



CV w pigułce. Prosta recepta na zatrudnienie

19524²

² Koszt połączenia jak za połączenie lokalne według taryfy operatora

kontakt@zielonalinia.gov.pl
www.ZielonaLinia.gov.pl

Szukasz pracy?

Bądź kreatywny!

Ten poradnik jest właśnie dla Ciebie!
Jest on odpowiedzią na wiele nurtujących pytań
dotyczących nowoczesnych trendów pisania CV.

Przeczytaj nasz poradnik!

Czym właściwie jest CV i jakie są jego rodzaje?

Skrót CV pochodzi od łacińskich słów curriculum vitae, które w wolnym tłumaczeniu oznaczają „przebieg życia”. Często zamiennie używa się skrótu CV lub pełnej nazwy „curriculum vitae” dla oznaczenia tego samego dokumentu – życiorysu zawodowego. Najprościej można powiedzieć, że CV to życiorys.

Treść CV zależy od tego, czyj to jest życiorys, dlatego każde CV jest inne. Każdy z nas ma inne doświadczenie zawodowe, umiejętności, wykształcenie i określone cechy, dlatego też rodzaj CV powinien odpowiadać pewnemu standardowi (opisanemu poniżej).

- **Życiorys chronologiczny** zawiera dane dotyczące wykształcenia oraz doświadczenia zawodowego, a także najważniejszych umiejętności i zainteresowań z zachowaniem zasad odwrotnej chronologii, czyli jako pierwsza wpisywana jest ostatnio ukończona szkoła, a w przypadku kariery zawodowej – ostatnie miejsca zatrudnienia.
- **Życiorys funkcjonalny** – inaczej życiorys umiejętności – polega na uwypatnieniu swoich umiejętności i kwalifikacji preferowanych w pracy, o którą się ubiega, oraz prezentacji swego celu zawodowego. Dane dotyczące doświadczenia zawodowego i wykształcenia ograniczone są do minimum; prezentowane są również w porządku odwrotnie chronologicznym. Ten rodzaj życiorysu wybierany jest często przez osoby mające różne specjalności zawodowe lub wracające do pracy po dłuższej przerwie oraz przez absolwentów szkół. Jeżeli mamy różne specjalności zawodowe, to starajmy się na pierwszym miejscu umieścić te, które mają największe znaczenie dla pracodawcy, do którego się zgłaszamy.
- **Euro CV (europejskie CV)** – standardowy formularz stosowany przez osoby poszukujące pracy za granicą – wprowadzony przez Komisję Europejską jako wzór życiorysu zawodowego obowiązującego w krajach UE.

Przykłady powyższych typów CV znajdziesz w rozdziale „Gotowe wzory CV”.

PAMIĘTAJ!

Twoje CV to **PIERWSZY** krok do sukcesu!

Jak napisać CV?

Umiejętność poprawnego pisania takich dokumentów, jak CV czy list motywacyjny – gdy istnieje duża konkurencja na rynku pracy – uważana jest za jedną z ważniejszych przy poszukiwaniu wymarzonej pracy. Najistotniejszą rzeczą, której musisz się nauczyć, jest przekazywanie informacji najważniejszych, a także tych, które mogą zainteresować Twojego potencjalnego pracodawcę.

Wykształcenie oraz doświadczenie w branży to bardzo ważne i cenione atuty, jeśli jednak nie są umiejętnie wyeksponowane, Twoja oferta nie będzie już tak atrakcyjna, a czasem może okazać się nawet bezużyteczna.

W tym rozdziale krok po kroku zapoznasz się z podstawowymi zasadami graficznymi tworzenia CV. Przyjrzyj się, jakie informacje powinny zawierać jego poszczególne elementy.

1. CURRICULUM VITAE - nagłówek CV

2. DANE OSOBOWE

W tym miejscu wpisz swoje dane osobowe:

- imię i nazwisko
- adres (aktualny adres zamieszkania, a nie zameldowania)
- telefon
- e-mail (zwróć uwagę na to, żeby w adresie pojawiło się Twoje imię i nazwisko lub inicjały, np. anna.kowalska@; nie podawaj swojego nieoficjalnego adresu e-mail, ponieważ jest to nieprofesjonalne i może być źle odebrane przez pracodawcę)
- datę urodzenia

Jeśli decydujesz się na zamieszczenie w CV zdjęcia, to warto wybrać je bardzo starannie. Umożliwi Ci ono zrobienie dobrego pierwszego wrażenia na osobie prowadzącej rekrutację bądź potencjalnym pracodawcy. Fotografia powinna być profesjonalna i estetyczna. Nie dołączaj do CV swoich prywatnych zdjęć (np. z wakacji czy spotkania rodzinnego).

3. WYKSZTAŁCENIE

W tym miejscu wpisz szkoły, które ukończyłeś. Pamiętaj, by wpisywać je w odwrotnej chronologii:

Szkoła wyższa:

- data rozpoczęcia i zakończenia nauki
- nazwa uczelni
- kierunek
- specjalność (w niektórych sytuacjach można także podać tytuł pracy dyplomowej – jeśli ma to związek ze stanowiskiem, na które aplikujesz)

Szkoła średnia:

- data rozpoczęcia i zakończenia nauki
- nazwa szkoły

Jeśli skończyłeś już studia lub informacja o profilu szkoły średniej nie ma żadnego związku ze stanowiskiem, na które aplikujesz, pomiń ten element w swoim CV.

4. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

W tym miejscu wpisz swoje doświadczenie zawodowe. Jeśli jesteś absolwentem lub Twoja droga zawodowa dopiero się rozpoczyna, wymień odbyte staże oraz praktyki. Natomiast gdy masz bardzo duże doświadczenie zawodowe, wykaż tylko te miejsca pracy, które są pokrewne ze stanowiskiem, na które aplikujesz. Pamiętaj, w tym punkcie również obowiązuje odwrotna chronologia.

- dokładna data rozpoczęcia i zakończenia pracy
- nazwa firmy (możesz napisać branżę)
- stanowisko, na którym pracowałeś, krótki opis zakresu obowiązków (tyko to, co może być przydatne z punktu widzenia nowego pracodawcy)

5. DODATKOWA DZIAŁALNOŚĆ

W tym miejscu możesz napisać o udziale w konkursach, przynależności do różnego rodzaju organizacji, kół naukowych, działalności w organizacjach studenckich itp. Ten punkt możesz ominąć, gdy takiej działalności nie prowadziłeś.

6. DODATKOWE UMIEJĘTNOŚCI

W tym miejscu przedstawiasz swoje zdolności. Pisz precyzyjnie, a nie ogólnikowo. Jeśli:

- znasz język angielski, napisz, w jakim stopniu; gdy posiadasz jakieś certyfikaty, koniecznie to zaznacz,
- posiadasz umiejętność obsługi komputera, powinieneś wyszczególnić, jakie znasz programy.

7. ZAINTERESOWANIA

Jeśli masz jakieś nietypowe zainteresowania lub hobby, to warto je opisać. Unikaj ogólników. Pisz prawdę, ponieważ Twoje zainteresowania mogą być jednym z tematów na rozmowie kwalifikacyjnej.

8. KLAUZULA O ZGODZIE NA PRZETWARZANIE TWOICH DANYCH OSOBOWYCH

Pamiętaj, by umieścić tę klauzulę; bez niej potencjalny pracodawca nie może nawet do Ciebie zadzwonić. Może ona brzmieć następująco:

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

9. CZYTELNY PODPIS

PAMIĘTAJ!

Informacje zawarte w Twoim życiorysie zawodowym na pewno będą weryfikowane na rozmowie kwalifikacyjnej, więc pisz prawdę.

Coś dla oka

Samo przedstawienie umiejętności w korzystnym świetle nie wystarczy. Powinieneś zadbać o to, aby Twoje CV było atrakcyjne dla przyszłego pracodawcy.

Jeśli zależy Ci, by zostać zauważonym i nie chcesz, aby Twoje CV wylądowało w koszu, pamiętaj o kilku zasadach:

- Pisz wyraźną i czytelną na wydruku komputerowym czcionką o rozmiarze 10–12 pkt; mniejsza czcionka jest mało czytelna, większa może zostać odebrana jako próba ukrycia małego doświadczenia, ponieważ daje pozory większej ilości tekstu.
- Najlepsze czcionki to: Arial, Tahoma lub Verdana; Times New Roman, mimo iż jest powszechnie używany w pismach służbowych, nie nadaje się najlepiej do CV, ponieważ:
 - większość osób używa tej czcionki, więc CV nie wyróżnia się,
 - odstępy między znakami są nierówne, co sprawia wrażenie braku harmonii w tekście.
- Nie stosuj kolorowych czcionek, znaków graficznych, kolorowego tła, zwłaszcza w jaskrawych kolorach utrudniających odczytanie tekstu, a także obrazków, rysunków, animowanych ikon, banerów, chyba że aplikujesz do agencji reklamowej lub branży artystycznej – tam odrobina kreatywności może zostać doceniona, oczywiście w pewnych granicach (dodatki nie mogą tłumić treści).
- Warto zastosować punktory, wcięcia, różne style tej samej czcionki (bold i italic). Należy jednak zachować umiar, w innym wypadku może powstać wrażenie, że nie potrafisz wyodrębnić rzeczy ważnych; nie stosuj wielkich liter w całym tekście – wbrew pozorom nie jest to czytelne.
- Zwracaj uwagę na formatowanie tekstu (odpowiednio ustawione marginesy, wypunktowanie), ponieważ:
 - dobrze sformatowany tekst nie poprzesuwa się, jeżeli potencjalny pracodawca będzie miał inne ustawienia w swoim komputerze,
 - jeżeli w pracy, o którą się starasz, potrzebna jest obsługa komputera, w tym miejscu udowodnisz, że znasz się na tym.
- Kompromitacją są błędy w pisowni, nawet pozornie błahe, jak brak ogonka w „ę”, literówka czy kropka po skrócie „mgr”. Świadczą one po prostu o braku dokładności kandydata, a czasami o lukach w wykształceniu. Zatem jeżeli masz wątpliwości – sięgnij po słownik!
- Pamiętaj o liczbach (np. ile osób nadzorowałeś, jakie zadania sprzedażowe realizowałeś) – ilościowe dane są przekonujące!
- Pionowe ustawienie strony – nie ustawiaj strony poziomo, jeżeli dane nie mieszczą się na jednej kartce. Nie będzie to dobrze widziane. Lepiej będzie, jeśli Twoje doświadczenie zostanie przedstawione na dwóch stronach tekstu.
- CV zapisz w formacie doc oraz pdf i wysyłaj dwa rodzaje plików, ponieważ pracodawca korzystający z Open Office będzie miał problem z otwarciem pliku doc – tekst poprzesuwa się i pierwsze wrażenie będzie niekorzystne; format pdf zagwarantuje nienaruszalność układu tekstu.

PAMIĘTAJ!

Wizerunek i pierwsze wrażenie stają się w naszych czasach coraz ważniejsze!

CV w języku angielskim – nie taki diabeł straszny...

Zamierzasz wyjechać za granicę w celach zarobkowych albo Twój pracodawca – potencjalny szef – wymaga życiorysu w języku angielskim? Wyjeżdżając za granicę, wielu ludzi marzy o dużych pieniądzach, satysfakcjonującej i dobrze płatnej pracy. Jednak aby to osiągnąć, nie wystarczają same dobre chęci. Pierwszą i najważniejszą czynnością, jaką powinieneś zrobić, poszukując pracy za granicą, jest napisanie CV w języku angielskim. Sama znajomość tego języka jednak nie wystarcza. W tym rozdziale znajdziesz praktyczne wskazówki, jak taki życiorys napisać, czego unikać, a także jakich zwrotów używać.

W pierwszej kolejności rozpoczynasz od podania danych osobowych, czyli **Personal data**. Tu warto rozróżnić, że **phone** to numer telefonu stacjonarnego, a **cell** lub **handy** to numer komórkowy. Pod nimi można umieścić krótkie podsumowanie zawodowe, czyli **Summary of qualifications** lub **Profile**, czyli swoją ogólną charakterystykę (możesz tu wymienić kilka cech charakteru, które będą szczególnie przydatne w pracy, o którą się starasz). Następnie należy umieścić informacje o doświadczeniu zawodowym, czyli **Professional experience** lub **Work history**. Tu, oprócz nazw firm i dat, podajesz zakres swoich dotychczasowych obowiązków oraz osiągnięcia. Główne zadania, które wykonywałeś w kolejno wymienianych miejscach zatrudnienia, można uporządkować w kategoriach **Main activities**. Kolejne punkty CV to **Education** (gdzie podajesz ukończone szkoły), **Training** (odbyte kursy i szkolenia) oraz **Languages** (znajomość języków). Można jeszcze dodać **Skills** lub **Additional skills** (dodatkowe umiejętności), a także **Other activities**, jeśli masz na koncie np. działalność w jakiejś organizacji i jest to istotne z punktu widzenia nowej pracy. Na końcu wymieniamy **Interests** lub **Hobbies**, czyli zainteresowania.

Pamiętaj o umieszczeniu na końcu **formuły o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych**. Po angielsku brzmi ona:

„I hereby authorize you to process my personal data included in my job application for the needs of the recruitment process (in accordance with the Personnel Protection Act 29.08.1997 no 133 position 883)”.

Każde CV przed wysłaniem musi być sprawdzone pod kątem błędów literowych, stylu i gramatyki. Zdarzają się dokumenty, w których zamiast „date of birth” napisane jest „date of burn”. Jest to różnica znaczna i automatycznie dyskwalifikująca kandydata. Dosłowne tłumaczenie z języka polskiego na angielski jest dużym błędem powodującym zaburzenia szyku i sensu zdania.

Należy zwrócić uwagę podczas przepisywania opisu stanowiska z Internetu lub ogłoszenia. Niektóre opisy zawierają na tyle skomplikowane słownictwo, że kopiowanie ich przez osobę nieznającą dobrze angielskiego może jedynie zaszkodzić. Kolejny problem to przedimki "a" oraz "the". Pisząc CV, nie używa się ani jednego, ani drugiego. Nie piszemy "The assistant", ale "Assistant", nie "The bookkeeper", ale "Bookkeeper". Błędy zdarzają się również podczas podawania nazw firm. Zawsze powinna to być **oficjalna nazwa ustalona przez właściciela**, a nie jej potoczne określenie. Zwróć uwagę, czy przez przypadek nie wpisaliśmy niedokładną nazwę lub nie skróciliśmy jej.

Ocena swoich umiejętności językowych również dla wielu osób stanowi dużą trudność. Pisanie o swoich language skills jako "perfect" albo "excellent" może okazać się przesadzone. Wystarczy "good" lub "very good". Często zdarza się, że osoby są dyskwalifikowane na rozmowie z uwagi na bardzo słabą znajomość języka angielskiego i podanie w CV nieprawdziwych informacji.

Poniżej zamieszczamy zestaw słów opisujących wykształcenie (używanych w Wielkiej Brytanii):

- zerówka – **nursery**
- szkoła podstawowa – **primary school**
- gimnazjum – **secondary school**

Zielona Linia - CV w pigułce. Prosta recepta na zatrudnienie

- egzamin kończący gimnazjum – **GCSE equivalent** (brak w starym systemie edukacyjnym)
- szkoła średnia – **college**
- liceum techniczne – **technical college**
- szkoła zawodowa – **vocational school**
- matura – **A-levels equivalent**
- uniwersytet – **university**
- politechnika – **technical university**
- praca dyplomowa – **dissertation**
- ocena – **grade**
- umiejętności – **skills**
- znajomość – **knowledge**

Chcesz, aby Twoje CV wyglądało bardziej profesjonalnie? Skorzystaj z formularza Europass CV!

Europass CV jest:

- oficjalnym wzorcem CV Unii Europejskiej,
- najważniejszą częścią pakietu Europass, dokumentującego kwalifikacje i doświadczenie pracownika,
- obecnie najlepszą formą prezentacji wiedzy i doświadczenia zawodowego. Powoli staje się on standardem w Europie.

PAMIĘTAJ!

Złożenie CV w formie Europass czyni Twoją kandydaturę poważniejszą.

Twoje CV wygląda po prostu profesjonalnie.

Gotowe wzory CV – czyli wizualizacja

Nie jesteś pewien, czy sam dobrze napiszesz to, co powinieneś zawrzeć w swoim CV? Chcesz skorzystać z gotowego wzoru CV? Skorzystaj z naszej bazy. Znajdziesz w niej przykłady CV chronologicznego, funkcjonalnego oraz zapoznasz się z formularzem Europass CV. Jeśli jesteś osobą, która stawia pierwsze kroki na rynku pracy – proponujemy Ci wzór CV dostosowany specjalnie do Twoich potrzeb.

Przykład życiorysu polecanego absolwentom

DANE OSOBOWE:

Marek Kowalski
ul. Kwiatowa 5/5, 00-000 Ogrodowo
tel. 000 000 000
ur. 12.08.1980 r. Ogrodowo

zdjęcie



WYKSZTAŁCENIE:

1999–2002	wyższe magisterskie Wyższa Szkoła Bankowa w Ogrodowie wydział: finanse i bankowość specjalność: bankowość
1995–1999	Liceum Ogólnokształcące w Ogrodowie klasa o profilu matematyczno-fizycznym

DOŚWIADCZENIE:

2001–2002	praktyka studencka w Banku X w Ogrodowie – marketing bankowy
2000–2001	praktyka studencka w Urzędzie Skarbowym w Ogrodowie Małym – praca w księgowości

SZKOLENIA:

kurs języka niemieckiego – Szkoła Językowa „X” w Ogrodowie
cykl warsztatów organizowanych przez Biuro Karier przy Wyższej
Szkołe Bankowej w Ogrodowie pt. „Jak odnaleźć się na rynku pracy”

OSIĄGNIĘCIA:

zorganizowanie konferencji nt. „Finansowanie mikroprzedsiębiorstw”

UMIEJĘTNOŚCI:

język angielski – w stopniu bardzo dobrym (certyfikat FCE);
język niemiecki – w stopniu średnio zaawansowanym;
umiejętność pracy z komputerem w stopniu bardzo dobrym;
prawo jazdy kategorii B

ZAINTERESOWANIA:

wspinaczka wysokogórska, jazda konna, kino europejskie

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity DzU z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

czytelny podpis

Przykład życiorysu funkcjonalnego

DANE OSOBOWE

Ewa Nowak
ul. Zmyślona 13/2, 70-342 Iksowo
tel. 555 555 555

zdjęcie



KWALIFIKACJE:

- doświadczenie w prowadzeniu sekretariatu
- umiejętność opracowywania raportów, analiz i prezentacji
- komunikatywność, umiejętność prowadzenia rozmów telefonicznych oraz obsługi interesantów
- umiejętności organizacyjne – doświadczenie w przygotowywaniu podróży służbowych szefa, ustalaniu planów pracy oraz prowadzeniu terminarza spotkań i korespondencji
- komunikatywna znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie

PRZEBIEG ZATRUDNIENIA:

1999–obecnie	sekretarka w kancelarii prawnej
1997–1999	sekretarka w spółce z o.o.
1994–1997	repcjonistka w hotelu

WYKSZTAŁCENIE:

1996–1997	Szkoła Asystentek i Sekretarek
1995–1996	Policealne Studium Biznesu
1992–1995	Liceum Ekonomiczne

DODATKOWE UMIEJĘTNOŚCI I CERTYFIKATY:

- bardzo dobra znajomość pracy na komputerze (pakiet MS Office)
- pisanie pod dyktando (70 znaków na minutę)
- język angielski w stopniu komunikatywnym (certyfikat FCE – First Certificate in English)
- język niemiecki w stopniu podstawowym
- prawo jazdy kategorii B

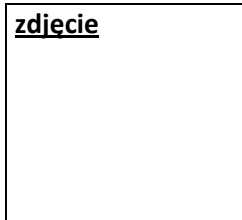
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity DzU z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

czytelny podpis

Przykład życiorysu w odwrotnym porządku chronologicznym

DANE OSOBOWE:

Agnieszka Nowak
ul. Polna 2 m. 3
15-666 Pietkowo
tel. 676 767 767
ur. 12.08.1966 r. Pietkowo



WYKSZTAŁCENIE:

1989–199

wyższe
Uniwersytet w Białymstoku, Wydział Ekonomiczny
kierunek: ekonomia
uzyskany tytuł: **mgr ekonomii**

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:

1999–2001

Fadom Sp. z o.o. w Kwidzynie

księgowa

- prowadzenie pełnej księgowości
- archiwizacja dokumentów

1998–1999

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin w Pietkowie

księgowa

- prowadzenie księgowości budżetowej
- przygotowywanie sprawozdań finansowych i raportów

1994–1998

Urząd Miasta i Gminy w Pietkowie

specjalista do spraw administracyjno-kadrowych

- samodzielne prowadzenie spraw kadrowych i płacowych
- sporządzanie sprawozdań
- prowadzenie administracji personalnej

SZKOLENIA:

Stowarzyszenie Księgowych w Pietkowie: „Księgowość komputerowa”

INNE UMIEJĘTNOŚCI:

język angielski – biegle w mowie i piśmie
język niemiecki – średnio zaawansowany
obsługa komputera: MS Office, znajomość programów księgowych
prawo jazdy kat. B

ZAINTERESOWANIA:

nowinki techniczne, turystyka górską

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity DzU z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

czytelny podpis



Europass CV

Europass Curriculum Vitae	Miejsce na zdjęcie. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: <i>Wskazówki</i>)		
Dane osobowe			
Nazwisko (a) / Imię (imiona)	Nazwisko (a) Imię (imiona)		
Adres(y)	Ulica, nr domu, kod pocztowy, miejscowość, kraj		
Telefon(y)	Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje)	Tel. Kom.:	Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje)
Faks(y)	Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje)		
E-mail(e)	Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje)		
Obywatelstwo	Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje)		
Data urodzenia	Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje)		
Płeć	Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje)		
Preferowane miejsce zatrudnienia / charakter pracy	Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje)		
Doświadczenie zawodowe			
Daty	Opisać oddzielnie każde zajmowane stanowisko, począwszy od ostatniego. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: <i>Wskazówki</i>)		
Zawód lub zajmowane stanowisko			
Podstawowy zakres prac i obowiązków			
Nazwa i adres pracodawcy			
Typ działalności lub sektor			
Wykształcenie i odbyte szkolenia			
Daty	Opisać oddzielnie każdy ukończony typ / rodzaj kursu / kształcenia, począwszy od ostatniego (patrz: <i>Wskazówki</i>)		
Nazwa / tytuł uzyskanych kwalifikacji			

Zielona Linia - CV w pigułce. Prosta recepta na zatrudnienie

Podstawowe dziedziny kształcenia / nabyte umiejętności zawodowe					
Nazwa i typ instytucji edukacyjnej / szkoleniowej					
Poziom w klasyfikacji krajowej lub międzynarodowej	Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje)				
Umiejętności i kompetencje					
Język(i) ojczysty(e)	Określić język ojczysty (podać inne języki ojczyste, jeśli dotyczy)				
Inne języki					
Samooceń umiejętności językowych	Rozumienie		Mówienie		Pisanie
<i>Poziom europejski (*)</i>	Słuchanie	Czytanie	Porozumiewanie się	Samodzielne wypowiedzianie się	
Język					
Język					
<i>(*) Europejski system opisu kształcenia językowego</i>					
Umiejętności i kompetencje społeczne	Opisać tego rodzaju kompetencje i podać miejsce ich uzyskania. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje)				
Umiejętności i kompetencje organizacyjne	Opisać tego rodzaju kompetencje i podać miejsce ich uzyskania. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje)				
Umiejętności i kompetencje techniczne	Opisać tego rodzaju kompetencje i podać miejsce ich uzyskania. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje)				
Umiejętności i kompetencje w zakresie obsługi komputera	Opisać tego rodzaju kompetencje i podać miejsce ich uzyskania. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje)				
Umiejętności i kompetencje artystyczne	Opisać tego rodzaju kompetencje i podać miejsce ich uzyskania. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje)				
Inne umiejętności i kompetencje	Opisać tego rodzaju kompetencje i podać miejsce ich uzyskania. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje)				
Prawo jazdy	Podać, czy posiada się prawo jazdy; jeśli tak, to jakiej kategorii. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje)				
Informacje dodatkowe	Podać inne informacje, które mogą być istotne, np. osoby kontaktowe, referencje, itd. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje)				
Załączniki	Wymienić wszystkie załączniki. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje)				

Błędy w CV. Niemożliwe? A może jednak...

Wydaje Ci się, że Twoje CV jest napisane poprawnie? Sprawdź, czy nie popełniłeś błędów!

Oto grzechy główne:

Wystrzegaj się:

- pisanie długiej listy zainteresowań lub szkoleń,
- pisanie zbyt ogólnie, np. sport, książka (kolarstwo, powieści).

Czarne plamy w CV:

- literówki, błędy ortograficzne,
- zbyt mała czcionka,
- brak klarowności.

Jeśli chcesz wypaść dobrze, pamiętaj, aby nie:

- pisać gwarą,
- używać języka potocznego,
- stosować sloganów,
- epatować banałem lub ekstrawagancją,
- stosować niemiłej dla oka formy.

Jeżeli nie chcesz wypaść na laika, nie pisz:

- chaotycznie (świadczy to o braku selekcji informacji),
- rozwlekle,
- z fałszywą skromnością.

Kodeks zakazany w CV:

- pomyłki w kluczowych danych,
- samochwalstwo,
- wyolbrzymianie nieistotnych faktów,
- zapisywanie informacji fałszywych,
- rozsyłanie tego samego egzemplarza CV na różne stanowiska,
- zamieszczanie zdjęcia z wakacji.

PAMIĘTAJ!

CV napisane bezbłędnie zwiększa już na starcie Twoje szanse zatrudnienia!

A teraz w drogę...

Gdy skończysz pisanie CV, nadchodzi moment wysłania go do przyszłego pracodawcy. Warto pamiętać o kilku zasadach.

Jaką drogą wysłać CV?

- Musisz postępować zgodnie ze wskazówkami zawartymi w ogłoszeniu, aby nie narazić się na odrzucenie dokumentów.
- Pracodawca może zastrzec sobie sposób przesyłania dokumentów aplikacyjnych.
- Przed wysłaniem CV powinieneś uprzedzić o tym pracodawcę.

Sposoby dostarczania CV:

- tradycyjna poczta
- poczta e-mail
- faks
- osobiste dostarczenie

Zasady wysyłania CV pocztą tradycyjną:

- Przed włożeniem do koperty starannie złóż dokumenty, aby pracodawca nie otrzymał pogniecionej wersji.
- Na kopercie pod dokładnym adresem powinieneś umieścić dopisek „Odpowiedź na ofertę pracy – stanowisko”.

Zasady wysyłania curriculum vitae drogą elektroniczną:

- **uprzedź pracodawcę telefonicznie** o zamiarze przesłania swojego CV (chyba że taką drogę kontaktu wskazał pracodawca);
- **pamiętaj o załącznikach** – upewnij się, że są;
- **odpowiedni format CV** – aby osoba rekrutująca mogła go otworzyć na każdym komputerze, np. dokument Word, pdf;
- **warto nazwać dokumenty w sposób jasny**, żeby pracodawca wiedział, że otwiera CV;
- **każdy e-mail z załączonym CV musi zawierać tytuł**, w którym warto umieścić nazwę stanowiska, o jakie się ubiegamy, z numerem referencyjnym, jeśli taki był podany w ogłoszeniu;
- **podobne informacje należy umieścić w treści e-maila, np.** „Szanowni Państwo, w odpowiedzi na ogłoszenie, które ukazało się dn., przesyłam aplikację na stanowisko....., nr ref..... Mam nadzieję, że moja kandydatura zainteresuje Państwa na tyle, bym mogła zaprezentować się w czasie spotkania. Z wyrazami szacunku”.
- **nie licz na odpowiedź, jeśli wyślesz tylko krótką informację, że zainteresowało Cię ogłoszenie i czekasz na odpowiedź**; takie listy bez CV nie są brane pod uwagę;
- **jeśli dołączasz dodatkowe pliki, wyjaśnij w treści e-maila ich zawartość**; w innym wypadku mogą zaniepokoić osobę rekrutującą, która może ich w ogóle nie otworzyć;
- **zdjęcie zamieszczaj w CV, a nie jako dodatkowy plik**; zdjęcie w osobnym pliku często jest postrzegane jako błąd;
- w przypadku przesyłania swojej oferty **do określonej grupy pracodawców powinieneś korzystać z pola BCC (blind carbon copy) lub UDW (ukryty do wiadomości)**; są to pola

Zielona Linia - CV w pigułce. Prosta recepta na zatrudnienie

w poczcie elektronicznej służące do wysyłania wiadomości naraz do wielu odbiorców z ukryciem ich adresów przed resztą adresatów; w ten sposób unikniesz rozsyłania adresów osób lub firm, które mogą sobie nie życzyć, aby ich adresy były rozsyłane innym;

- **znaczenie ma też adres**, z którego wysyłamy CV; świadczy on o tym, czy traktujesz pocztę elektroniczną jako poważne medium, czy jako formę rozrywki; lepiej używać adresów zawierających po prostu imię i nazwisko;
- **absolutnie nie powinno się korzystać z adresów nieparlamentarnych czy obraźliwych dla czytającego**, ponieważ to źle świadczy o nadawcy; unikaj korzystania z adresów typu: szalona@..., ogier@....

PAMIĘTAJ!

Dostarczając CV odpowiednią drogą, masz pewność, że trafi ono we właściwe ręce!

Coś więcej?

W dzisiejszych czasach podstawowym źródłem wiedzy jest Internet. Jeżeli więc chcesz poszerzyć wiedzę, którą tutaj zebraliśmy, zajrzyj na którąś ze stron.

Przydatne strony internetowe:

- <http://www.pracuj.pl/>
- <http://www.i-praca.pl/>
- <http://www.jobland.pl/> (informacje o Europass)
- <http://www.recruiter.pl/pl/tips/przewodnik-dla-kandydata/cv>
- <http://www.cvtips.pl/cv-po-angielsku>

POWODZENIA!



Poradnik
CV w pigułce. Prosta recepta na zatrudnienie

Opracowanie
Zespół redakcyjny Zielonej Linii

Publikacja udostępniana nieodpłatnie

19524 

📞 Koszt połączenia jak za połączenie lokalne według taryfy operatora

kontakt@zielonalinia.gov.pl
www.ZielonaLinia.gov.pl