Z chęcią przedstawię referencję od poprzednich pracodawców.

Z poważaniem

Jan Kowalski

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr.101, poz.926 z późn. zm.)

WZÓR LISTU MOTYWACYJNEGO

Teresa Kowalska
ul. Morowa 13
00-000 Rzeszów
nr tel. 17 12 34 567

Rzeszów, 2011-01-22

Jan Kowalski
Kierownik
Sklepu Spożywczo-Przemysłowego KASIA
ul. Jodłowa 1
00-000 Rzeszów

Szanowny Panie,

W związku z ogłoszeniem, które ukazało się na portalu internetowym: Rzeszów 24, dnia 08.06.2008 r. pragnę przedstawić swoją kandydaturę na stanowisko sprzedawcy.

Posiadam wykształcenie średnie handlowe oraz trzyletnie doświadczenie w zawodzie na stanowisku sprzedawcy w branży spożywczej i odzieżowej. Dotychczasowe zatrudnienie pozwoliło mi z powodzeniem wykorzystać w praktyce uzyskaną w szkole wiedzę oraz zdobyć umiejętności związane z profesjonalną obsługą klienta. Potrafię obsługiwać kasę fiskalną, posiadam aktualną książeczkę zdrowia.

Mam nadzieję, że ta krótka charakterystyka mojej osoby zachęci Pana do bezpośredniej rozmowy ze mną, podczas której będę mogła pełniej zaprezentować swoją kandydaturę.

Z wyrazami szacunku

Teresa Kowalska

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr.101, poz.926 z późn. zm.)