

WZORY DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

Curriculum Vitae, CV lub c.v. (z łacińskiego *bieg życia, przebieg życia*) – życiorys zawodowy.

Zamieszczone w nim informacje są przedstawione w oddzielnych, wyróżnionych nagłówkami bądź śródtytułami blokach tematycznych: dane personalne, wykształcenie, przebieg pracy zawodowej, doświadczenie zawodowe, preferencje osobiste (hobby, zainteresowania itp).

Na dole strony powinna (tak jak w innych dokumentach aplikacyjnych) pojawić się klauzula zawierająca zgodę na przetwarzanie danych osobowych:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Życiorys w wersji chronologicznej

Jest najbardziej popularny. Doświadczenie zawodowe przedstawione jest w odwróconej chronologii – od ostatniego miejsca pracy wstecz. Uwypuklone są stanowiska i nazwy zakładów pracy a obowiązki i osiągnięcia dokładnie opisane. Życiorys w tej formie jest czytelny, przejrzysty, pozwala na śledzenie przebiegu zatrudnienia oraz jego ciągłości.

Życiorys w wersji funkcjonalnej

Umożliwia przedstawienie doświadczenia zawodowego oraz umiejętności kandydata wg głównych obszarów jego zainteresowań (daty mogą być jedynie uzupełnieniem). Podkreśla się najważniejsze osiągnięcia i silne strony kandydata, które będą pomocne przy wykonywaniu pracy, o którą się stara. Nazwy stanowisk mają znaczenie drugorzędne, czasami są w ogóle pomijane.

Życiorys w wersji ukierunkowanej

Jego cechą charakterystyczną jest to, że zawiera szczegółowe informacje dotyczące jedynie pewnej dziedziny doświadczeń zawodowych, pomijając przy tym pozostałe. Kandydat przedstawia swoją ofertę mając na względzie jasny, ściśle sprecyzowany cel zawodowy. Wymienia w nim te zdolności, umiejętności, które świadczą o jego dopasowaniu do danego stanowiska oraz stanowią podbudowę osiągnięć, pozostających w ścisłym związku z celem zawodowym. Posługiwanie się tą wersją życiorysu świadczy o strategicznym myśleniu kandydata o własnej karierze oraz o dobrej znajomości wymagań i charakteru stanowiska o jakie się ubiega.

Życiorys w wersji alternatywnej

Jest prezentacją umiejętności i oczekiwań kandydata w formie listu skierowanego do konkretnego pracodawcy i składany zamiast CV. Kandydat określa dziedziny, które go interesują, stanowiska, na których chciałby pracować. Wersja ta zawiera na tyle pełny opis faktów z dotychczasowej kariery zawodowej kandydata, że zbędne staje się pisanie życiorysu w standardowej formie.

Życiorys w wersji twórczej

Różni się znacznie od zwyczajowo przyjętych form, w tym bowiem przypadku zasadą jest, że nie ma żadnych zasad, gdyż chodzi o zademonstrowanie indywidualnego podejścia kandydata. Nie jest to forma, którą mogą posługiwać się wszyscy – wskazana jest w aplikacjach na stanowiska wymagające szczególnego rodzaju kreatywności. Najczęściej takie życiorysy piszą literaci, dziennikarze, artyści, projektanci, specjaliści ds. public relations, specjaliści ds. mediów itp.

Schemat CV

DANE OSOBOWE

Imię Nazwisko

Adres

Telefon:

e-mail:

WYKSZTAŁCENIE

Daty rozpoczęcia i zakończenia – szkoła – zawód

(w odwróconym porządku chronologicznym)

Uwaga: nie wpisujemy szkoły podstawowej i gimnazjalnej – chyba, że jest to jedyna ukończona szkoła

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

Daty rozpoczęcia i zakończenia pracy – nazwa zakładu pracy – stanowisko – zakres obowiązków

Uwaga: jeśli nie mamy żadnego doświadczenia zawodowego możemy wpisywać praktyki szkolne i zawodowe, staże, wolontariaty, prace dorywcze itp

INNE KWALIFIKACJE I UMIEJETNOŚCI

- Znajomość języków obcych
(należy podać w jakim stopniu posługujemy się językiem w mowie i piśmie)
- Obsługa komputera (należy wymienić nazwy programów i stopień zaawansowania ich obsługi)
- Ukończone kursy, szkolenia
- Umiejętności specyficzne dla danego stanowiska

ZAINTERESOWANIA

Wpisujemy prawdziwe zainteresowania

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Pod klauzulą należy się podpisać

List motywacyjny – list składany najczęściej przez kandydata na miejsce pracy, bywa określany też jako list intencyjny.

Dokument ten jest obok CV wymagany przez większość pracodawców jako warunek przyjęcia do procesu rekrutacyjnego na stanowisko pracy.

List motywacyjny jest dokumentem o wymowie formalnej. Powinien być napisany jednolitą czcionką typu szeryfowego (Times, Book Antiqua lub pokrewne). Nie powinien przekraczać $\frac{3}{4}$ strony A4, a zamieszczone w nim informacje powinny być wyróżnione akapitami i odpowiednimi odstępami.

List motywacyjny adresujemy do konkretnej osoby lub instytucji, raczej nie stosujemy formy wypowiedzi opartej o wstęp, rozwinięcie i zakończenie, lecz 5-7 krótkich, zwięzłych i treściwych akapitów oraz opatrujemy zwrotem grzecznościowym i podpisem.

Podstawowe zasady

- Każdorazowo należy starać się dostosować treść listu motywacyjnego do celu jego powstania. Jeśli aplikujemy na określone stanowisko pracy, list motywacyjny powinien odpowiadać na zapotrzebowanie wyrażone przez pracodawcę w wymaganiach zawartych w ogłoszeniu o pracę.
- Nie powiela się informacji, które można odnaleźć w CV, z zastrzeżeniem rozwinięcia informacji szczególnie istotnych dla pracodawcy (na przykład określonych w ogłoszeniu o pracę szczególnych kwalifikacji poszukiwanego pracownika).
- Należy zwracać uwagę na szczegóły. Przeczytanie własnego listu przed jego wysłaniem pozwoli uniknąć wielu błędów wynikających z kopiowania fragmentów tekstów, literówek, nieścisłości itp. Dobrym pomysłem jest również poproszenie o uwagi osoby trzeciej.
- Jeśli list motywacyjny jest wysyłany za pośrednictwem poczty e-mail, należy również zadbać o odpowiednią formę samej wiadomości, która w tym wypadku odgrywa rolę uzupełniającą wobec listu motywacyjnego. Należy pamiętać o tym, że zanim pracodawca odczyta załączniki, przeczyta treść wiadomości e-mail.
- Jeżeli wysyłamy list motywacyjny w załączniku (co jest dobrym pomysłem) należy wysłać go w pliku, który potencjalny pracodawca na pewno otworzy. Polecany jest format .pdf, który wygląda bardziej profesjonalnie niż .doc i jest łatwy do utworzenia, np. za pomocą darmowej aplikacji PDFCreator.

Schemat listu motywacyjnego

Imię Nazwisko

Miejscowość, data

Adres

Telefon

e-mail

dane osoby lub firmy,
do której list jest kierowany
(nazwa i adres)

zwrot grzecznościowy

(Szanowna Pani, Szanowny Panie, Szanowni Państwo)

Pierwszy akapit

Poinformowanie adresata o tym, co było powodem wysłania aplikacji: ogłoszenie, chęć pracy w tej firmie, wiadomość o wolnym stanowisku na stronie internetowej itp. Ważne jest, by podać stanowisko, ponieważ w firmach postępowania rekrutacyjne często toczą się równolegle i nieoznakowane dokumenty mogą nie przejeść tego etapu. W 4-5 zdaniach, które stanowią wstęp listu trzeba zachęcić potencjalnego pracodawcę do zapoznania się z całością dokumentów aplikacyjnych.

Treść listu

W tym miejscu następuje przedstawienie własnych umiejętności i kwalifikacji. Trzeba pamiętać, że to co będzie napisane musi mieć uzasadnienie w rzeczywistości, bo z pewnością pracodawca o to zapyta podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Nie należy powielać tu treści, które znajdują się w życiorysie zawodowym, ale nie oznacza to jednak, że np. określonej umiejętności nie powinno się uwypuklić, gdy wydaje się szczególnie ważna dla danego stanowiska. Podkreślać należy swoje mocne strony i osiągnięcia, podając przykłady udowadniające wypowiedź.

Na zakończenie listu

Tu następuje podziękowanie za uwagę i poświęcony czas, podkreślenie swojego zaangażowania oraz przedstawienie sposobu kontaktu.

Z poważaniem lub Z wyrazami szacunku lub Łączę wyrazy szacunku

*w wersji papierowej podpis odręczny
imię i nazwisko w wersji elektronicznej.*