

## Zasady przygotowywania, rodzaje i wzory dokumentów aplikacyjnych.

**Obok nazwy życiorysu można spotkać się również z określeniami Curriculum Vitae, CV lub resume.** Pod każdą z tych nazw kryje się dokument, który prezentuje w sposób uporządkowany i skrótowy, informacje o Tobie, a przede wszystkim o Twoim wykształceniu, doświadczeniu zawodowym, kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych oraz zainteresowaniach.

### Funkcje życiorysu:

- stanowi inwentarz Twoich osiągnięć,
- tworzy rozbudowaną wizytówkę – przedstawia Twoją osobę pracodawcy,
- pracodawcy może posłużyć jako plan rozmowy kwalifikacyjnej,
- może być przypomnieniem osoby po rozmowie.

### Życiorys można napisać na kilka sposobów, w różnych wersjach:

**wersja chronologiczna** - informacje o wykształceniu i doświadczeniu zawodowym podane chronologicznie w odwróconej sekwencji czasu (np. od ostatniego szczebla edukacji, wstecz, wskazany dla absolwentów)

**wersja funkcjonalna** - przedstawia doświadczenia zawodowe i umiejętności wg głównych obszarów zainteresowań, podkreśla najważniejsze osiągnięcia, pełnione funkcje (zalecany dla osób z dużym dorobkiem zawodowym)

**wersja alternatywna** - ma formę listu, kierowanego do konkretnego pracodawcy (zamiast CV), określającego zainteresowania zawodowe oraz funkcje jakie kandydat chciałby pełnić w danej firmie

**wersja ukierunkowana** - idealny dla osób, które mają konkretny, jasno sprecyzowany cel zawodowy i bogate doświadczenie (uwzględnia tylko informacje adekwatne do danego stanowiska)

### O czym powinieneś pamiętać pisząc CV:

Dokładnie przestuduj ofertę i jej wymagania

- pisz z myślą o czytającym (zastanów się, które informacje o Tobie są istotne dla pracodawcy)
- zawrzyj tylko informacje istotne
- pisz z podziałem na określone bloki tematyczne
- pamiętaj o estetyce i formie
- pamiętaj o przeciwieństwie chronologii
- informacje pisz w punktach, poprzedzone datami, pisz nagłówki (wykształcenie, doświadczenie zawodowe itd.)
- podkreśl, zaakcentuj najistotniejsze elementy
- pisz prawdę i pamiętaj, co napisałeś - wszystko można sprawdzić
- najlepiej zmieść się na jednej, góra dwóch stronach
- używaj słów, które wyrażają aktywność, np. kierować, nadzorować, osiągnąć, inicjować, opracować itp., (walor aktywnego czasownika)
- pamiętaj o fotografii oraz klauzuli o ochronie danych osobowych
- uwzględnij nie tylko to, co robiłeś, ale jak dobrze wykonywałeś swoje obowiązki i jakie miałeś osiągnięcia na polu zawodowym, naukowym, społecznym
- unikaj błędów ortograficznych i niezręczności stylistycznych

### Europass CV

#### Czym jest Europass?

Jest to zestaw pięciu dokumentów pozwalających zaprezentować umiejętności i kwalifikacje w sposób jasny i zrozumiały w całej Europie. Dwa dokumenty są ogólnodostępne dla obywateli europejskich i można wypełnić je samodzielnie:

- **Curriculum Vitae** pomaga zaprezentować posiadane umiejętności i kwalifikacje w sposób jasny i efektywny. Możesz wypełnić swoje Europass – CV w trybie on-line korzystając z instruktażu lub pobrać formularz, przykłady i instrukcje.
- **Paszport Językowy** jest narzędziem samooceny umiejętności i kwalifikacji językowych. Możesz wypełnić swój Europass – Paszport Językowy w trybie on-line korzystając z instruktażu lub pobrać formularz, przykłady i instrukcje.

Pozostałe trzy dokumenty wydawane są przez instytucje edukacyjne i szkoleniowe:

- **Europass - mobilność** zawiera informacje na temat wiedzy i kwalifikacji nabytych w innym kraju europejskim.
- **Suplement do Dyplomu Potwierdzającego Kwalifikacje Zawodowe** zawiera informacje na temat wiedzy i kwalifikacji nabytych przez posiadacza dyplomu ukończenia kształcenia zawodowego. Suplement stanowi uzupełnienie informacji zawartych w dyplomie i ma za zadanie ułatwić ich lepsze zrozumienie, przede wszystkim za granicą.
- **Suplement do Dyplomu** zawiera informacje na temat wiedzy i kwalifikacji nabytych przez posiadacza dyplomu ukończenia studiów wyższych. Suplement stanowi uzupełnienie informacji zawartych w dyplomie i ma za zadanie ułatwić ich lepsze zrozumienie, przede wszystkim za granicą.

**Krajowe Centrum Europass** (<http://europass.org.pl/>) – punkt kontaktowy, gdzie dowiesz się więcej na temat inicjatywy Europass.

#### **Cel**

- pomoc obywatelom w prezentowaniu umiejętności i kwalifikacji w sposób pozwalający skutecznie znaleźć kurs lub pracę
- pomoc pracodawcom w zrozumieniu umiejętności i kwalifikacji pracowników
- pomoc instytucjom edukacyjnym i szkoleniowym w tworzeniu i komunikowaniu treści programów kształcenia

### **Wskazówki dotyczące korzystania z wzoru Europass CV**

#### **Wstęp**

Napisanie własnego CV to ważny krok przy poszukiwaniu pracy czy szkolenia; jest to często nasz pierwszy kontakt z przyszłym pracodawcą. CV powinno być napisane w taki sposób, aby przyciągnąć uwagę czytającego i pokazać, dlaczego jego autor zasługuje na zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną.

**Ważne!** Pracodawcy rzadko poświęcają dłużej niż minutę na jedno CV, dokonując wstępnej selekcji nadesłanych ofert. Jeżeli nie uda Ci się wywrzeć odpowiedniego wrażenia, oznacza to, iż zmarnujesz nadarzącą się okazję. Zanim przystąpisz do wypełniania wzoru CV, przeczytaj uważnie przedstawione poniżej informacje.

#### **Zalecenia ogólne**

Zanim zaczniesz pisać swoje CV, zapamiętaj kilka ważnych zasad:

**1. Przemysł sposób, w jaki przedstawisz informacje w swoim CV-** Opisz kwalifikacje, umiejętności i kompetencje w sposób jasny i logiczny, aby Twoje charakterystyczne cechy rzucały się w oczy.

**2. Zwróć uwagę na wszystkie istotne szczegóły** - dotyczące zarówno treści, jak i sposobu prezentacji. Nic nie usprawiedliwia błędów w pisowni i interpunkcji!

**3. Skup się na rzeczach najistotniejszych** - CV musi być krótkie: najczęściej wystarczą dwie strony, aby pokazać, kim jesteś i co potrafisz. W niektórych krajach trzystronicowe CV może być uznawane za zbyt długie, nawet jeżeli Twoje doświadczenie zawodowe jest wyjątkowe.

Jeżeli Twoje doświadczenie zawodowe jest jeszcze niewielkie (gdyż niedawno ukończyłeś szkołę lub studia), najpierw opisz uzyskane wykształcenie, kładąc nacisk na praktyki zawodowe odbyte w trakcie nauki (zob. przykłady na stronie internetowej).

Skup się na istotnych informacjach, które wniosą dodatkowe, ważne elementy do Twojego podania o pracę: możesz pominąć doświadczenia zawodowe lub kursy / szkolenia, które miały miejsce dawno lub nie mają związku z pracą, o którą się starasz.

**Dostosuj CV do stanowiska, o które się starasz:**

Sprawdź swoje CV za każdym razem, kiedy chcesz je wysłać, aby mieć pewność, iż odpowiada ono opisowi przedstawionemu przez pracodawcę. Podkreśl swoje mocne strony, uwzględniając określone wymagania pracodawcy. Znajomość profilu danej firmy pomoże Ci dostosować CV do danej sytuacji.

**Uważaj:** unikaj koloryzowania, gdyż może to wyjść na jaw podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

**Zachowaj strukturę formularza:**

Europass CV pozwala na przedstawienie kwalifikacji, umiejętności i kompetencji w uporządkowany sposób:

- dane osobowe;
- opis doświadczeń zawodowych;
- opis uzyskanego wykształcenia i odbytych kursów/szkoleń (które możesz umieścić przed rubryką „Doświadczenie zawodowe”, jeżeli masz niewielkie doświadczenie zawodowe. Aby odwrócić porządek tych dwóch rubryk, użyj poleceń „Kopiuj” i „Wklej” w edytorze tekstu).
- szczegółowy wykaz posiadanych umiejętności i kompetencji nabytych w trakcie nauki, pracy i życia codziennego.

**Uwagi:**

- CV wydrukuj na białym papierze;
- zachowaj podaną czcionkę i układ graficzny;
- unikaj podkreśleń i pisania całych zdań tłustym drukiem, gdyż wpływa to ujemnie na czytelność dokumentu;
- nie rozbijaj jednej rubryki na dwie strony (np. listy odbytych szkoleń) – w tym celu użyj polecenia „Nowa strona”;
- w wydrukowanym dokumencie nie powinno być widać linii oddzielających poszczególne rubryki.

**Pisz jasno i zwięźle:**

Potencjalny pracodawca musi wyrobić sobie pogląd o tym, kim jesteś na podstawie sekund (nie minut) poświęconych na zapoznanie się z Twoim CV. Z tego właśnie powodu musisz pisać tak, aby potencjalny pracodawca w ciągu błyskawicznej lektury dowiedział się, kim jesteś i co sobą reprezentujesz.

Dlatego:

- używaj krótkich zdań;
- skup się na istotnych aspektach odbytych szkoleń i posiadanego doświadczenia zawodowego;
- wyjaśnij ewentualne przerwy w studiach lub pracy zawodowej;
- usuń niewypełnione rubryki, których wypełnienie nie jest wymagane np. jeżeli nie wypełniasz rubryki „Umiejętności artystyczne i kompetencje” – (zob. strona 2 wzoru)
- lub jeżeli dojdiesz do wniosku, że takie umiejętności nie wzbogacą Twojego podania o pracę, usuń całą rubrykę za pomocą polecenia „Wytnij” w edytorze tekstu.

### **Poproś kogoś o przeczytanie gotowego CV:**

Po skończeniu pisania uważnie sprawdź swoje CV, aby usunąć ewentualne błędy i mieć pewność, że jest ono napisane w zrozumiały i logiczny sposób. Poproś kogoś o przeczytanie gotowego CV, aby sprawdzić, czy jego zawartość jest sformułowana jasno i zrozumiale.

### **Jak napisać europejskie CV?**

I. Wypełnij wzór CV w Internecie lub pobierz go ze strony internetowej

Możesz:

- wykorzystać wzór CV znajdujący się na stronie internetowej Europass. W takim przypadku możesz zapisać wypełniony wzór CV w dowolnym, wybranym przez siebie katalogu lub
- pobrać wzór CV (w formacie Microsoft Word lub rtf) w wybranym przez siebie języku z tej samej strony internetowej i zapisać go na twardym dysku w swoim komputerze. W takim przypadku wypełnij poszczególne rubryki znajdujące się po prawej stronie dokumentu oraz wpisz swoje dane osobowe.

### **List motywacyjny**

List motywacyjny to dokument który coraz częściej wymagany jest przez pracodawców.

**List motywacyjny** staje się nieodzownym elementem kompletu dokumentów, od których zależy nasza kariera zawodowa. Komplet, list motywacyjny i CV przedstawia nasze dotychczasowe dokonania zawodowe, edukacyjne, rysuje nasze plany na przyszłość. Jest on często wymagany przez pracodawcę gdy ubiegamy się o awans, podwyżkę płacy lub zmianę warunków pracy. Listy motywacyjne piszemy według pewnych ustalonych szablonów, schematów.

List powinien być napisany na białym papierze format A4, nie powinien zajmować więcej niż jedną stronę, drukowane pismo.

Cechy jakie powinien zawierać **list motywacyjny** to:

- profesjonalny(napisany na temat, merytoryczny),
- zwięzły(1 strona),
- poprawny(stylistycznie i ortograficznie),
- musi przekonać pracodawcę że to właśnie my powinniśmy objąć to stanowisko pracy.

**Dodatkowe informacje oraz wzory dokumentów dostępne są w siedzibie PUP, pok. nr 8 tel. 413832501 wew. 108**

**Przykładowy list motywacyjny:**

Warszawa, 2021-09-15

Jan Kowalski  
Ul. Marszałkowska 133/12  
00-0010 Warszawa  
Tel. 8866688199  
Email: [kowalski@o24.pl](mailto:kowalski@o24.pl)

**Szanowna Pani Kierownik  
Joanna Wolska  
Leader Consulting**

W odpowiedzi na ogłoszenie, które ukazało się 10 czerwca w „Ofercie” zgłaszam swoją kandydaturę na stanowisko Starszego Asystenta. Uważam, że jestem dobrym kandydatem i spełniam wszelkie wymagania do podjęcia tej pracy.

Posiadam wykształcenie kierunkowe, oraz doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku. Swoją karierę zawodową rozpocząłem już na drugim roku studiów dzięki czemu szybko zdobyłem wiedzę praktyczną. Praktyka i wiedza tam zdobyta pozwoliły mi ukończyć studia z bardzo dobrym wynikiem.

Moim dodatkowym atutem jest komunikatywność i bardzo dobra znajomość języka angielskiego. Jestem osobą ambitną i sumienną, zawsze szybko staram się realizować powierzone mi cele.

Wierzę, że moje doświadczenie, entuzjazm, oraz całkowite zaangażowanie w pracy mogą zostać w pełni wykorzystane w Państwa firmie.

Jeśli Państwo są zainteresowani moją kandydaturą, proszę o kontakt mailowy lub telefoniczny. Do listu motywacyjnego dołączyłem CV mam nadzieję że państwa zainteresuje.

Z góry dziękuję za rozważenie mojej kandydatury i czekam na odpowiedź.

Z poważaniem  
*Jan Kowalski*

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018 poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)).