**[WZORY DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH](http://www.pup.tychy.pl/download/b3967a0e938dc2a6340e258630febd5a.pdf)**

**Zasady przygotowania CV**

Curriculum Vitae jest podstawowym narzędziem wykorzystywanym w procesie poszukiwania pracy. CV, czyli życiorys zawodowy, jest zwięzłym, kompleksowym źródłem informacji o wykształceniu, umiejętnościach i do­tychczasowym przebiegu kariery zawodowej, a zarazem naszą „przepustką" do rozmowy kwalifikacyjnej. Dzięki CV masz szansę zwrócenia uwagi pra­codawcy na Twoją kandydaturę i przekonania go, że warto zaprosić Cię na rozmowę o pracę. Treść Twojego CV musi być odpowiedzią na oczekiwania pracodawcy.

***Zasady przygotowania CV:***

* napisane na komputerze/
* objętość: jedna strona formatu A4, maksymalnie dwie strony formatu A4/
* proste, konkretne i zwięzłe/
* zawierające informacje prawdziwe/
* odwrotna chronologia przy prezentacji wykształcenia, szkoleń i doświadczenia zawodowego/
* poprawne pod względem stylistycznym, ortograficznym/
* estetyczne, logicznie uporządkowane i czytelne pod względem graficznym.

**CV powinno zawierać:**

* INFORMACJE OSOBISTE*:* imię i nazwisko, adres, telefon, e-mail, datę urodzenia/
* ZDJĘCIE: w prawym górnym rogu CV, format fotografii legitymacyjnej/ musi być aktualne/należy je zeskanować i wkleić do dokumentu CV,- większośćpolskich pracodawców wymaga, aby kandydat dołączył swoją fotografię do życiorysu, jednak w przypadku aplikacji wysyłanej do pracodawcy w Wielkiej Brytanii czy USA w CV nie umieszcza się zdjęcia/ celem zdjęcia zamieszczonego w CV jest zidentyfikowanie kandydata przez pracodawcę/
* INFORMACJE O WYKSZTAŁCENIU l SZKOLENIACH: nazwy ukończonych szkół,

kierunków, specjalności/ nie ma konieczności pisania w CV o szkole podstawowej, jeśli kandy­dat ma wykształcenie zawodowe lub średnie/ w przypadku posiadania wykształcenia wyższego można pominąć również informacje na temat szkoły średniej, chyba że profil tej szkoły ma znaczenie dla pracy, o którą się ubiegasz/

• PRZEBIEG DOŚWIADCZENIA ZAWODOWEGO z uwzględnieniem dokładnych dat, nazw firm (i ich lokalizacji), nazw zajmowanych stanowisk, ewentualnie krótkiego opisu obo­wiązków (w postaci haseł)/

• OPIS UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH (np. manualnych, technicznych, praktycznego

zastosowania posiadanej wiedzy) nabytych w trakcie przebiegu kariery zawodowej i drogi edukacyjnej, jak i umiejętności uniwersalnych, przydatnych prawie w każdej pracy (języko­wych, interpersonalnych, organizacyjnych);

* INFORMACJE O ZAINTERESOWANIACH (precyzyjne, a nie ogólne, np. sport),
* DODATKOWE INFORMACJE dotyczące osiągnięć, publikacji, aktywności pozazawodowej w organizacjach, fundacjach;
* REFERENCJE zawierające kontakt do osoby, która telefonicznie może udzielić informacji o Twojej kandydaturze potencjalnemu pracodawcy;
* KLAUZULA o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji; odręczny podpis pod ww. klauzulą.

***Istnieje wiele rodzajów CV. Różnią się one najczęściej treścią informacji w nich zawieranych oraz graficznym sposobem ich prezentacji. Najpopularniejszy jest życiorys chronologiczny oraz funk­cjonalny. Osoby poszukujące pracy za granicą mogą stosować również formularz Euro CV.***

ŻYCIORYS CHRONOLOGICZNY zawiera prezentację przebiegu kariery edukacyjnej oraz zawodowej, a także najważniejszych umiejętności i zainteresowań z zachowaniem zasad od­wrotnej chronologii.

ŻYCIORYS FUNKCJONALNY jest nazywany życiorysem umiejętności, ponieważ jego główną częścią jest opis umiejętności i kwalifikacji kluczowych dla pracy, o którą ubiega się kandydat oraz prezentacja jego celu zawodowego. Zarówno historia zawodowa, jak i wykształcenie, prezentowane w porządku odwrotnie chronologicznym, znajdują się w końcowej części tego życiorysu i są ograniczone do minimum.

EURO CV (LUB EUROPASS CV) to formularz CV wprowadzony przez Komisję Europejską jako standardowy wzór życiorysu zawodowego, obowiązującego w krajach Unii Europejskiej. Formularze Euro CV we wszystkich językach Unii Europejskiej oraz instrukcja ich wypełniania dostępne są na stronie http://europass.cedefop.eu.int.

***Przykłady CV***

**Magdalena Kowalska**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DANE OSOBOWE: | | | |
| Data i miejsce  urodzenia | | 13.09.1968 r., Katowice |  |
| Adres | | XX-XXX Katowice, ul. Słoneczna 23 |
| Telefon | | 233 674 240 |
| WYKSZTAŁCENIE: | | | |
| 1986–1989 r. | | Technikum Handlowe w Katowicach, technik handlowiec | |
| DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE: | | | |
| 2008 r. – nadal | | Obecnie poszukuję pracy, posiadam status osoby bezrobotnej | |
| 1996–2007 r. | | Sklep spożywczo-przemysłowy „Mini-Sam”, Siemianowice Śląskie, stanowisko sprzedawca;  *Zakres obowiązków: obsługa klienta, przyjmowanie i zamawianie towarów, ekspozycja towarów na półkach, rozliczanie utargów,  obsługa wagi elektronicznej;* | |
| 1990–04.1995 r. | | Sklep odzieżowy „Styl”, Gliwice, stanowisko: sprzedawca  Z*akres obowiązków: obsługa klienta, zamawianie asortymentu, przygotowywanie wystawy sklepowej* | |
| UMIEJĘTNOŚCI: | | | |
|  | * Obsługa kasy fiskalnej i umiejętność fakturowania  komputerowego * Układanie towarów z pomysłem * Komunikatywność * Szybka adaptacja * Znajomość języka angielskiego w stopniu podstawowym | | |
| ZAINTERESOWANIA: | | | |
|  | * Haft * Uprawa kwiatów i pielęgnacja ogrodu | | |

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).*

**Justyna Machejko**

**DANE OSOBOWE:**

Imię i nazwisko: Justyna Machejko

Adres: XX-XXX Krosno, ul. Ogrodowa 7

Nr tel.: 455 677 887

**WYKSZTAŁCENIE:**

1990–1993: Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 3 w Krośnie, zawód: fryzjer

**DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:**

2003 – aktualnie: prace dorywcze związane z zawodem wyuczonym

1993–2003: wychowywanie dzieci i opieka nad chorą matką

1990–1993: praktyki szkolne w zakładach fryzjerskich

**DODATKOWE INFORMACJE DLA PRACODAWCY:**

* punktualność
* dyspozycyjność
* staranność

**ZAINTERESOWANIA:**

* kosmetologia
* fryzjerstwo

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).*

**Katarzyna Solińska**

**Katarzyna Solińska**

**ul. Krzywa 155**

**38-420 Kościelisko**

**tel. 0-502-666-519**

**KWALIFIKACJE**

* Praktyczna umiejętność analizy i diagnozy rynku ubezpieczeniowego.
* Wiedza z zakresu prawa ubezpieczeniowego i matematyki ubezpieczeniowej oraz bankowości i finansów przedsiębiorstw.
* Wiedza i doświadczenie w zakresie marketingu usług finansowych.
* Umiejętność przeprowadzania analizy ekonomiczno-finansowej przedsiębiorstwa oraz oceny projektów inwestycyjnych za pomocą różnych metod ekonometrycznych, finansowych i statystycznych.

**HISTORIA ZATRUDNIENIA**

* **Kancelaria Podatkowa Ryszard Błaszyk w Poznaniu**

*Stanowisko: sekretarka - asystentka doradcy podatkowego 2000–2007*

przepisywanie i redagowanie pism, tłumaczenie anglojęzycznej dokumentacji, prowadzenie księgi podatkowe, obsługiwanie poczty, udzielanie informacji, przyjmowanie klientów Kancelarii, także obcokrajowców

* **Towarzystwo Ubezpieczeń i Reasekuracji WARTA S.A. w Krakowie**

*Stanowisko: rejestrator 1997–2000*

rozliczanie agentów, rejestrowanie polis ubezpieczeniowych w zintegrowanym systemie informatycznym, obsługiwanie bazę danych o klientach towarzystwa ubezpieczeniowego

**WYKSZTAŁCENIE**

**1997 Uniwersytet Jagielloński**

studia magisterskie – Wydział Ekonomiczny, kierunek marketing i zarządzanie.

Temat pracy magisterskiej: *Rynek ubezpieczeń na życie w Polsce – diagnoza i perspektywy rozwoju.*

**DODATKOWE UMIEJĘTNOŚCI** **I** **CERTYFIKATY**

* Znajomość oprogramowania komputerowego: Word, Excel, Corel Draw.
* Znajomość języka angielskiego na poziomie zaawansowanym oraz języka niemieckiego   
  i rosyjskiego na poziomie podstawowym.
* Licencja Państwowego Urzędu Nadzoru Ubezpieczeń.
* Prawo Jazdy kategorii B.

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).*

**List motywacyjny**

**List motywacyjny** to list składany przez kandydata w odpowiedzi na ogłoszenie lub informację o stanowisku pracy, na które prowadzona jest rekrutacja. W treści listu motywacyjnego znajduje się prezentacja umiejętności i predyspozycji kandydata na określone stanowisko. List motywacyjny nie powinien być powtórzeniem informacji zawartych w CV.

**Zasady pisania listu motywacyjnego:**

* przygotowany na komputerze;
* objętość: jedna strona formatu A4 (maksymalnie 3 lub akapity);
* przygotowany pod kątem określonego stanowiska pracy;
* oficjalny;
* konkretny;
* poprawny pod względem stylistycznym i ortograficznym;
* estetyczny, uporządkowany i czytelny pod względem graficznym

**List motywacyjny powinien zawierać:**

* miejscowość, datę (w prawym, górnym rogu strony);
* imię, nazwisko, adres i telefon kandydata (u góry, z lewej  
  strony);
* nazwę firmy, ewentualnie imię i nazwisko dyrektora/prezesa/osoby odpowiedzialnej za zatrudnianie pracowników (niżej, u góry, z prawej strony);
* zwrot grzecznościowy (np. „Szanowny Panie", „Szanowna  
  Pani" lub „Szanowni Państwo");
* wstęp z podaniem informacji o ogłoszeniu oraz stanowisku, o jakie ubiega się kandydat;
* uzasadnienie swojej motywacji, przedstawienie kwalifikacji, umiejętności i cech osób pod kątem stanowiska, o które ubiega się kandydat;
* zakończenie: wyrażenie gotowości i chęci spotkania oraz zaprezentowania swojej kandydatury na rozmowie kwalifikacyjnej,
* zwrot grzecznościowy („Z wyrazami szacunku , „Z poważaniem ),-
* odręczny podpis.

***Przykłady CV***

Mirosław Tulip Warszawa, dn. 14.08.2008 r.

ul. Krajowa 7

XX-XXX Warszawa

tel. 0 607 333 333

e- mail: [tulip\_m@interia.pl](mailto:tulipek@interia.pl)

**P.H.U. Ton&Man**

**ul. Marynarska 6**

XX-XXX **Warszawa**

**Szanowni Państwo,**

Chciałbym zgłosić swoją kandydaturę na stanowisko pracy – pracownik działu księgowości – które zostało ogłoszone w „Głosie Warszawy” w dniu 10.08.2008 r.

Z wykształcenia jestem technikiem ekonomistą. Posiadam bogate doświadczenie w pracy zawodowej, które nabyłem pracując w różnych zakładach pracy. Jestem osobą rzetelną   
i sumienną, a zatrudniając mnie przekonacie się Państwo, że swoją pracę wykonuję dokładnie i starannie. Posiadam prawo jazdy kat. B i biegle obsługuję programy księgowe.

Jeśli są Państwo zainteresowań dodatkowymi informacjami na mój temat chętnie zgłoszę się na rozmowę kwalifikacyjną.

Z poważaniem

Mirosław Tulip

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).*

Krosno, dnia 19.01.2008

**Anna Kwiatkowska**

ul. Szturmowa 67

XX-XXX Krosno

tel. 677 555 555

e-mail: [anna\_kwiatkowska79@onet.pl](mailto:anna_kwiatkowska79@onet.pl)

**Tadeusz Motyka**

**Prezes**

**Firmy TONI Sp. z o. o**

**ul. Bezkresna 89a**

XX-XXX **Krosno**

Szanowny Panie,

W odpowiedzi na ogłoszenie zamieszczone 10.10.2008 r. w „Nowinach dnia” chciałabym złożyć swoją aplikację jako kandydatka na stanowisko księgowej .

Za moją osobą przemawia zarówno wykształcenie wyższe bezpośrednio związane   
z finansami i rachunkowością jak i doświadczenie, które zdobyłam pracując w biurze ra-  
chunkowym na stanowisku pomocy księgowej oraz jako asystentka w dziale księgowości. Posiadam teoretyczną i praktyczną wiedzę z zakresu rachunkowości budżetowej, finansów publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, a także   
zasad rachunkowości i ewidencji księgowej. Potrafię biegle obsługiwać komputer, również   
w zakresie programów księgowych.

Jestem osobą dokładną, sumienną i terminową. Szybko się uczę, cechuje mnie również pracowitość i odpowiedzialność w podchodzeniu do wykonywanej pracy. Potrafię planować i zorganizować pracę własną. W pracy, o którą się ubiegam mogłabym efektywnie wykorzystać zdobyte doświadczenie, a poprzez poszerzanie własnej wiedzy i umiejętności przyczynić się do wzorowego funkcjonowania Pańskiej firmy.

Mam nadzieję, że będę miała przyjemność spotkać się z Panem osobiście podczas rozmowy kwalifikacyjnej, by pełniej przedstawić swoje umiejętności.

Z wyrazami szacunku

Anna Kwiatkowska

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).*