

**PORADNIK**  
**RODZAJE CV – KIEDY JE**  
**STOSOWAĆ?**

## Życiorys:

1. Chronologiczny
2. Funkcjonalny
3. Niekonwencjonalny
4. Multimedialny
5. Wirtualny
6. Europejski

### **ŻYCIORYS CHRONOLOGICZNY**

Informacje o wykształceniu i doświadczeniu zawodowym podawane są w odwrotnym porządku chronologicznym zaczynając od ostatnio ukończonej szkoły/ostatniego miejsca zatrudnienia.

Istotnymi informacjami są miejsca zatrudnienia oraz opisy obowiązków.

Ta wersja życiorysu jest odpowiednia w przypadku kiedy stanowisko, o które się ubiegamy, jest podobne do zajmowanych wcześniej.

### **ŻYCIORYS FUNKcjONALNY**

Koncentruje się na Twoich najważniejszych umiejętnościach i osiągnięciach.

Kładzie nacisk na rodzaj i zakres kwalifikacji, a nie na tempo ich zdobywania.

Polecany jest osobom, które przez długi okres pozostawały bez pracy, bądź często zmieniały miejsce zatrudnienia.

### **ŻYCIORYS NIEKONWENCJONALNY (TWÓRCZY)**

Zalecany osobom ubiegającym się o stanowiska, na których kreatywność jest jednym z najważniejszych wymogów.

Jedyną regułą przy tworzeniu takiego życiorysu jest oryginalność.

### **ŻYCIORYS MULTIMEDIALNY**

Może być w formie krótkiego filmu pokazującego nie tylko umiejętności, ale i osobowość kandydata do pracy lub prezentacji przedstawiającej wyniki i sukcesy zawodowe w postaci wykresów, tabel, animacji, plików graficznych.

### **ŻYCIORYS WIRTUALNY**

Zbuduj swój własny wirtualny wizerunek zawodowy (personal branding), wykorzystując do tego jeden z portali społecznościowych.

### **ŻYCIORYS EUROPEJSKI**

Wzór proponowany w krajach UE zawiera dane osobowe oraz określa w spójny sposób informacje na temat doświadczenia zawodowego i posiadanych kwalifikacji. Dokument jest dostępny na stronie internetowej:

[europass.cedefop.europa.eu](http://europass.cedefop.europa.eu)

Najlepiej jest go jednakże wypełniać bezpośrednio on-line na tej stronie. Podczas jego sporządzania niczego nie zmieniajcie w rubrykach znajdujących się po lewej stronie i zachowajcie układ graficzny i czcionkę użytą we wzorze.

**Pamiętajcie, nie istnieje żaden uniwersalny wzór CV.**

**Dostosujcie jego zawartość do potrzeb pracodawcy.**

## CO POWINNO ZAWIERAĆ CV?

*Imię i Nazwisko*

*Adres Telefon E-mail*

*Cel zawodowy* - określ swoje dążenia zawodowe

*Wykształcenie* - daty (od roku - do roku). Podaj najważniejsze szczeble edukacji w odwrotnym porządku chronologicznym. Podaj nazwę szkoły, uczelni, wydział, specjalizację, uzyskany tytuł zawodowy.

*Kursy i szkolenia* - daty (od roku - do roku). Uwzględnij przebyte kursy, szkolenia, seminaria - są one dowodem Twojej aktywnej postawy, tym bardziej, jeżeli dotyczą stanowiska, o które się ubiegasz.

*Doświadczenie zawodowe* - daty (od roku - do roku). Wymień wykonywane prace w odwrotnym porządku chronologicznym. Wpisz nazwę firmy, zajmowane stanowisko, zakres obowiązków, podaj przykłady największych osiągnięć, projekty, nad którymi pracowałeś. Umieść również informacje o pracach niepełnoetatowych. Jeżeli starasz się o pierwszą pracę, uwzględnij także praktyki i staże zawodowe, prace dorywcze, wakacyjne i wykonywane za granicą.

*Języki obce* - wymień języki obce oraz określ stopień ich znajomości. Zawsze zaczynaj od języka, którym posługujesz się najlepiej. Uwzględnij kursy językowe, naukę języka za granicą oraz posiadane certyfikaty.

*Dodatkowe informacje*

Komputer-wymień obsługiwane programy oraz języki programowania.  
Prawo jazdy - wypisz odpowiednie kategorie, rok uzyskania.

Inne - zaznacz umiejętność obsługi urządzeń biurowych, specjalistycznych maszyn, kasy fiskalnej itp.

*Zainteresowania* - wymień zainteresowania zawodowe i pozazawodowe, tym bardziej jeżeli są one oryginalne. Staraj się je sprecyzować, nie używaj ogólników.

## PRZYKŁAD ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W CELACH REKRUTACJI

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy

95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji.

Jednocześnie oświadczam, że jestem świadomy przysługującego mi prawa do dostępu do treści moich danych oraz ich sprostowania/poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

Podpis

Kodeks pracy oraz rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika wskazują jakich informacji pracodawca może żądać od kandydata do pracy:

- imię (imiona) i nazwisko,
- imiona rodziców,
- data urodzenia,
- miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
- informacja o wykształceniu i dokumenty potwierdzające ukończenie szkoły oraz kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy,
- informacja o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, w tym świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy,
- inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia przypadające w roku kalendarzowym, w którym osoba ubiega się o zatrudnienie.

Ponadto pracodawca może żądać od kandydata do pracy wypełnienia kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie, przedstawienia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku oraz innych dokumentów, jeśli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów.

Pracodawca nie może pytać kandydata o dane dotyczące dzieci i planów rodzinnych, sytuacji majątkowej, pochodzenia, wyznania, stanu zdrowia niewpływającego na możliwość pracy na danym stanowisku.

## WZÓR ŻYCIORYSU ABSOLWENCKIEGO

**JAN KOWALSKI**

Data urodzenia: 13.12.1991 r.

Adres: ul. Ciemna 22/98

20-150 Lublin

tel. 888 888 888

[jankowalski@onet.pl](mailto:jankowalski@onet.pl)

### WYKSZTAŁCENIE:

2007-2011 Zespół Szkół Samochodowych im. St. Wielkiego w Lublinie

uzyskany tytuł: **Technik pojazdów samochodowych**

tytuł pracy dyplomowej **Automatyczna skrzynia biegów**

### DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:

2011 **praktyki zawodowe**

**Salon „AUTA”** - Lublin

przeglądy techniczne pojazdów

pomoc w naprawach gwarancyjnych i pogwarancyjnych samochodów

ocena stanu technicznego pojazdów

2010 **praktyki zawodowe**

**„ZŁOMEK” s.c.** - sklep motoryzacyjny - Lublin

segregacja i rozmieszczanie auto części na półkach

zapoznanie się z programem komputerowym sprzedaży auto części

utrzymanie porządku

dbałość o ekspozycję towaru na wystawie sklepowej

### KURSY I SZKOLENIA:

2011 Blacharz samochodowy - kurs przyuczający do zawodu ZEZ

Lublin

### ZAINTERESOWANIA:

motoryzacja, zabytkowe samochody, sport (siłownia)

*Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji.*

*Jednocześnie oświadczam, że jestem świadomy przysługującego mi prawa do dostępu do treści moich danych oraz ich sprostowania/poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.*

Podpis

## LIST MOTYWACYJNY

### CO POWINIEN ZAWIERAĆ LIST MOTYWACYJNY?

Miejscowość i data

Imię i nazwisko nadawcy

Adres

Numer telefonu

Imię i nazwisko adresata (osoby wyznaczonej do kontaktu)

Stanowisko

Nazwa firmy

Adres firmy

Szanowna\y Pani\Pan

### WSTĘP - PRZYKUCIE UWAGI CZYTAJĄCEGO

Odpowiadając na ogłoszenie podaj, na jakie stanowisko kandydujesz i skąd dowiedziałeś się o wolnym miejscu pracy. Jeżeli nie odpowiadasz na konkretne ogłoszenie, sprecyzuj, o jaką pracę się ubiegasz (dział, stanowisko itp.). Dobre wrażenie wywiera pokazanie, że jest się zorientowanym w specyfice firmy. Możesz to osiągnąć np. przez powiązanie swojej decyzji o kandydowaniu na stanowisko z wiedzą o nowo tworzonej oddziale firmy, zmianie jej struktury lub wprowadzeniu na rynek nowych produktów.

### ROZWINIĘCIE - WYJAŚNIANIE I PRZEKONYWANIE

W tej części postaraj się przekonać pracodawcę o atrakcyjności Twojej kandydatury. Pokaż, że posiadane wykształcenie, doświadczenie i wiedza zgadzają się z wymienionymi oczekiwaniami. Jeżeli nie spełniasz wymogów podanych w ofercie, zadeklaruj chęć zdobycia stosownych umiejętności lub uzupełnienia wykształcenia i wiedzy.

## Formułując tę część listu motywacyjnego:

### Dobieraj informacje

1. Unikaj powtarzania informacji ujętych w CV.
2. Podkreślaj cechy i doświadczenia odnoszące się do stanowiska, o które się ubiegasz.
3. W przeciwnym razie Twój list będzie zbyt długi i nużący.
4. Unikaj opisywania swojego doświadczenia zawodowego, napisz jednak o tym, czego dzięki niemu się nauczyłeś i jak przyda Ci się to w pracy, o którą się starasz.

### Podkreśl konkrety

1. Zamień ogólnikowe zdanie: „mam doświadczenie w zarządzaniu ludźmi” zdaniem: „zarządzałem dziesięcioosobową grupą”.
2. Nie opisuj faktów, ale to jaki wpływ mogą one mieć na Twoją pracę.

### Bądź przekonujący

1. Nie używaj zwrotów typu: „wydaje mi się, że sprawdzę się w roli mechanika samochodowego”, podkreśl raczej swoje przekonanie pisząc: „potrafię sprostać obowiązkom mechanika”.

### Przedstaw korzyści

1. Staraj się pokazać, co zyska pracodawca zatrudniając Ciebie, nie pisz zatem: „jestem kreatywny”, ale: „moja kreatywność zwiększy efektywność obsługi Państwa klientów”.

### Unikaj frazesów

1. Unikaj często używanych zdań typu: „jestem szczególnie zainteresowany podjęciem pracy w tak znanej i renomowanej firmie jak Państwa”.

## **ZAKOŃCZENIE - MOTYWOWANIE DO DZIAŁANIA**

Postaraj się sprowokować czytającego do dalszego działania. Zadeklaruj swoją gotowość uczestniczenia w rozmowie kwalifikacyjnej i poddania się dalszym procedurom selekcyjnym. Ułatw pracodawcy skontaktowanie się z Tobą podając telefon.

Z poważaniem (odręczny podpis)

## DOKUMENTY APLIKACYJNE POWINNY ZAWIERAĆ KLAUZULĘ

*Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji.*

*Jednocześnie oświadczam, że jestem świadomy przysługującego mi prawa do dostępu do treści moich danych oraz ich sprostowania/poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.*

### NAJCZĘSTSZE BŁĘDY W DOKUMENTACH APLIKACYJNYCH:

- Niedostosowanie CV i listu motywacyjnego do specyfiki konkretnej firmy i stanowiska.
- Brak jasno określonego celu.
- Mało przejrzysta i nieczytelna forma graficzna.
- Wysyłanie tego samego listu do różnych miejsc, kserowanie listu i dopisywanie odręcznie nazwy kolejnej firmy w miejscu adresata.
- Używanie ogólników i niepopieranie ich przykładami.
- Zbyt długi list zniechęcający do czytania.
- Zaburzona chronologia w życiorysie zawodowym.
- Pomyłki w nazwach, datach, błędy ortograficzne, stylistyczne itp.
- Kopiowanie CV i listu motywacyjnego, które znalazło się w poradnikach dla szukających pracy.
- Przesadzanie w opisie swoich zalet lub - równie często - nadmierna skromność.
- Powtarzanie w liście motywacyjnym informacji zawartych w CV.
- „Kalkowanie” oferty pracy.
- Brak klauzuli o ochronie danych osobowych i podpisu.
- Brak podpisu pod listem motywacyjnym.

### ŹRÓDŁO:

7 dni poszukiwania pracy – poradnik.