

Przygotowuję dokumenty aplikacyjne

Anna Koperwas

Pierwszy kontakt z pracodawcą najczęściej sprowadza się do złożenia lub przesłania dokumentów aplikacyjnych. Od tego w jaki sposób one zostaną odebrane przez pracodawcę i czy nasza pisemna autoprezentacja wzbudzi u pracodawcy zainteresowanie zależy zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną. **Dobrze opracowane dokumenty aplikacyjne stanowią zatem pierwszy krok w kierunku zatrudnienia.** A jak bywa z pierwszym krokiem zwykle najtrudniej go wykonać. Wiele osób nie przykładają wagi do opracowania swoich dokumentów aplikacyjnych. Niektórzy w ogóle ich nie posiadają, inni przygotowują je pośpiesznie ściągając jakiś wzór z Internetu i zmieniając jedynie potrzebne informacje, tj. daty czy nazwy stanowisk. Jeszcze inni przygotowują je korzystając ze wzorów, ale nie starają się ich dostosować do swoich mocnych stron. Konsekwencją takich działań jest brak szans na bezpośrednie spotkanie z pracodawcą i mylne podejrzenie, że nikt tych dokumentów nie czyta i nie mają one wpływu na zatrudnienie.

PAMIĘTAJ – to w jaki sposób zaprezentujesz siebie w swoich dokumentach aplikacyjnych decyduje o tym czy pracodawca zainteresuje się Tobą jako osobą godną zatrudnienia. Jest to również pierwszy sygnał dla pracodawcy jak bardzo jesteś zmotywowany do podjęcia pracy.

Pracodawcy prosząc o przesłanie dokumentów aplikacyjnych mają zazwyczaj na myśli Curriculum Vitae i List Motywacyjny. Poniżej przedstawione zostaną podstawowe informacje dotyczące każdego z tych dokumentów.

1.1. CURRICULUM VITAE CZYLI CV

Curriculum Vitae to dokument przedstawiający życiorys zawodowy kandydata do pracy. Zawiera informacje przedstawione w kolejnych blokach tematycznych oddzielonych określonymi nagłówkami. Na przejrzenie CV pracodawcy średnio poświęcają od 5 do 30 sekund. To krótkie spojrzenie decyduje czy pracodawca zainteresuje się kandydatem czy przejdzie do przeglądania kolejnego CV.

Opracowanie CV dotyczy trzech etapów:

1. OPRACOWANIE TREŚCI

2. WYBÓR KOLEJNOŚCI PREZENTOWANYCH BLOKÓW TEMATYCZNYCH
3. OPRACOWANIE GRAFICZNE i FORMALNE

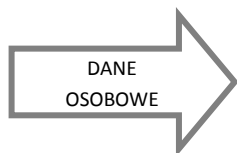
1.1.1 OPRACOWANIE TREŚCI CV – KROK PO KROKU

Przygotowanie CV od strony treściwej dotyczy umieszczenia w nim informacji ważnych dla pracodawcy. Informacje pogrupowane są w bloki tematyczne ułatwiające szybsze czytanie CV. Mimo, iż są przyjęte podstawowe zasady co do tego jakie informacje powinny się pojawić w CV, to osoba poszukująca pracy sama podejmuje decyzję, które z nich chce umieścić i szczególnie wyeksponować (np. poprzez pogrubienie czy zmianę czcionki).

PAMIĘTAJ - CELEM PRZYOGOTOWANIA CV JEST ZAPROSZENIE NA ROZMOWĘ KWALIFIKACYJNĄ.

Kandydat do pracy dokonuje wyboru jakie informacje o sobie chce przekazać pracodawcy i w jaki sposób chce to zrobić. Zachowując podstawowe ramy CV trzeba w taki sposób opisywać swoje doświadczenia, umiejętności i cechy charakteru, by wyeksponować swoje mocne strony i zachęcić pracodawcę do osobistego spotkania¹.

Poniższe wskazówki mogą pomóc Ci w dokonaniu takiego wyboru i przygotowaniu CV, które eksponować będzie Twoje atuty. Zapoznaj się z podstawowymi blokami i informacjami, które powinny się znaleźć w CV.



Obowiązkowo musi się tu znaleźć imię i nazwisko, adres, e-mail i telefon komórkowy. Pozostałe informacje takie jak zdjęcie, data urodzenia, obywatelstwo, stan cywilny, sytuacja rodzinna, stan zdrowia nie są obowiązkowe, chyba że pracodawca takie oczekiwania sformułuje w ofercie (np. stanowisko dla osoby z orzeczeniem o lekkim stopniu niepełnosprawności).

Umieszczanie zdjęcia w CV nie jest konieczne, chyba że pracodawcy o nie poproszą w ogłoszeniu. W innych sytuacjach Ty sam decydujesz czy chcesz je umieścić. Najlepiej załączyć zdjęcie oficjalne, tzw. paszportowe. W CV zdjęcie powinno znajdować się w prawym górnym rogu. Najlepsze wymiary fotografii to 5x4 cm, przedstawiające osobę w atrakcyjny, ale oficjalny sposób. Należy unikać okularów z ciemnymi szklami.

¹ J. Middleton, Zwycięskie CV, Wydawnictwo Rebis, Poznań 2007, s. 1–6.

- Najczęściej dane osobowe osobno umieszczane są w lewym górnym rogu lub jako pierwszy punkt CV.
- Numer telefonu to najważniejsza informacja w bloku dotyczącym danych osobowych. Podawaj tylko ten numer telefonu pod którym jesteś często dostępny.
- Zadbaj, aby adres e-mail miał formę oficjalną np. aneta.kowalska@wp.pl lub j.kowalski@op.pl
- Wpisuj "rzeczywisty" adres przebywania/zamieszkania - dla pracodawcy ważny jest adres, pod którym przebywasz, a nie obecnego zameldowania.
- Informacje dodatkowe, tj. stan cywilny czy stan zdrowia podawaj wtedy, gdy leży to w Twoim interesie (np.: gdy chcesz korzystać z ulg i uprawnień przynależnych osobie niepełnosprawnej).
- Jeśli dołączasz zdjęcie zwróć uwagę na sposób w jaki Cię ono prezentuje – poproś kogoś bliskiego o szczerą opinię i w razie potrzeby wykonaj zdjęcie specjalnie do CV. Należy unikać kserowania, gdyż ksero powoduje zniekształcenie zdjęcia oraz jego wyblaknięcie.

CEL ZAWODOWY

Można spotkać się z różnymi określeniami odnoszącymi się do tego punktu. Np. "Opis poszukiwanej pracy", "Poszukiwana praca", "Cele", "Cel zawodowy", "Cel".

Ten punkt CV nie jest obowiązkowy, jednak coraz częściej pojawia się w CV. To miejsce na opis Twoich celów i planów zawodowych (powinien zawierać ni więcej niż trzy linijki).

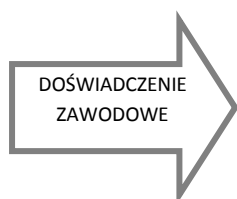
- Ten punkt dobrze opisany zwraca uwagę pracodawcy, jest jakby naszą wizytówką, więc mimo że czasem jest go trudno sformułować staraj się to uczynić.
- Szczególnie ważny jest ten punkt, gdy poszukujemy pracy z własnej inicjatywy składając CV do pracodawcy - w tym przypadku należy określić, w jakim dziale czy na jakich stanowiskach chcemy pracować.

WYKSZTAŁCENIE

Dane o wykształceniu zamieszczamy zawsze w odwrotnej kolejności, czyli od najnowszego do najstarszego etapu. Jako pierwsze podaje się aktualne sześcioletnie nauki, a następnie te, które ukończone zostały wcześniej .

Podajemy daty (wystarczy rok rozpoczęcia i rok zakończenia), nazwę instytucji edukacyjnej, miasto i uzyskany stopień (magister, licencjat, technik), uzyskany tytuł: np. technik ekonomista oraz specjalizację.

- Nie opisujemy edukacji w szkole podstawowej czy gimnazjum, jeśli jest to ostatni etap to korzystniejsze jest połączenie bloku wykształcenia z blokiem dotyczącym kursów i szkoleń, w sytuacji niskiego wykształcenia można również pominąć ten dział, a skupić się na posiadanych umiejętnościach i doświadczeniach (patrz CV funkcjonalne).



Podobnie jak w przypadku wykształcenia, pozycje tutaj są przedstawiane w odwróconej kolejności chronologicznej. Podajemy następujące informacje: daty rozpoczęcia i zakończenia pracy (miesiąc oraz rok), nazwę firmy i zajmowane stanowisko. Należy również opisać swój zakres obowiązków i osiągnięcia. Staże i praktyki zawodowe to też są Twoje doświadczenia zawodowe.

W przypadku wielu doświadczeń zawodowych skoncentruj się na najważniejszych z punktu widzenia pracodawcy, do którego aplikujesz. O pozostałych pisz krótko i lakonicznie.

W tym miejscu możemy również umieścić informację o zaangażowaniu w pracę w firmie rodzinnej, np. pomoc w prowadzeniu firmy transportowej męża lub prowadzenie spraw administracyjno – finansowych w firmie transportowej (firma rodzinna).

- Opisując zakres obowiązków należy podkreślać swój sposób pracy, samodzielność oraz zakres sprawowanych obowiązków - obecnie samo podanie nazwy stanowiska jest mało przekonujące, gdyż niewiele mówi o zdobytych kompetencjach, poza tym osoby na tych samych stanowiskach w różnych firmach mają różny zakres obowiązków i zdobywają inne umiejętności.
- Jeśli posiadasz „białe plamy” w okresie zatrudnienia nie musisz o nich pisać, ale możesz wyjaśnić, gdy pojawiały się obiektywne powody, np.: choroba, doksztalcanie, urlop wychowawczy.
- Określając swoje obowiązki staraj się określać je w sposób ciekawy, ale prawdziwy.
- Jeśli Twoja praca związana była z osiąganiem określonych efektów podkreślaj swoje osiągnięcia (np. zwiększenie efektywności sprzedaży w ciągu roku o 20 %).
- Jeżeli odbywaliś staże lub praktyki skupiamy się na wykonywanej pracy, a nie na podstawie prawnej wykonywania pracy (np. informację, iż podstawą wykonywania pracy był wolontariat, praktyka zawodowa czy staż można umieścić w nawiasie): zamiast np. pisać staż w Urzędzie Gminy lepiej jest podkreślić charakter pracy np. praca w dziale meldunkowym Urzędu Gminy (staż).

DODATKOWE
KURSY I
SZKOLENIA

Tu opisujemy wszelakie szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne, kursy oraz zdobyte certyfikaty. Należy podać nazwę szkolenia, datę (rok), certyfikat – jeśli był wydany, nazwę firmy szkolącej oraz liczbę godzin.

Jeśli uczestniczyliśmy w wielu kursach i szkoleniach nie musimy wymieniać ich wszystkich, możemy skupić się na tych, które mogą być przydatne przy wykonywaniu pracy na stanowisku na które się ubiegamy.

- Gdy szkolenie lub kurs jest kluczowy dla stanowiska, o które się ubiegamy, albo gdy nie mamy doświadczenia zawodowego lub innego wykształcenia możemy tę kategorię poszerzyć o opis zakresu szkolenia lub zdobytych podczas kursu umiejętności.

JĘZYKI OBCE

Ten punkt CV nie jest obowiązkowy.

Podajemy nazwę języka oraz określamy jego poziom, dodatkowo należy podkreślić posiadanie certyfikatów oraz znajomość słownictwa branżowego.


W tym miejscu możemy wspomnieć również o pobycie za granicą, jeśli dzięki temu zdobyliśmy umiejętność posługiwania się językiem obcym.

- Korzystniej jest opuścić ten dział, jeśli poziom znajomości języka jest podstawowy czy bierny (lepiej nie wspominać o znajomości języka obcego niż napisać że znamy go bardzo słabo lub wcale).
- jeśli wykazujemy znajomość tylko jednego języka obcego i to w niewielkim stopniu możemy taką informację umieścić w dziale dodatkowe umiejętności (znajomość języka nie będzie wtedy tak bardzo wyeksponowana).

DODATKOWA
DZIAŁALNOŚĆ

Ta rubryka nie jest obowiązkowa, tworzymy ją gdy jesteśmy zaangażowani w działalność społeczną. W tym miejscu możemy opisać nasze zaangażowanie w pracę w stowarzyszeniu, fundacji, klubie osiedlowym, samorządzie uczniowskim, itp. Podkreślamy zdobyte dzięki temu kompetencje i umiejętności. W tym miejscu możesz wspomnieć np. o tym, że aktywnie uczestniczysz w życiu społeczności osób niepełnosprawnych.

- Staraj się podkreślać swoją rolę i zakres odpowiedzialności w wykonywaniu pracy na rzecz innych osób.



DODATKOWE
UMIĘJŹNOŚCI

w tym miejscu możemy umieścić informacje o posiadanych umiejętnościach bez względu na to gdzie je zdobyliśmy, przede wszystkim dotyczy to obsługi komputera, prawa jazdy, obsługi innych maszyn i urządzeń, wykonywania różnych czynności, ważne by podkreślić poziom i zakres posiadanych umiejętności.

- Pamiętaj aby nie koloryzować, ale też aby nie umniejszać posiadanych umiejętności.
- Jeśli posiadasz wysokie umiejętności w danej dziedzinie to staraj się to wyeksponować używając określeń, tj.: wysoki, zaawansowany, szeroki zakres, itp.



MOCNE STRONY

Ten punkt nie jest obowiązkowy, jednak coraz częściej pojawia się w CV.
To miejsce na określenie swoich indywidualnych cech charakteru i stylu pracy.

- Opisując swoje mocne strony staraj się znaleźć coś indywidualnego.
- Unikaj wpisywania cech charakteru które nie są Twoją mocną stroną, można się spodziewać, że podczas rozmowy kwalifikacyjnej pracodawca będzie chciał sprawdzić czy rzeczywiście posiadasz te cechy.



ZAINTERESOWANIA

To miejsce na podzielenie się z pracodawcą swoim hobby czy zainteresowaniem, nawet jeśli ono nie jest związane z pracą zawodową.

- Unikaj pisania o swoich zainteresowaniach w sposób ogólny, np. sport, muzyka, itp., gdyż to niewiele mówi pracodawcy.
- Nie wymieniaj obszarów zainteresowań jeśli posiadasz niewielką wiedzę z danego zakresu.
- Korzystniej jest podać jedno lub dwa zainteresowania, które są konkretne i stanowią o Twojej indywidualności niż kilka obszarów w których interesujemy się pobieżnie.
- Bądź przygotowany na pytanie o Twoje zainteresowania podczas rozmowy kwalifikacyjnej (np. jeśli podajemy kulinaria można się spodziewać pytania pracodawcy np. o jakąś ciekawą potrawę w której się specjalizujemy).




REFERENCJE

Ten punkt nie jest obowiązkowy, jednak coraz częściej się pojawia w CV, gdyż referencje stają się coraz ważniejszym dokumentem w procesie rekrutacji.

To miejsce na informację o tym, że inni nas polecają jako dobrych pracowników. Jeśli posiadamy referencje w CV jest najczęściej zapis „Referencje - dostępne na żądanie”.

Podczas rozmowy możesz podać kontakt do konkretnych osób, które potwierdzą Twoje doświadczenia zawodowe i Twoje kwalifikacje. Z reguły są to osoby z poprzednich miejsc pracy. Możesz również poprosić pracodawcę, bezpośredniego kierownika o wystawienie pisemnych referencji, wtedy taką informację wpisujemy również w CV.

- Referencje są szczególnie ważne, gdy mamy dużą przerwę w pracy, gdy często zmieniamy pracę lub gdy brakuje nam doświadczenia zawodowego, referencje pomagają pracodawcy spojrzeć na naszą osobę w perspektywie mocnych stron, potencjału i kompetencji, mimo ograniczeń i trudności.
- Warto postarać się o referencje z poprzednich prac, z praktyk, staży czy wolontariatu.
- Referencje może również wystawić terapeuta czy opiekun warsztatów zajęciowych, o referencje można również poprosić trenera prowadzącego szkolenie lub wykładowcę, wychowawcę klasy, promotora pracy dyplomowej, słowem niemal każdego kto piastując swoją funkcję może poświadczyć o nas jako o osobie godnej polecenia do pracy.



KLAUZURA

Każde CV powinno posiadać informację o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, standardową formą jest tekst: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.1997 r. o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. nr 133 poz. 883, z późn. zm.).

Pamiętaj o własnoręcznym podpisie pod klauzurą.

1.1.2. ETAP DRUGI – WYBÓR KOLEJNOŚCI PREZENTAOWANIA BLOKÓW TEMATYCZNYCH

W zależności od kolejności i sposobu prezentowania swoich atutów można wyróżnić dwa typy /formy CV:

CV chronologiczne – jest to najczęściej stosowany schemat CV, choć nie we wszystkich przypadkach korzystny. Pozwala on na wyróżnienie własnej zawodowej przeszłości, uwagę pracodawcy skupiamy na przedstawieniu przebiegu doświadczeń zawodowych i zdobytych dzięki temu kompetencjach i umiejętnościach.

Korzystne jest wykorzystanie tego układu w następujących sytuacjach:

- posiadanie doświadczenia zawodowego w obszarze zbliżonym do stanowiska o które się ubiegamy,
- przygotowywanie CV uniwersalnego zawierającego najważniejsze informacje dotyczące ścieżki edukacyjno – zawodowej.

CV funkcjonalne – układ ten eksponuje posiadane przez nas umiejętności i kompetencje, niezależnie w jakich okolicznościach je zdobyliśmy. Historia zatrudnienia jest tutaj odsunięta na dalszy plan, uwagę pracodawcy skupiamy na umiejętnościach oraz cechach niezbędnych do wykonywania odpowiedniego zawodu.

Korzystne jest zastosowanie tego układu w następujących sytuacjach:

- brak lub niewielkie doświadczenie zawodowe,
- bogate doświadczenie zawodowe, ale na wielu różnych stanowiskach i w wielu dziedzinach,
- poszukiwanie pracy na stanowiskach różnych niż dotychczasowe,
- duża przerwa w zatrudnieniu,
- niskie lub niepełne wykształcenie.

Układ mieszany – taki model życiorysu pozwala na wykorzystanie atutów schematu chronologicznego, jednocześnie eksponując posiadane umiejętności. Forma ta umożliwia eksponowanie swoich atutów i kompetencji, jednocześnie pozwala podkreślić wagę doświadczenia zawodowego.

Przykłady CV przygotowanych w oparciu o w/w układy zostały umieszczone na płycie CD dołączonej do publikacji.

1.1.3. ETAP TRZECI - OPRACOWANIE GRAFICZNE I FORMALNE

Przygotowując CV od strony graficznej i formalnej należy zwrócić uwagę na następujące kwestie:

- CV powinno być napisane na komputerze i wydrukowane na papierze białym w formacie A4,
- w miarę możliwości staramy się umieścić informacje na jednej stronie (w sytuacji bogatego doświadczenia czy odpowiedzialnego stanowiska można przygotować CV dwustronicowe),
- zawsze CV drukujemy jednostronnie, nawet jeśli dokument liczy dwie strony, to nie drukujemy ich na jednej kartce (dwustronnie),
- dokument powinien być czytelny, przejrzysty, pozwalający w sposób szybki odnaleźć pracodawcy najistotniejsze informacje - zadbaj o wyraźny podział na poszczególne części! Podstawowe punkty i kluczowe informacje staraj się wyróżnić poprzez pogrubienie, zmianę czcionki czy tabulator. Trzeba być przy tym ostrożnym i zachować umiar. Dziwne czcionki, kursywy podkreślenia i wytłuszczenia mogą również zmniejszyć jasność dokumentu. dokument powinien być dobrze opracowany od strony gramatycznej, językowej i ortograficznej (jeśli masz problemy w tym zakresie poproś kogoś bliskiego lub specjalistę, np. doradcę zawodowego o sprawdzenie pod tym kątem twojego CV),
- dokument powinien być estetyczny, przed doręczeniem najlepiej włóż go w specjalną koszulkę (nie zwijaj w rulonik, ani nie gnij). To w jakim stanie dostarczysz CV świadczy o Twoim profesjonalizmie i poważnym podejściu do pracy (wyobraź sobie co pomyślałbyś np. o bankowcu, który podpisując z Tobą umowę o przyznanie kredytu wręczyłby Ci pomiętą czy zabrudzoną kartkę),
- dokument powinien być zwięzły, ale ciekawy – unikaj zatem rozwlekłości i pozostawiania dużych wolnych przestrzeni, lepiej jest napisać mniej, ale w sposób interesujący,
- w Internecie możesz spotkać wiele wzorów graficznych CV oraz wiele gotowych szablonów do wykorzystania. Możesz z nich śmiało korzystać pamiętając o indywidualnym dostosowaniu treści i kolejności poszczególnych punktów do swojej sytuacji i swoich mocnych stron. Starając się o pracę w niektórych branżach, np. w zakresie rękodziela, bukicciarstwa, reklamy czy grafiki komputerowej możemy pokusić się o bardziej kreatywną i artystyczną oprawę graficzną CV. W innych np. administracji publicznej czy księgowości należy przestrzegać ścisłych ram i niewskazane są jakiegokolwiek ozdobniki i upiększenia. Niezależnie jednak od branży należy zawsze

pamiętać, iż CV jest dokumentem oficjalnym i ma charakter urzędowy i szata graficzna nie powinna tego obrazu zaciemniać.

1.2. LIST MOTYWACYJNY

List motywacyjny potocznie zwany podaniem o pracę to uzupełnienie CV. Ma na celu prezentację najlepszych stron kandydata oraz ukazanie naszej motywacji do podjęcia pracy. W liście motywacyjnym musimy uzasadnić dlaczego ubiegamy się o pracę właśnie w tej firmie i dlaczego akurat chcemy pracować na określonym stanowisku. List Motywacyjny ma z góry ustaloną strukturę. Poniżej został przedstawiany schemat Listu Motywacyjnego wraz z komentarzem, który może ułatwić Ci przygotowanie tego dokumentu:

1	2 - miejscowość i data
dane osobowe	
	3
	Imię i nazwisko osoby, do której piszesz, nazwa instytucji/firmy adres
4	
Zwrot grzecznościowy np. Szanowny Panie/Pani	
5	
Zdanie wprowadzające zawierające informację o stanowisku, oo które się ubiegasz	
6	
Część właściwa – miejsce na uzasadnienie, dlaczego jesteś właściwą osobą na dane stanowisko	
7	
Zakończenie – zawierające wyrażenie gotowości do osobistego spotkania.	
	8
	Zwrot grzecznościowy pożegnalny Z poważaniem , z wyrazami szacunku itp.
	Własnoręczny podpis
9	
Wykaz załączników	

KILKA SŁÓW KOMENTARZA

1. W lewym górnym rogu umieszczamy swoje dane osobowe: imię i nazwisko, adres, numer telefonu.

3. W miarę możliwości staraj się adresować list do konkretnej osoby (a nie do biura czy działu). Jeżeli nie znasz osoby, która zajmuje się rekrutacją, staraj się uzyskać taką informację wykorzystując Internet lub kontakt telefoniczny.

5. **Początek** - pierwsza część listu motywacyjnego zawiera informacje o stanowisku, o które się ubiegasz oraz o źródle tej informacji (jeśli jest to ogłoszenie). Jeśli w ogłoszeniu o pracę pojawia się nr referencyjny to możesz go umieścić w tym miejscu. Czasami trzeba określić miejsce zatrudnienia – dotyczy to zwłaszcza dużych firm, które rekrutują równocześnie do kilku swych jednostek. Jeśli składasz dokumenty aplikacyjne bez ogłoszenia to w tym miejscu wpisz w jakim obszarze lub na jakim stanowisku chciałbyś dostać zatrudnienie.

6. **Rozwinięcie** – część listu motywacyjnego dotyczy uzasadnienia dlaczego chcemy pracować i dlaczego pracodawca powinien nas zatrudnić. W tej części musisz zgrabnie połączyć swoje wykształcenie, doświadczenie i kwalifikacje z wymaganiami oferty pracy oraz specyfiką firmy. Ukaż siebie jako osobę posiadającą odpowiednie przygotowanie, umiejętności i cechy charakteru. Nigdy nie podawaj negatywnych informacji. Twój styl powinien być zawsze pozytywny i pewny.

7. **Zakończenie** – W zakończeniu podziękuj rekrutującemu za przeczytanie aplikacji i wyraż gotowość przyścia na rozmowę kwalifikacyjną.

8. Pamiętaj, iż list motywacyjny podobnie jak CV należy podpisać własnoręcznie.

Podobnie jak w przypadku CV opracowując List Motywacyjny należy zadbać o następujące kwestie graficzne i formalne:

- pisany na białym papierze A4,
- powinien zmieścić się na jednej stronie A4,
- powinien mieć wygląd pisma o charakterze urzędowym,
- list winien być prosty i łatwy do czytania (unikaj pisania kursywą, znaków wodnych, grafik),

- poprawny gramatycznie i ortograficznie.

PODSUMOWANIE

Najlepiej jest przygotowywać CV i List Motywacyjny pod konkretną ofertę pracy lub pod konkretny, interesujący nas obszar zawodowy. Wtedy łatwiej jest wyeksponować te cechy i umiejętności, które odpowiadają wymogom stanowiska.

PAMIĘTAJ NIE MA JEDNEGO NAJPEŁSZEGO WZORU CV

**DOBRE CV TO TAKIE, KTÓRE SKUTKUJE ZAPROSZENIEM NA ROZMOWĘ
KWALIFIKACYJNĄ**

Na kolejnych stronach znajdują się załączniki – przykłady CV.

Przykład CV chronologicznego

CURRICULUM VITAE

KRZYSZTOF ZAWADA

Kol. Sarnaki

22-455 Dobrowola

Data ur. 18.09.1980

Tel. kom. 604 120 340

Gotowość do zmiany miejsca zamieszkania



Cel: pasjonat tradycyjnej polskiej kuchni, posiadający doświadczenie w pracy na stanowisku kucharza, kreatywny, nastawiony na rozwój zawodowy, podejmie samodzielną pracę w sektorze usług gastronomicznych

Wykształcenie

2004 – 2006 *technik hotelarstwa*, Studium Hotelarskie - Zakład Doskonalenia Zawodowego w Lublinie
2001 - 2003 *technik ekonomista, specjalność - ekonomika i organizacja przedsiębiorstw handlowych*

Liceum Ekonomiczne - Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Tomaszowie Lubelskim

1998 – 2001 *wykwalifikowany kucharz*, Szkoła Zasadnicza - Zespół Szkół Mechanicznych w Zamościu

Doświadczenie zawodowe

05.2009 – nadal *kucharz - intendent*, Zespół Szkół nr 4 w Lublinie

- kierowanie pracą podległych pracowników i praktykantów (łącznie ok. 15 osób) w tym: podział pracy, nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań, dbałość o jakość wykonywanej pracy, indywidualna praca z uczniami, instruktaż stanowiskowy
- prowadzenie polityki zaopatrzeniowej placówki
- planowanie jadłospisów według norm żywieniowych i nadzór nad ich prawidłową realizacją
- dbałość o przestrzeganie zasad higieny produkcji i wydawania potraw

08.2008 – 04.2009 *kucharz zmianowy*, hotel ALTERNATYWA w Lublinie

- szkolenie i nadzór nad praktykantami (łącznie stała praca z 15 - osobową grupą)
- układanie menu na imprezy okolicznościowe

- odpowiedzialność za całokształt pracy w kuchni – dbałość o płynność pracy i jakość przygotowywanych potraw
- wprowadzanie do menu autorskich potraw

04.2005 – 07.2006 **kucharz zmianowy**, restauracja TRADYJNA STRAWA w Zamościu

- zarządzanie trzyosobowym zespołem
- samodzielne przygotowywanie menu, kontrola stanów magazynowych
- przygotowywanie potraw dla klientów hotelu oraz restauracji – średnio 80 osób dziennie

Dodatkowe kursy i szkolenia

07.2010 **Kurs Kwalifikacyjny Praktycznej Nauki Zawodu**, Zakład Doskonalenia Zawodowego, Lublin

zdołane uprawnienia nauczyciela praktycznej nauki zawodu

05.2009 **Szkolenie podnoszące kwalifikacje zawodowe dla szefów kuchni zakończone Certyfikatem**, Stowarzyszenie Kucharzy Polskich, Lublin

Dodatkowe umiejętności

- podstawy rachunkowości, wiedza z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej
- sprawna obsługa komputera i urządzeń biurowych
- prawo jazdy kat. b – czynne

Zainteresowania

- **nowinki z zakresu kulinariów**
- **wędrówki górskie**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przesłanej aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o Ochronie Danych Osobowych Dz. Ust. Nr 133 pozycja 883.

Krzysztof Zawada

KOMENTARZ

Jest to przykład CV przygotowanego dla osoby, która posiada kilkuletnie doświadczenie zawodowe i poszukuje pracy w podobnej branży. Z dość bogatego doświadczenia zawodowego oraz szerokiego wachlarza zadań zawodowych zostały wyeksponowane te, które najbardziej ukazują kompetencje osoby. Jednocześnie zrezygnowano w umieszczeniu informacji o niektórych kursach i szkoleniach oraz o ukończonym Studium Zawodowym na kierunku rachunkowości i finansach, gdyż ta dziedzina jest nieco słabszą stroną osoby. Informacja ta została przeniesiona do modułu dodatkowe umiejętności. Dzięki temu uzyskano

większą spójność prezentacji rozwoju zawodowego oraz uniknięto wyeksponowania informacji o kompetencjach, z którymi osoba nie wiąże planów zawodowych.

Curriculum Vitae

Dane Osobowe

Imię i Nazwisko: Dorota Jabłońska
Adres: Ul. Lubelska 44, 20-254 Lubartów
Telefon: 513 760 345
Email: d.jablonska@op.pl

CEL

podjęcie pracy w branży gastronomiczno – cukierniczej na stanowiskach pomocniczych w pełnym lub niepełnym wymiarze godzin

Mocne strony

- gastronomia**
- samodzielne przygotowywanie potraw, ciast i potraw, szybkie tempo pracy
 - bogata baza przepisów kulinarnych z zakresu kuchni polskiej, włoskiej i śródziemnomorskiej
 - umiejętność dobierania menu na różne okazje
 - kreatywność w eksperymentach kulinarnych
- rękodzieło**
- wyszywanie obrazów, obrusów, i serwet
 - wykonywanie kompozycji kwiatowych
 - przygotowywanie dekoracji okolicznościowych z darów natury
- inne**
- obsługa komputera (Word, Internet, komunikatory internetowe)
 - szycie na maszynie, drobne przeróbki krawieckie
 - obsługa urządzeń biurowych
 - prawo jazdy kat. B - czynne

Działalność społeczna

2001 – nadal

Aktywny udział w Kole Gospodyń Wiejskich

- wymiana doświadczeń w zakresie kulinariów i prac rękodzielnych
- udział w cyklicznych, okolicznościowych kiermaszach, jarmarkach i dożynkach
- prezentacja swoich autorskich pomysłów na potrawy regionalne
- wykonywanie ciast i tortów na różne okazje

Kursy i szkolenia

04.2011 – 07.2011

Specjalista do spraw administracyjno – biurowych(100 godz.)

Lechaa Consulting Sp. z o.o.

Cechy charakteru

- pracowitość, duża motywacja i zaangażowanie w pracę
- otwartość na innych, życzliwość, komunikatywność
- umiejętność pracy w zespole
- pogodne nastawienie do życia
- zdolności manualne

Zainteresowania

- aktywny wypoczynek, jazda na rowerze, spacer
- nowinki z zakresu kulinariów

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przesłanym CV dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji, zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997 r. o Ochronie danych Osobowych (Dz.U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm)

Dorota Jabłońska

KOMENTARZ

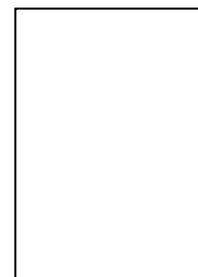
Jest to przykład CV przygotowany dla osoby nie posiadającej udokumentowanego doświadczenia zawodowego. CV zostało przygotowane dla osoby 50-letniej, która nie pracowała dotychczas zawodowo, a która chciałaby podjąć pierwszą pracę. Jest to osoba, która posiada orzeczony lekki stopień niepełnosprawności, rodzaj niepełnosprawności nie ma wpływu na wykonywanie pracy, stąd informacja ta została pominięta. Dodatkowo nie umieszczono w CV informacji o wykształceniu ze względu na brak ukończonej szkoły średniej. Osoba zakończyła swoją edukację na szkole podstawowej, w tym przypadku korzystniejsze było pominięcie tego punktu, niż umieszczenie informacji o bardzo niskim wykształceniu.

Cała uwaga w CV została skupiona na posiadanych umiejętnościach osoby, które zdobyła dzięki swoim zainteresowaniom, zamiłowaniu do kulinariów oraz własnym doświadczeniom w eksperymentowaniu z gotowaniem.

Curriculum Vitae

Kamil Mostowiec

Adres: Ul. Poznańska, 20-723 Kielce
Data urodzenia: 18.07.1990
Telefon: 790 67 89 67
Email: kamil.mostowiec@wp.pl
Sytuacja zdrowotna orzeczony III stopień niepełnosprawności



CEL: podjęcie pracy w obszarze elektroniki samochodowej

WYKSZTAŁCENIE: średnie zawodowe

2011 Technikum Energetyczne przy Zespole Szkół nr 1 w Kielcach
Świadectwo Dojrzałości uzyskane dn. 30.06.2011

uzyskany tytuł **technik elektronik - dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie**
specjalizacja **projektowanie i programowanie systemów mikroprocesorowych**

UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE

obsługa komputera

- sprawna obsługa komputera w zakresie pakietu Ms. Office
- bezwzrokowe pisanie na klawiaturze
- znajomość obsługi programu Adobe Photoshop
- szybkie wyszukiwanie informacji w Internecie

elektronika

- posługiwanie się dokumentacją techniczną urządzeń elektronicznych
- czytanie schematów ideowych i blokowych urządzeń i instalacji elektronicznych
- pomiary parametrów technicznych elementów, układów i urządzeń elektronicznych

inne

- język angielski poziom komunikatywny

-
- prawo jazdy kat B – czynne, znajomość topografii miasta Kielce

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

08.2009 – nadal

kierowca w firmie transportowej (firma rodzinna, prace sezonowe)

- dostawa towarów do klienta według wytyczonego planu dostaw – transport na terenie kraju – łącznie ok. 100 tys. km

05.2010

asystent instalatora, DOBRY RYTM, Kielce (praktyka zawodowa)

- montaż i instalacja systemów multimedialnych (Car Audio)
- pomoc w pracach instalacyjnych
- prace porządkowe

05.2009

asystent serwisanta, CarSERWIS – elektronika pojazdowa, Kielce (praktyka zawodowa)

- diagnozowanie usterek z wykorzystaniem testerów diagnostycznych
- pomoc w pracach naprawczych
- dbałość o porządek na stanowisku pracy

MOCNE STRONY

**otwartość i łatwość zdobywania nowych umiejętności
dyspozycyjność, duża motywacja i zaangażowanie w pracę
komunikatywność, umiejętność pracy w zespole**

ZAINTERESOWANIA

**motoryzacja, mechanika pojazdowa
nowinki z dziedziny IT**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przesłanym CV dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie danych Osobowych (Dz.U. Nr 133, poz.883 z późn. zm)

Kamil Mostowiec

KOMENTARZ

Powyżej został przedstawiony przykład CV, gdzie zastosowano połączenie CV chronologicznego i funkcjonalnego. Zastosowano ten układ, by podkreślić praktyczne umiejętności zdobyte przez

osobę w ramach nauki szkolnej, jednocześnie zostało ukazane doświadczenie zawodowe. Taki układ pozwala bardziej ujawnić potencjał osoby odwracając uwagę od niewielkiego doświadczenia zawodowego. Najważniejsze informacje zostały podkreślone poprzez pogrubienie.