

ABC POSZUKUJĄCEGO PRACY: Curriculum Vitae

Dokumenty aplikacyjne – CURRICULUM VITAE

Jak już pisano wcześniej podstawowymi dokumentami aplikacyjnymi są: CURRICULUM VITAE oraz LIST MOTYWACYJNY, czasem wypełniamy tylko formularz albo kwestionariusz osobowy. Poprzednio przedstawiony został kwestionariusz osobowy, teraz Curriculum Vitae określane najczęściej jako CV.

CV jest to życiorys pisany w formie równoważników zdań. Powinien być różny do różnych pracodawców, tzn. z zaakcentowaniem cech, które chcielibyśmy zaprezentować danemu pracodawcy, gdyż oferty o pracę także są różne. Ważna jest również forma graficzna, układ zamieszczanych informacji. Przy wymienianiu poszczególnych punktów, używajmy dużych liter w celu podkreślenia ważnych informacji. Nagłówki (wykształcenie, doświadczenie zawodowe itp.) powinny znajdować się w jednej linii, albo po lewej stronie, albo powinny być wyśrodkowane. Dopuszczalna forma CV to biały papier formatu A4, czytelna czcionka, maksymalnie dwie strony tekstu pisanego, oczywiście tylko z jednej strony.

W CV podajemy następujące dane (wzór poniżej):

CURRICULUM VITAE

DANE OSOBOWE / PERSONALNE

(w tej części naszego życiorysu zamieszczamy swoje imię i nazwisko, datę urodzenia lub wiek, adres zamieszkania, telefon kontaktowy, adres e-mail oraz stan cywilny – może być, ale nie musi)

IMIĘ I NAZWISKO

DATA URODZENIA lub WIEK

ADRES ZAMIESZKANIA

TELEFON KONTAKTOWY

ADRES E-MAIL

STAN CYWILNY

ZDJĘCIE

(może być, ale nie musi, format zdjęcia stosujemy taki jak w dowodzie osobistym czy w paszporcie)

CEL ZAWODOWY

(może być ale nie musi; informację taką podajemy tylko wówczas kiedy mamy konkretnie sprecyzowane plany co do danej pracy, albo jeśli jest to wymagane w ofercie danego pracodawcy, cel zawodowy określany bywa również jako profil zawodowy)

WYKSZTAŁCENIE

(wykształcenie, czyli szkoły, które ukończyliśmy; podajemy w sposób chronologiczny, czyli jako pierwszą podajemy szkołę, którą ukończyliśmy jako ostatnią; podajemy rok ukończenia, nazwę, wydział, kierunek, specjalizację i zawód, tytuł – stopień naukowy, jaki uzyskaliśmy)

ABC POSZUKUJĄCEGO PRACY: Curriculum Vitae

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

(zatrudnienie, staże, praktyki; zamieszczamy miejsca pracy oraz okresy zatrudnienia u danego pracodawcy, rozpoczynamy od ostatniego miejsca pracy, podajemy pełną nazwę pracodawcy, stanowisko, na którym pracujemy/pracowaliśmy oraz zakres zadań)

KURSY I SZKOLENIA

(zamieszczamy informacje o odbytych szkoleniach, jeśli jest ich wiele, wybieramy kluczowe z punktu widzenia pracy, o którą się ubiegamy, jeśli było to szkolenia kilkudniowe lub dłuższe również podajemy taką informację)

UMIEJĘTNOŚCI

(umiejętności i dodatkowe kwalifikacje; to miejsce, gdzie zamieszczamy informacje o naszych umiejętnościach obsługi komputera, podajemy nazwy programów, których obsługę naprawdę znamy oraz innych urządzeń biurowych, a także o stopniu – poziomie znajomości języków obcych, podajemy konkretne nazwy kursów językowych, jeśli takie posiadamy np. FCE; piszemy również o posiadanych uprawnieniach do prowadzenia pojazdów, nie tylko o posiadaniu prawa jazdy)

ATUTY

(poza wykształceniem, wiedzą i doświadczeniem, podajemy swoje predyspozycje osobowościowe, do których można zaliczyć: dyspozycyjność, punktualność, przedsiębiorczość, kreatywność; informacja o tym, że jesteśmy zorganizowani, sumienni, rzetelni, łatwo nawiązujemy kontakt z ludźmi, potrafimy pracować w zespole, odporni na stres)

ZAINTERESOWANIA

(warto podać, czym się interesujemy, aby przyszły pracodawca wiedział, że potrafimy organizować swój czas również poza pracą zawodową)

REFERENCJE

(możemy podać imiona i nazwiska osób, które mogą nam wystawić referencje, albo zamieścić zwrot „referencje na życzenie”, o referencjach piszemy tylko wtedy, jeśli je faktycznie posiadamy)

(KLAUZULA – jest konieczna)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. Dz. U. Nr 133, Poz. 883)

(podpis pod klauzulą – koniecznie)

ABC POSZUKUJĄCEGO PRACY: Curriculum Vitae

Całość powinna być czytelna, przejrzysta, podkreślająca nasze doświadczenie, umiejętności, tak, aby nasz przyszły pracodawca zainteresował się naszym CV. Ponadto Curriculum Vitae podpisujemy własnoręcznie.

Poza tradycyjnym, nazwijmy go polskim wzorem CV, jest także CV – format europejski, którego używamy najczęściej przy wyjeździe za granicę, jest on bardziej szczegółowy, obszerny i rozbudowany. Wzór takiego CV znajdziemy na stronie internetowej <http://europass.cedefop.europa.eu/>, na który składa się pięć dokumentów:

- Europass – Curriculum Vitae (CV),
- Europass – Paszport Językowy,
- Europass – Suplement do Dyplomu Potwierdzającego Kwalifikacje Zawodowe,
- Europass – Suplement do Dyplomu,
- Europass – Mobilność.

sierpień 2009

*Iwona Rajca
GCI w Ogrodzieńcu*