

# Jak napisać CV?

## 1 Dane personalne i osobowe

- Aplikacja musi zawierać podstawowe dane personalne: imię i nazwisko, miejsce i datę urodzenia, adres zamieszkania oraz numer telefonu i adres mailowy. Błędnie wpisane dane uniemożliwią pracodawcy kontakt z tobą.
- Postaraj się, aby twój adres mailowy był jak najbardziej formalny. Najlepiej, aby zawierał twoje imię i nazwisko.
- Jeśli decydujesz się na dodanie zdjęcia, pamiętaj, że również musi mieć ono charakter formalny.

## 2 Wykształcenie

- W tej części należy zawrzeć informacje o ukończonych szkołach i kierunkach studiów, podając okres nauki, pełną nazwę szkoły lub uczelni (wydział, kierunek) oraz wpisując uzyskane tytuły naukowe.
- Opisując swoje wykształcenie, pamiętaj, że ukończone szkoły lub kierunki studiów należy wymienić w odwrotnej kolejności chronologicznej.

## 3 Doświadczenie zawodowe

- Dla większości pracodawców informacje zawarte w tej części CV są najważniejsze. Na ich podstawie podejmowane są decyzje o tym, kto zostanie zaproszony na rozmowę kwalifikacyjną.
- Skup się na doświadczeniach istotnych z punktu widzenia oferty, na którą odpowiadasz.
- Przedstawiając swoje doświadczenie zawodowe, musisz podać daty rozpoczęcia i zakończenia pracy, praktyk lub stażu, pełną nazwę firmy, stanowisko, które zajmowałeś, opis obowiązków i nabytych umiejętności oraz swoich osiągnięć.
- Doświadczenie zawodowe, jeśli jest silnym atutem, może być umieszczone przed wykształceniem.

## 4 Szkolenia

- Należy wymienić kursy i szkolenia istotne z punktu widzenia stanowiska, o które się ubiegasz.
- Zbyt duża liczba i różnorodność wymienionych kursów może wywołać u osoby rekrutującej wrażenie niesprecyzowania twoich zainteresowań.

## 5 Umiejętności

- W tej części przedstaw informacje o językach, którymi się posługujesz, wraz z określeniem stopnia ich znajomości w mowie i piśmie. Jeśli posiadasz potwierdzające certyfikaty lub dyplomy – dodaj informacje o nich.
- Podczas rozmowy kwalifikacyjnej twój stopień znajomości języka obcego może zostać sprawdzony. Nie podawaj więc fałszywych informacji w CV.
- Zamieść tu informacje o dodatkowych umiejętnościach i kwalifikacjach, np. o przebytych kursie prawa jazdy czy umiejętności obsługi komputera (napisz o znajomości konkretnych programów).

## 6 Zainteresowania

- Nie lekceważ tej części CV. Zamieszczone tu informacje o twoim hobby i zainteresowaniach mogą zwrócić uwagę osoby rekrutującej i zwiększyć szansę zaproszenia cię na rozmowę kwalifikacyjną.

## 7 Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

- Pamiętaj o zamieszczeniu podpisanej klauzuli o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych (jej brak spowoduje, że potencjalny pracodawca nie będzie mógł wykorzystać twojego CV).

### Przykład

Imię i nazwisko:  
Data urodzenia:  
Miejsce zamieszkania:  
Telefon:  
e-mail:

#### WYKSZTAŁCENIE:

2005–2009

#### DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:

od 04.2010

2008–2010

04.2007–02.2010

od 08.2005

#### SZKOLENIA:

- Szkolenie „Współczesne zarządzanie”
- Kurs wychowawczy dla nauczycieli

#### UMIĘJĘTNOŚCI:

- Język angielski – zna
- Język hiszpański – zna
- Obsługa komputera
- Rysunek techniczny
- Prawo jazdy kat. B

#### ZAINTERESOWANIA:

Kultura krajów Ameryki

Wyrażam zgodę

## Przykład

### Curriculum vitae

Imię i nazwisko:

Agata Kowalska

Data urodzenia:

28 września 1986 r.

Miejsce zamieszkania:

ul. Piękna 15/30, 31-888 Kraków

Telefon:

555 998 877

e-mail:

agata.kowalska@interia.pl

#### WYKSZTAŁCENIE:

2005-2009

Uniwersytet Pedagogiczny w Krakowie, Instytut Geografii, geografia ze specjalnością przedsiębiorczość i gospodarka przestrzenna

#### DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:

od 04.2010

Biuro Usług Turystycznych "Wymarzone wakacje", Kraków – obsługa klientów oraz sporządzanie ofert firmy w formie tradycyjnej i elektronicznej

2008-2010

Ośrodek Kolonijnno-Wczasowy, Pogorzelica – wychowawca grup kolonijnych

04.2007-02.2010

"Dziennik Matopolski", Kraków – opublikowanie 35 artykułów o tematyce turystycznej

od 08.2005

Fundacja "Nadzieja" – wolontariat (prace biurowe oraz pozyskiwanie środków na działalność statutową)

#### SZKOLENIA:

• Szkolenie "Współczesne techniki komputerowe wspomagania analizy przestrzennej [zawisk]" (06.2009)

• Kurs wychowawcy kolonijnego (04.2008)

#### UMIEJĘTNOŚCI:

• Język angielski – znajomość na poziomie dobrym (CE)

• Język hiszpański – znajomość na poziomie podstawowym

• Obsługa komputera – Excel, Word, CorelDraw, programy GIS

• Rysunek techniczny

• Prawo jazdy kat. B

#### ZAINTERESOWANIA:

Kultura krajów Ameryki Łacińskiej, fotografia

Agata Kowalska

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.97; Dz.U. Nr 133, poz. 883).

# Jak napisać list motywacyjny?

## 1 Dane personalne

- W tej części należy umieścić następujące dane:
  - miejscowość i datę sporządzenia listu – w prawym górnym rogu,
  - dane personalne (imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer telefonu oraz adres mailowy) – w lewym górnym rogu.

## 2 Dane adresata listu

- Należy kierować swój list do konkretnej osoby, wymienionej z imienia i nazwiska.
- Jeśli w ofercie pracy nie podano nazwiska osoby odpowiedzialnej za rekrutację – warto uzyskać jej dane telefonicznie lub poszukać ich na stronie internetowej firmy.
- Wysłaniek włożony w poszukiwanie powinien się opłacić – spersonalizowany list jest zawsze dobrze widziany.
- Podaj również nazwę i adres firmy. W wypadku, gdy rekrutacją zajmuje się firma zewnętrzna, wystarczy podać jej nazwę i adres. Pamiętaj też o podaniu numeru referencyjnego ogłoszenia.

## 3 Zwrot grzecznościowy

- Kierując się do adresata, użyj zwrotu grzecznościowego: „Szanowna Pani” lub „Szanowny Panie”.
- W dalszej części listu każdorazowo stosuj wielką literę.
- Niedopuszczalne jest używanie innej formy, niż grzecznościowa.

## 4 Określenie stanowiska, na które się aplikuje

- W tej części listu określ źródło, z którego uzyskałeś informacje o ofercie pracy (np. ogłoszenie zamieszczone w gazecie lub na stronie internetowej firmy).
- Podaj też, o jakie stanowisko się ubiegasz.

## 5 Uzasadnienie złożenia aplikacji na dane stanowisko

- Jest to najważniejsza część listu motywacyjnego.
- Należy w niej wykazać, dlaczego ubiegasz się o dane stanowisko, podkreślając przy tym swoje atuty i umiejętności (każda z nich powinna być omówiona, z uwzględnieniem, w jaki sposób została nabyta oraz wykorzystywana w praktyce).

## 6 Zapewnienie o korzyściach dla firmy

- Należy wykazać osobie rekrutującej, jakie korzyści uzyska firma, zatrudniając właśnie Ciebie.
- Na tę część listu motywacyjnego zwróć zatem szczególną uwagę.

## 7 Deklaracja chęci spotkania oraz ustalenie formy kontaktu

- W tej części listu powinno się wyrazić chęć ponownego kontaktu (telefonicznego lub mailowego – zależnie od preferencji rekrutującej osoby) oraz spotkania na rozmowie kwalifikacyjnej.
- Zaznacz, że jesteś osobą dyspozycyjną.
- Nie próbuj wyznaczać terminu lub godziny ewentualnego spotkania – o tym decyduje rekrutujący.

## 8 Zakończenie

- Ostatnia część listu motywacyjnego powinna zawierać:
  - zwrot grzecznościowy: „z poważaniem” lub „z wyrazami szacunku”,
  - odręczny czytelny podpis,
  - klauzulę o przetwarzaniu danych osobowych (w przypadku, gdy nie została już umieszczona w CV).

### Przykład

Agata Kowalska  
ul. Piękna 15/30  
31-888 Kraków  
tel. 555 998 877

Szanowny Panie,  
odpowiadając na  
skieję” w dniu 05  
kartografa / grafika

Zdobyłam wyk  
geograficzne ze s  
atuty mogą uzna  
stycznych (główn  
odbycie kursu m  
rowych mogą po  
językowe (ponad

Choć nie mar  
praca w biurze tu  
korzystywania ró

Moją pasją sa  
konkursu fotogra  
związać swoją pr

Jestem osoba  
studiów pracowa  
podróżnicze dla  
w połączeniu z  
woleni z zatrudn  
stawianym wyma

W razie zaint  
dodać, iż jestem

**Przykład**

**List motywacyjny**

Kraków, 06.12.2011 r.

Agata Kowalska  
ul. Piękna 15/30  
31-888 Kraków  
tel. 555 998 877

Szanowny Pan

Mikołaj Nowakowski

Kierownik Działu Zasobów Ludzkich

Przedsiębiorstwa Wydawnictw Kartograficznych  
SUPER-CARTA SA

Szanowny Panie,

odpowiadając na ogłoszenie zamieszczone przez Państwa na łamach „Gazety Warszawskiej” w dniu 05.12.2011 r. (nr ref. K/01), zgłaszam swoją kandydaturę na stanowisko kartografa / grafika komputerowego.

Zdobytam wykształcenie zgodne z profilem pracy, o którą się staram. Ukończyłam studia geograficzne ze specjalnością przedsiębiorczość i gospodarka przestrzenna. Za inne swoje atuty mogę uznać przygotowanie pracy magisterskiej zawierającej ponad 50 map statystycznych (głównie kartodiagramów) z wykorzystaniem zaawansowanych technik GIS oraz odbycie kursu metod analizy przestrzennej. Zaawansowaną znajomość technik komputerowych mogę potwierdzić certyfikatami ECDL. Certyfikat FCE).  
Choć nie mam doświadczenia zawodowego w wydawnictwie kartograficznym, jednak praca w biurze turystycznym, związana z przygotowaniem oferty firmy, nauczyła mnie wykorzystywania różnego typu map.

Moją pasją są podróże i fotografowanie (jego efekty zostały doocenione przez jurorów konkursu fotograficznego polskiej edycji czasopisma „National Geographic”). Chciałabym związać swoją przyszłość zawodową z firmą zajmującą się tego typu wydawnictwami.

Jestem osobą odpowiedzialną i chętną do pracy, o czym świadczy to, że już w czasie studiów pracowałam jako wolontariusz i wychowawca kolonijny, a także pisałam artykuły pod różnymi dla regionalnego dziennika. Mogę Państwa zapewnić, że mój zapal do pracy w połączeniu z zainteresowaniem grafiką komputerową sprawią, że będę Państwo zadowolona z zatrudnienia mnie w swojej firmie. Postaram się zrobić wszystko, aby sprostać stawianym wymaganiom oraz jak najlepiej realizować powierzone mi zadania.

W razie zainteresowania moją ofertą proszę o kontakt telefoniczny. Prognę na koniec dodać, iż jestem osobą dyspozycyjną i gotową do zmiany miejsca zamieszkania.

Z pozdrowieniami –

Agata Kowalska

## Najczęstsze błędy w CV i listach motywacyjnych

Błędy popełnione przy sporządzaniu dokumentów aplikacyjnych mogą spowodować odrzucenie naszej kandydatury już na początku procesu rekrutacyjnego i sprawić, że nie zostaniemy dopuszczeni do dalszych jego etapów. Warto zapoznać się z listą najczęstszych tego typu błędów – po to, aby móc ich uniknąć.

Błędy popełniane w CV	
formalne i graficzne	merytoryczne
<ul style="list-style-type: none"> <li>• złożenie samego listu motywacyjnego, bez CV</li> <li>• życiorys opisowy zamiast skrótowego</li> <li>• brak zdjęcia (jeśli jest wymagane)</li> <li>• brak zgody na przetwarzanie danych osobowych</li> <li>• niekompletność danych personalnych, zwłaszcza brak numeru telefonu</li> <li>• niepoważny adres e-mail (np. agatka@amorek.pl)</li> <li>• zła chronologia w opisie wykształcenia i doświadczenia zawodowego</li> <li>• zbyt duża objętość dokumentu</li> <li>• forma odręczna (chyba, że jest wymagana)</li> <li>• chaotyczna treść (brak wyraźnej struktury)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• podanie fałszywych lub nieprecyzyjnych informacji, dotyczących np. stopnia znajomości języka obcego</li> <li>• niepodawanie doświadczenia w pracy w ramach wolontariatu lub pracy bez umowy (jeśli doświadczenie w niej zdobyte może być atutem)</li> <li>• akcentowanie elementów niezwiązanych z przyszłą pracą (hobby, wykształcenie niekierunkowe)</li> <li>• brak podpisu (nie zawsze jest wymagany, ale lepiej jest go złożyć, pod formułą o przetwarzaniu danych osobowych)</li> <li>• wszelkiego rodzaju błędy językowe (interpunkcyjne, ortograficzne, stylistyczne, literówki itp.)</li> </ul>
Błędy popełniane w listach motywacyjnych	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• złożenie samego CV, bez listu</li> <li>• powielanie informacji zamieszczonych w CV</li> <li>• cytowanie sformułowań z oferty pracy</li> <li>• jednozdaniowe podanie (<i>Proszę o przyjęcie mnie do pracy...</i>) zamiast obszerniejszego listu motywacyjnego</li> <li>• pomyłki w danych adresata listu, np. literówka w nazwisku</li> <li>• niestaranna forma</li> <li>• brak lub niejasności w danych adresowych</li> <li>• przesadne podkreślanie swojego braku doświadczenia zawodowego</li> <li>• przesadne podkreślanie wykształcenia i traktowanie go jako głównego atutu</li> <li>• wyliczanie swoich umiejętności bez odniesień do konkretnych doświadczeń</li> <li>• bezkrytyczne przypisywanie sobie cech osobowych, których się nie posiada, a jedynie wydaje się, że oczekuje ich pracodawca</li> <li>• wymyślanie własnych zainteresowań zgodnie z wyobrażeniami o oczekiwaniach pracodawcy</li> <li>• wszelkiego rodzaju błędy językowe (interpunkcyjne, ortograficzne, stylistyczne, literówki itp.)</li> </ul>	

### Ćwiczenia

1. Wymień elementy, jakie powinny zawierać dobrze przygotowane dokumenty aplikacyjne (CV oraz list motywacyjny).
2. Przygotuj własne CV i list motywacyjny w odpowiedzi na wybrane, znalezione przez siebie ogłoszenie o pracy.
3. Przeanalizuj oferty pracy zamieszczone w lokalnej prasie oraz internecie pod kątem najbardziej poszukiwanych zawodów oraz najczęstszych wymagań wobec kandydatów.
- \*4. Pobierz ze strony internetowej [www.europass.cedefop.europa.eu](http://www.europass.cedefop.europa.eu) formularz Europass CV w języku polskim, a następnie wypełnij go.

# 3 Roz

Rozmowa kwalifikacyjna jest najbardziej stresującą częścią procesu rekrutacyjnego. W jej trakcie trzeba przede wszystkim przedstawić się w sposób przekonujący. W obniżeniu poziomu stresu pomoże przygotowanie się do rozmowy.

### Rekrutacja pracowników

Rekrutując nowych pracowników, pracodawcy często zamieszczają ogłoszenia w internecie. W odpowiedzi na te ogłoszenia aplikacje zawierają CV i listy motywacyjne osób chętnych wzięcie pod uwagę na dane stanowisko. Złóżąc aplikację, kandydat prosi się o wzięcie pod uwagę w procesie selekcji, a wybrani kandydaci zostaną zaproszeni na tzw. rozmowę kwalifikacyjną.

## Proces rekrutacji

Z punktu widzenia pracodawcy, proces rekrutacji to wybór najlepszych kandydatów na dane stanowisko.

1 Przygotowanie ogłoszenia, opisu stanowiska i profilu kompetencji pracownika

2 Wybór źródeł ogłoszeń i metod rekrutacji

3 Selekcja kandydatów, ocena końcowa i wybór najlepszego kandydata

Temat: Poszukiwanie pracy.

1. Do aktywnych metod poszukiwania pracy zaliczamy: bezpośrednie dotarcie do potencjalnego pracodawcy, szukanie pracy przez kontakty nieformalne wśród znajomych i rodziny.
2. Pasywne metody poszukiwania pracy polegają na odpowiadaniu na oferty pracodawców i agencji pośrednictwa pracy.
3. Pracodawcy często oczekują doświadczenia zawodowego od osób, które dopiero stawiają pierwsze kroki na rynku pracy. Dlatego warto zyskać doświadczenie jeszcze podczas nauki w szkole. Obecnie nie musi ono wiązać się wyłącznie z podjęciem ściśle rozumianej pracy zawodowej.  
Popularnym sposobem zdobycia doświadczenia zawodowego jest wolontariat, praktyki i staże zawodowe, praca wakacyjna

Ważnym elementem w poszukiwaniu pracy są odpowiednie dokumenty aplikacyjne.

Na podstawie tekstu z podręcznika proszę przygotujcie CV i list motywacyjny i proszę o odesłanie zadań.