

*Pamiętaj - pracę dostają nie Ci, którzy najwięcej wiedzą o tej pracy, lecz Ci, którzy najwięcej wiedzą o tym, jak dostaje się pracę.*

(Dick Larthop)

Kontakt z naszym przyszłym pracodawcą prędzej czy później sprowadzi się do złożenia dokumentów aplikacyjnych. To jak zaprezentujesz się zdecyduje o tym, czy akurat ty zostaniesz zaproszony na rozmowę kwalifikacyjną.

### 1. Podstawowa zasada to unikać znanych błędów :

Jeżeli w ogłoszeniu prasowym pracodawca wyraźnie zaznacza prośbę o dostarczenie jedynie Curriculum Vitae., robimy tak jak sobie życzy. W innym przypadku, jeżeli naprawdę zależy nam na znalezieniu pracy należy przesać zarówno Cv, jak i list motywacyjny. Dane powinny mieścić się na 1 stronie formatu A4. Jeśli ilość informacji przekracza stronę, pamiętać należy, że kontynuujemy na drugiej kartce, nigdy nie piszemy na obu stronach tej samej kartki.

Dokument powinien być przejrzysty i czytelny, najlepiej napisany na komputerze, format A4 papier biały. Nie oszczędzaj na papierze, wybierz papier biały, bez ozdóbek, taki by nie zwijał się przy czytaniu w rękach, przed doręczeniem najlepiej owiń go w specjalną koszulkę i nie zwijaj w rulonik ani nie gnij. To, w jakim stanie dostarczysz aplikację, może świadczyć o tobie.

Nie rób błędów stylistycznych, interpunkcyjnych, gramatycznych, nie używaj nie zrozumiałych skrótów, zbyt wyrafinowanego lub slangowego słownictwa. Porównaj swoje predyspozycje z wymaganymi przez firmę umiejętnościami i doświadczeniem by uniknąć niepotrzebnych wpadek które później trudno zamazać w przyszłym CV.

### 2. Zdjęcie

Ilu doradców zawodowych tyle opinii na temat dołączania zdjęć do CV. Jeśli nie starasz się o pracę poza granicami naszego kraju naszym zdaniem powinienes dołączyć zdjęcie. Przede wszystkim dlatego, że CV ze zdjęciem przestaje być anonimowe i umożliwia rozpoznanie Twojej osoby przez pracodawcę. Zdjęcie powinno być oficjalne (nie wolno dodawać zdjęć z wakacji, w bikini czy na plaży), jego wielkość powinna być dostosowana do stylu twojego CV. Jeśli dodajesz zdjęcie do CV rosyłanego mailem zwróć uwagę na objętość zdjęcia (zbyt duże pliki mogą być odrzucone przez serwer pocztowy) (nazwa zdjęcia też powinna być oficjalna np. Jan\_kowalski.jpg)

### 3. Metryczka

Podawanie adresu e-mail nie jest potrzebne choć niektóre firmy powiadają nas o dostarczeniu aplikacji właśnie przez e-maila. Jeśli twoja skrzynka pocztowa ma zwariowaną nazwę w stylu Koteczek14 lub Goziila77 lepiej odpuść sobie podawanie takiego adresu ze względów oczywistych. Proponujemy założyć wtedy alias na twoją skrzynkę, najlepiej z imieniem i nazwiskiem [Jan\\_kowalski@serwer.pl](mailto:Jan_kowalski@serwer.pl)

Podany adres zamieszkania powinien być aktualny. Podobnie telefon kontaktowy (najlepiej podaj numer telefonu komórkowego, który zagwarantuje Ci pełną dyspozycyjność).

Należy umieścić również datę urodzenia (np. 8 marca (nie "marzec") 1984 r.) Pozostałe dane tj. stan cywilny, obywatelstwo (jeśli jest polskie) czy datę bierzmowania (sic!) możesz sobie w metryczce darować. W przypadku mężczyzn stosunek do służby wojskowej (tylko jeżeli jest uregulowany).

### 4. Wykształcenie

Informacje na temat wykształcenia wpisujemy w odwróconej kolejności chronologicznej. Zaczynamy od szkoły, którą ukończyliśmy ostatnio. Podajemy datę rozpoczęcia i zakończenia nauki, pełną nazwę szkoły czy uczelni, wydział i kierunek. Warto odnotowywać specjalizację, wiodące przedmioty na studiach, ewentualnie tematykę pracy dyplomowej (jeżeli temat związany z podejmowaną pracą). Nie umieszczamy informacji o ukończonej szkole podstawowej, chyba że jest to jedyna szkoła jaką udało się nam ukończyć :)

Wszelkie zaburzenia chronologii w historii zatrudnienia i ścieżki edukacji należy wyjaśnić w sensowny sposób, który nie będzie budził wątpliwości co do powodów jego przerwania.

### 5. Doświadczenie zawodowe

Odwrócony porządek chronologiczny obowiązuje także podczas prezentowania naszego przebiegu zawodowego. Podajemy datę rozpoczęcia i zakończenia pracy, nazwę firmy, zajmowane stanowisko, a także zakres pełnionych obowiązków. Jest to istotne, ponieważ nazwy stanowisk nie zawsze oznaczają to samo w każdej firmie. Jeżeli nie posiadamy doświadczenia zawodowego, w tym miejscu wspominamy o odbytych stażach, wolontariatach i praktykach zawodowych. Nie jest ważny prawny aspekt pracy, liczy się Twoje doświadczenie i umiejętności, jakie dzięki niej zdobyłeś.

Do częstych błędów kandydatów należą : powielanie tych samych danych w CV i liście motywacyjnym Podawanie nieprawdziwych informacji bądź stosowanie sformułowań nieadekwatnie obrazujących faktyczny zakres odpowiedzialności czy udział w realizowanych zadaniach. Zakładanie, że pewne informacje są oczywiste i w pełni zrozumiałe dla odbiorcy dokumentów (np. profil firmy w której pracowaliśmy) to także błąd

### 6. Języki

Nawet gdy wydaje się nam, że oferowana praca nie będzie wymagać posługiwania się angielskim czy niemieckim, należy o tych umiejętnościach napisać. Trzeba podać w miarę dokładny stopień ich znajomości – w mowie i piśmie. Do opisu znajomości języków możesz użyć takich standardowych określeń jak: znajomość podstawowa, komunikatywna, dobra, bardzo dobra lub płynna w mowie i piśmie, wzmiankując również o rodzaju posiadanego certyfikatu, jeżeli uzyskało się takowy w trakcie nauki Warto wspomnieć też o kursach odbytych za granicą

## 6. Dodatkowe umiejętności

Prawo jazdy, kursy, certyfikaty, umiejętność obsługi komputera, obsługa kasy fiskalnej oraz wszelkie te umiejętności, które macie potwierdzone jakimś dokumentem, należą do grupy „umiejętności twardych”. Te umiejętności wymieniamy na samym początku tego akapitu. Pozostałe na przykład: umiejętność pracy w grupie, umiejętność organizowania pracy, kierowania, komunikowania się, łatwość nawiązywania kontaktów należą do grupy „umiejętności miękkich” – te zdolności wymieniamy jako ostatnie. Często błąd to wymienianie zbyt dużej ilości umiejętności miękkich, lub do ich opisu używanie sztampowych sformułowań.

## 7. Zainteresowania:

Informacje zamieszczone w tej części CV pozwolą pracodawcy ocenić cechy osobowościowe kandydata do pracy, czy też to w jak sposób lubi on spędzać czas poza pracą.

Nie ograniczaj się tylko i wyłącznie do prostego wymienienia listy zainteresowań ale dodaj pewne szczegóły, które wykażą stopień zaangażowania w hobby np. zamiast ogólnikowego muzyka, lepiej wpisać jaki rodzaj muzyki (nie należy jednak przesadzać z szczegółowym opisem naszych zainteresowań ponieważ efekt może być komiczny. Opisać powinno się kilka najważniejszych obszarów zainteresowań i tylko tych, o których mamy coś do powiedzenia i o których możemy swobodnie porozmawiać z naszym rozmówcą. (czasem rozmowa kwalifikacyjna może dotyczyć tylko naszych ciekawych zainteresowań) Pamiętaj, że wiedza w danej dziedzinie łatwo może być zweryfikowana w trakcie potencjalnej rozmowy kwalifikacyjnej.

## 8. Dodatkowe informacje:

Wysyłając CV nie zapomnij o tym, że powinno ono być tworzone indywidualnie pod kątem oczekiwanego stanowiska. W tej rubryce możesz zamieścić wszelkie niestandardowe informacje, które mogą być ważne dla potencjalnego pracodawcy oraz te, których ujęcie jest wymagane treścią ogłoszenia takie jak: cele zawodowe, cechy osobowościowe czy referencje. Ten akapit jest również miejscem gdzie zawrzeć możesz informację na temat swojego stanu zdrowia tj. przeciwwskazań do pewnych prac, niepełnosprawności.

## 9. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

Zgodnie z wymogami przepisów prawa zamieszczenie takiej klauzuli jest konieczne aby przesłane CV mogło być przechowywane i przetwarzane. Brak takiej zgody powoduje, że dana aplikacja nie będzie brana pod uwagę przy rozpatrywaniu kandydatów do pracy.

Adnotację "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.97 r. o Ochronie Danych Osobowych Dz. U. Nr 133 poz. 883)" należy umieścić na dole CV i opatrzyć własnoręcznym podpisem.

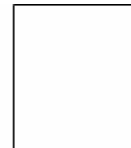
## Podsumowanie

Udało nam się napisać nasze własne CV. Na koniec popatrzcie całościowo. Zwróćcie uwagę, czy nie zawiera za dużo tekstu i brakuje w nim wyłuszczonych dokonań. Jeśli zniechęceni rekruterzy poświęcają do 30 sekund na skanowanie wzrokiem CV, to nie możemy im utrudniać

zadania i opisywać naszego doświadczenia w zwartej kolumnie tekstu. Podzielcie działą na paragrafy, zastosujcie wypunktowania i sformułowania dokonań (a sądząc po zakresie obowiązków, jeśli dana osoba je dobrze wykonywała, to z pewnością może się pewnymi rzeczami pochwalić)

## Wzór CV

**Jan Kowalski**  
Adres: ul. Owocowa 30, 85-096 Bydgoszcz  
Data urodzenia: 13.03.1980  
Telefon: 0 600 000 000  
E-mail: [jan.kowalski@o2.pl](mailto:jan.kowalski@o2.pl)



### WYKSZTAŁCENIE:

2003 - aktualnie Wyższa Szkoła Gospodarki w Bydgoszczy,  
Studia stacjonarne magisterskie na kierunku: Turystyka, rok V  
Specjalność: Zarządzanie turystyką  
1999 – 2003 Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Żeromskiego w Płocku,  
profil humanistyczny niemieckojęzyczny

### DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:

01.10.2007 - aktualnie Prowadzenie autorskiego portalu internetowego o tematyce turystycznej  
[www.turystyka.gp.pl](http://www.turystyka.gp.pl)  
09.09.2007 - 29.09.2007 Praktyka w Biurze Podróży „Travel” na stanowisku: Doradca klienta  
15.09.2006 - 30.09.2006 Praktyka specjalizacyjna w Hotelu „Bresle” w Solcu Kujawskim  
na stanowisku: Recepcjonista  
2003 - 2005 Praca w agencji reklamowej „New 2000”,  
obowiązki: rozmieszczenie ulotek, obsługa maszyny drukarskiej

### JĘZYKI OBCE:

język niemiecki – poziom dobry w mowie i piśmie  
język angielski – poziom podstaw. w mowie i piśmie

### DODATKOWE UMIEJĘTNOŚCI:

- Trening Umiejętności Społecznych
- Kurs Przygotowawczy Wychowawcy Kolonijnego
- Dobra znajomość obsługi komputera (Windows, MS Office,)
- Łatwość nawiązywania kontaktów

### ZAJNTERESOWANIA:

- turystyka wyspogórska
- kinematografia europejska

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dn. 29.08.97 roku o Ochronie danych Osobowych Dz. Ust. nr 133 poz. 883).

## Jak dostarczyć CV ?

Na koniec pozostaje Ci jeszcze kwestia dostarczenia CV do pracodawcy. Masz trzy możliwości: dostarczyć osobiście, pocztą elektroniczną lub tradycyjną.

Włóż podanie do koszulki biurowej. Do Curriculum Vitae dołączamy List motywacyjny. Wsuń go w tą samą koszulkę pod Życiorys zawodowy. W żadnym wypadku nie dołączaj innych dokumentów, o których nie wspomniano w treści oferty. Skoro o nich nie wspomniano, prawdopodobnie nie są one potrzebne na tym etapie rekrutacji.

Zanosząc podanie zadaj o wszystkie szczegóły wizualne swojej osoby tak jak byś szedł na rozmowę kwalifikacyjną. Może od razu dostaniesz angaż lub pracodawca będzie chciał w danej chwili przeprowadzić rekrutację (więcej informacji patrz: Biuletyn Autoprezentacja ).