

PROFESJONALNE CV I LIST MOTYWACYJNY

Osoba dokonująca wstępnej selekcji ma najczęściej kilkanaście sekund na podjęcie decyzji o zaakceptowaniu, czy też nie, danej kandydatury. Dlatego od zawartości i formy Twoich dokumentów aplikacyjnych w dużym stopniu zależy zakwalifikowanie Cię do węższego grona kandydatów.



Curriculum Vitae

1) CV – zanim zaczniesz je pisać:

- ✿ Spróbuj się dowiedzieć jak najwięcej o przebiegu procesu rekrutacji
- ✿ Dokonaj samooceny i zastanów się, czy jesteś kandydatem pożądanym przez pracodawcę.
- ✿ Zastanów się, które fakty z Twojego doświadczenia zawodowego mogą mieć największe znaczenie dla pracodawcy.
- ✿ Napisz sobie szkic CV, zredaguj go językowo i opracuj graficznie całość.

2) Życiorys niezależnie od formy powinien zawierać stałe elementy:

| | |
|-------------------------------|---|
| Dane ogólne | imię, nazwisko, adres, numer telefonu, e-mail |
| Wykształcenie | <ul style="list-style-type: none"> • czas trwania nauki • nazwa szkoły • uzyskany zawód • specjalność (rozpoczynając od ostatnio ukończonej) |
| Doświadczenie zawodowe | <ul style="list-style-type: none"> • okres zatrudnienia (od - do) • pełna nazwa firmy i branża • zajmowane stanowisko • podstawowe obowiązki, osiągnięcia |
| Kursy i szkolenia | Wraz z uzyskanym tytułem lub uprawnieniami (rozpoczynając od ostatnio odbytego) |
| Języki obce | Stopień znajomości: <ul style="list-style-type: none"> • Podstawowa • Komunikatywna • biegła |
| Dodatkowe kwalifikacje | Posiadane uprawnienia, umiejętności, np. obsługa |

| | |
|-------------------------------|--|
| | komputera (rodzaje programów), urządzeń biurowych |
| Prawo jazdy | Jeśli jeszcze go nie posiadasz możesz zaznaczyć kiedy zamierzasz je zrobić |
| Zainteresowania, hobby | Podaj coś oryginalnego ze swoich zainteresowań (niekoniecznie kino i podróże). Pozwoli to odróżnić Twoją kandydaturę |
| Referencje | Jeśli je posiadamy, to dołączamy do dokumentów lub podajemy kontakt do osoby, która może ich udzielić |

PAMIĘTAJ

Bezwzględnie należy pamiętać o dołączeniu klauzuli: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.97 r., o Ochronie Danych Osobowych Dz.U. Nr.133 poz.883)

Poniżej przedstawiamy kilka rad mogących ułatwić napisanie CV

| | |
|--------------------------|---|
| Kolor | Najczęściej używamy jednego koloru dla całego CV |
| Zdjęcie | Zdjęcie powinno znaleźć się w lewym górnym rogu dokumentu. Dbamy o to, aby miało charakter formalny |
| Długość dokumentu | Forma życiorysu na jednej stronie dawno przestała być praktykowana. Jednak przy większej liczbie stron nie należy zapominać o podkreśleniu tego faktu (np. napis verte, w prawym dolnym rogu) |
| Styl | <ul style="list-style-type: none"> • CV powinno być zindywidualizowane i ściśle dopasowane do oferty pracy, na którą aplikujesz • Pisz zwięźle i rzeczowo. Unikaj nadmiaru informacji • Nie używaj żargonu zawodowego. Najczęściej pierwsza osoba czytająca Twój życiorys nie jest specjalistą w Twojej dziedzinie • Nie zakładaj, że czytający domyśli się, co chciałeś powiedzieć |
| Treść | <ul style="list-style-type: none"> • Przy opisywaniu swojej kariery zawodowej poświęcaj więcej miejsca stanowiskom czy branżom, będącym w związku z pracą, o którą się starasz • Pisząc o swoich osiągnięciach zawodowych, podawaj fakty. Unikaj bazowania na wspaniałym charakterze • Jeśli studiujesz na wyższej uczelni lub ją ukończyłeś, w punkcie wykształcenie możesz pominąć szkołę średnią, chyba, że miała ona charakter specjalistyczny, istotny dla pracy, o którą się starasz • Nie kłam |

Miejsce na zdjęcie

Curriculum Vitae (WZÓR)

Dane osobowe

Imię i Nazwisko:
Data urodzenia:
Miejsce urodzenia:
Adres:.....
E-mail:
Telefon komórkowy:

Wykształcenie

1996 - 2000 Studiakierunek, specjalizacja....., ukończone z tytułem
.....

Doświadczenie zawodowe

10. 2000 – Praca w firmie.....
 na stanowisku.....
 zakres obowiązków.....

06. 1998 – 09. 2000 Praca w firmie.....
na stanowisku.....
zakres obowiązków.....

Kursy i szkolenia

10. 2000 Nazwa szkolenia/ organizator szkolenia/ liczba godzin, dni

Dodatkowa działalność

10. 2000 – 10. 2001 Działalność w organizacji studenckiej.....

Dodatkowe umiejętności

- bardzo dobra/dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows
- bardzo dobra/dobra znajomość pakietu Microsoft Office oraz.....
- prawo jazdy kat. B

Znajomość języków obcych

- język poziom....., certyfikaty.....

Zainteresowania

- literatura, muzyka,

Niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych Dz. U. Nr 133, poz. 883).

List Motywacyjny

Podanie lub list motywacyjny są to pisma uzupełniające życiorys, ale mogą też występować samodzielnie, w zależności od oczekiwań pracodawcy. Napisanie listu motywacyjnego to zadanie równie ważne, jak skonstruowanie dobrego CV.

Celem listu jest wyjaśnienie motywacji – dlaczego kandydat chce pracować w danej firmie i na danym stanowisku oraz przekonanie do siebie pracodawcy. Wasz list jest dowodem posiadanych umiejętności komunikacji, sprawności pisania, a czasami nawet poczucia humoru i kreatywności. Ma on wzbudzać zainteresowanie a zarazem sympatię pracodawcy.

W liście powinny być umieszczone, zawsze w określonym porządku, następujące elementy:

- Dokładna data.
- Dane osobowe, nagłówek (do kogo pismo jest kierowane).
- Treść (informacja o posiadanych kwalifikacjach).
- Motywacja i uzasadnienie dlaczego jesteś właściwym kandydatem na dane stanowisko pracy.
- Własnoręczny podpis.
- Wykaz załączników.

List Motywacyjny (WZÓR)

| | |
|--|---|
| Podaj swoje: nazwisko, imię, adres, telefon, e- mail, | Wpisz miejscowość i datę |
| | Imię, nazwisko i stanowisko osoby, do której się zwracasz. Nazwa instytucji i jej adres |
| Zacznij od: Szanowny Pan/ Pani; Szanowny Panie Prezesie (Dyrektorze) | |
| W tym zdaniu zawrzyj prośbę o przyjęcie do pracy oraz informację o jakie stanowisko się ubiegasz. | |
| Następnie napisz kilka słów o sobie pod kątem stanowiska o jakie się ubiegasz uwypuklając wykształcenie, umiejętności, doświadczenie, predyspozycje zawodowe. | |
| Umotywuuj dlaczego uważasz, że jesteś odpowiednią osobą na to stanowisko. | |
| W ostatnim akapicie- zasugeruj gotowość do spotkania w celu bliższej prezentacji na rozmowie kwalifikacyjnej. | |
| Zakończ list słowami: Z poważaniem/ Z wyrazami szacunku | |
| Własnoręczny czytelny podpis | |
| Załączniki: Wymień dokumenty, które dołączasz np. życiorys, świadectwa potwierdzające kwalifikacje i uprawnienia | |