

Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku

Adres artykułu: <https://bip.starostwolebork.pl/arttykul/poradnik-pisania-zyciorysu-zawodowego-curriculum-vite-cv-oraz-listu-motywacyjnego>

Poradnik pisania życiorysu zawodowego - curriculum vite CV oraz listu motywacyjnego

List motywacyjny oraz CV to przepustka do interview. Są to dokumenty, które mają na celu krótkie i zwięzłe przedstawienie się. Ich pisanie to bardzo ważny, często niedoceniany etap szukania pracy, dlatego warto poświęcić trochę czasu i energii na jego przygotowanie.

Poniższy poradnik ma na celu pomoc osobom nie mającym doświadczenia w pisaniu takich dokumentów. Mamy nadzieję, że zawarte wskazówki będą dla Państwa przydatne i pomogą w skonstruowaniu tychże dokumentów.

Życiorys zawodowy - CV:

Zagadnieniem, na które należy zwrócić szczególną uwagę jest zawartość merytoryczna CV. Dlatego zanim przystąpi się do pisania, warto poświęcić czas na dokładną analizę własnych doświadczeń - tych związanych z pracą, ale również z życiem pozazawodowym. Sporządzenie swoistego bilansu własnych umiejętności i kompetencji znacznie ułatwi napisanie dobrego, odzwierciedlającego rzeczywistą wartość życiorysu zawodowego.

Przy sporządzaniu takiego bilansu należy wziąć pod uwagę:

1. okresy nauki i szkoleń: szkoły, staże, praktyki, kursy, szkolenia, warsztaty, naukę na stanowiskach pracy itp
2. miejsca pracy: stałej, dorywczej, sezonowej, dodatkowej, wolontariackiej i in.
3. działalność społeczno-kulturalną: aktywność w organizacjach, stowarzyszeniach, klubach, kołach zainteresowań
4. rozrywkę: podróże, zainteresowania, hobby itp.

Należy wypisać wszystko, co wydaje się istotne. Następnie należy zastanowić się nad każdym odnotowanym zdarzeniem i wypisać obok co udało się z niego wynieść, co osiągnąć, co nauczyć, jakie nabyć dzięki niemu umiejętności, kompetencje.

Zawartość CV:

1. Dane osobowe które powinny być zamieszczone :

1. imię (imiona) i nazwisko
2. imiona rodziców
3. datę urodzenia
4. miejsce zamieszkania (ulica, nr domu, kod pocztowy, miejscowość) oraz adres do korespondencji
5. wykształcenie
6. przebieg dotychczasowego zatrudnienia
7. obywatelstwo

2. Dane , które nie są wymagane a wskazane byłoby ich zamieszczenie :

Telefon (domowy i komórkowy numer telefonu; można podać również telefon do obecnej pracy) e-mail, fax - o ile kandydat posiada

Jak opisać wykształcenie:

Informacje o szkołach należy podawać chronologicznie zaczynając od ostatnio ukończonej. Uwzględnić powinno się szkoły średnie i wyższe, podając:

1. daty rozpoczęcia i ukończenia nauki
2. pełną nazwę szkoły
3. wydział/kierunek
4. główne przedmioty/specjalności/profile/zakres umiejętności zawodowych
5. tytuł pracy dyplomowej (można wyeksponować, jeśli temat wiąże się ze stanowiskiem, na jakie się aplikuje)
6. uzyskane wykształcenie, otrzymany tytuł (nie powinno się stosować skrótów przy podawaniu stopni naukowych czy zawodowych)

Można pominąć informacje o szkole podstawowej- jej ukończenie jest obowiązkowe. Jeśli ukończona została szkoła wyższa można pominąć informacje o szkole średniej (chyba, że jest ona znana i prestiżowa, daje maturę uznawaną na całym świecie, jakiś zawód czy umiejętności, które pragnie się wyeksponować itp.) W tej części wymienić wskazane jest wszystkie osiągnięcia szkolne, nagrody, stypendia itp.

Wykształcenie uzupełniające:

Tu umieścić informacje na temat odbytych kursów i szkoleń (takich, na które posiada się certyfikat). Również ukończone studia podyplomowe.

Przebieg dotychczasowego zatrudnienia/ doświadczenie zawodowe:

Informacje dotyczące dotychczasowej kariery zawodowej przedstawia się zazwyczaj chronologicznie w odwrotnej kolejności. Opisując swoje doświadczenie na rynku powinno się wziąć pod uwagę:

1. daty rozpoczęcia i zakończenia pracy (nie trzeba podawać dokładnych dat, można się ograniczyć do podania roku; za pomocą daty można zaznaczyć również swój awans w ramach jednej firmy)
2. pełną nazwę i adres pracodawcy (dokładny adres można pominąć)
3. branżę/sektor/rodzaj działalności
4. zawód i stanowisko
5. zakres obowiązków i odpowiedzialności/miejsce w strukturze organizacyjnej/ liczbę podwładnych
6. osiągnięcia zawodowe (opisać sposób przyczynienia się do sukcesu firmy; np.: zwiększenie dochodu, udoskonalenie czegoś, zaprojektowanie, koordynowanie, itp.)

Wypełniając tę część pamiętać należy o wymaganiach stanowiska, na które się kandyduje -podkreślić winno się te doświadczenia, które będą najbardziej przydatne z punktu widzenia przyszłego pracodawcy. Należy wziąć również pod uwagę wszystkie swoje doświadczenia w pracy (stałej, na zlecenie, pół etatu, charytatywnej itp.). Zaleca się pamiętać o tym, że życiorys powinien być kompozycją dynamiczną. To, które informacje się w nim znajdują i będą wyeksponowane, zależy oprócz stanowiska na które się kandyduje przede wszystkim od doświadczenia zawodowego (jego rodzaju, stażu pracy itp.), od zawartych w ogłoszeniu wymagań pracodawcy dotyczących kształtu CV, jak również od woli nabywania przez kandydata na pracownika coraz to nowych doświadczeń i umiejętności itp.

Umiejętności, dodatkowe uprawnienia, zainteresowania

Należy dokładnie przemyśleć jakie umiejętności i kompetencje są istotne z punktu widzenia stanowiska, na które składa się aplikacja. Najlepiej rozgraniczyć je na Umiejętności/Kompetencje biorąc pod uwagę:

1. umiejętności i kompetencje artystyczne (muzyka, pisanie, projektowanie itp.)

2. umiejętności i kompetencje społeczne (związane z pracą z ludźmi, nawiązywaniem kontaktu, umiejętnością negocjacji, rozwiązywaniem konfliktów, doradztwem, współpracą w zespole itp.)
3. umiejętności i kompetencje organizacyjne (związane z organizacją pracy, koordynowaniem projektów, administrowaniem itp.)
4. umiejętności i kompetencje techniczne (obsługa komputera-stopień i lista sprawnie obsługiwanych programów, obsługa urządzeń biurowych, innych specyficznych rodzajów sprzętu, urządzeń)
5. znajomość języków obcych (określ stopień biegłości w posługiwaniu się językiem, można doprecyzować poziom znajomości, biorąc pod uwagę umiejętności w zakresie czytania, pisania i mówienia)
6. prawo jazdy

Zainteresowania

Można napisać w CV coś nieformalnie o sobie. Zasygnalizować zainteresowania, hobby, sposób spędzania czasu wolnego interesuje, jakie jest Twoje hobby, co robisz w wolnym czasie. Unikać jednak należy fantazjowania - można sprawić wrażenie osoby niewiarygodnej.

Inne/Dodatkowe informacje

Wypisz tu można wszystko, co uważa się za istotne, a co dotąd nie znalazło się w życiorysie zawodowym . Może się tu znaleźć lista referencji, publikacji itp.

Załączniki

Jeśli dołącza się do życiorysu jakieś aneksy, należy je w tym miejscu wymienić.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Na końcu CV (listy motywacyjnego również) należy umieścić następującą formułę :

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych" lub inną wymaganą w treści ogłoszenia o naborze.

Zdjęcie

Nie jest wymagane ale można je dołączyć , niekoniecznie w formie papierowej lecz również i skanu.

Podpis:

Należy bezwzględnie pamiętać o tym, aby własnoręcznie podpisać składany życiorys zawodowy oraz list motywacyjny. Konieczność własnoręczności podpisu wynika z tego, że podpis udokumentuje nie tylko brzmienie nazwiska, ale także i charakter pisma, by w ten sposób ułatwić orientację w rozpoznaniu osoby. Jest to zatem wymaganie niezbędne dla bezpieczeństwa obrotu." Niewątpliwie bowiem podpis daje możliwość identyfikacji, tego od kogo pismo pochodzi. Brak podpisu oznacza brak spełnienia warunku zachowania formy pisemnej w rozumieniu art. 30 § 3 w związku z art. 300 k.p. w związku z art. 78 k.c.

-
<u>Jak pisać List motywacyjny</u>
List motywacyjny nazywany także podaniem o pracę jest rozwinięciem życiorysu zawodowego, który świadczy o przydatności danej osoby na stanowisko pracy. List motywacyjny ma na celu prezentację najlepszych stron oraz daje pracodawcy znak iż kandydat naprawdę jest zainteresowany danym stanowiskiem pracy oraz dysponuje niezbędnymi predyspozycjami. W liście motywacyjnym należy uzasadnić dlaczego ubiegamy się o to stanowisko pracy właśnie w tej firmie i dlaczego akurat chcemy pracować na określonym stanowisku. Dobrze jest, aby z podania o pracę wynikała znajomość urzędu oraz wiedza o tym, czym się on zajmuje. Należy powołać się na przydatne w danym miejscu pracy doświadczenia: wcześniejsze miejsca pracy, praktyki wakacyjne, rozwijane zainteresowania. Wskazane jest odnieść się do wszystkich dodatkowych lub pożądaných predyspozycji i umiejętności zawartych w ogłoszeniu w odpowiedzi, na które składa się aplikację.
Jego pisanie należy rozpocząć dopiero po ukończeniu pisania życiorysu zawodowego po to aby nie dublować informacji.

Wstęp:

We wstępie powinno się napisać o jakie stanowisko się ubiega zwraca się do konkretnej osoby (nie urzędu) w odpowiedzi na jakie ogłoszenie.

Rozwinięcie:

W tej części należy przekonać pracodawcę o atrakcyjności twojej kandydatury, nie powinno się rozpisywać za bardzo gdyż dużo nie zawsze oznacza dobrze oraz używać stereotypowych zdań powtarzających się w setkach listów motywacyjnych takich jak: "jestem szczególnie zainteresowany podjęciem pracy w tak znanej i renomowanej firmie jak Państwa". Kwestie finansową zostaw na rozmowę kwalifikacyjną.

Zakończenie:

Na końcu zamieść zwrot grzecznościowy, własnoręczny podpis, spis załączników oraz klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych, o której mowa wyżej (przy zagadnieniu pisania CV.)

Z tego względu dbałość o stronę wizualną dokumentów aplikacyjnych jest niezwykle istotna. Niedociągnięcia w tej materii mogą okazać się dyskwalifikujące już na samym początku i można stracić okazję do zaprezentowania się w bezpośredniej rozmowie z pracodawcą.

Pisząc zarówno cv jak i list motywacyjny należy zachować poniższe zasady:

1. kartka formatu A4 - jest to ogólnie przyjęty standard wielkości dokumentów. Papier winien być czysty, estetyczny, schludny, stonowany kolorystycznie, najlepiej biały.
2. zwięzły i skondensowany sposób zamieszczenia informacji .
3. wydruk komputerowy z odpowiednio dobraną czcionką , dla uzyskania czytelności i przejrzystości z zastosowanymi wytłuszczeniami, kursywą, wielkimi literami dla oznaczenia części wyodrębnionych, estetyczne marginesy .
4. brak literówek, błędów ortograficznych, stylistycznych oraz logicznych
5. ciekawa treść odzwierciedlająca styl kandydata - można to osiągnąć dzięki interesującemu sposobowi przedstawienia treści, zastosowaniu ozdobników, nietypowej czcionki, koloru papieru .
6. list motywacyjny , CV winien zmieścić się na jednej, maksymalnie dwóch kartkach A4 zapisanych tylko po jednej stronie kartki.

Najczęściej popełniane błędy:

1. brak podpisu,
2. zamieszczanie nieprawdziwych danych ,
3. popełnianie błędów ortograficznych, literowych, gramatycznych, stylistycznych ,
4. umieszczanie zbyt wielu lub zbyt małej liczby informacji ,
5. pisanie na 2 stronach kartki ,
6. brak przejrzystości i czytelności zamieszczonych informacji ,
7. przesyłanie nieestetycznego CV ,
8. błędy w danych adresata ,
9. zbyt wiele ozdobników .

Sposoby dostarczenia :

Łącznie z innymi dokumentami aplikacyjnymi w sposób wyraźnie wskazany w ogłoszeniu.

Załączniki:

[Poradnik pisania życiorysu zawodowego.doc](#) doc, 81 kB

Opublikował w BIP:	Mateusz Podlewski
Data opublikowania:	20.05.2016 08:24
Data ostatniej aktualizacji:	20.05.2016 08:24
Liczba pobrań:	52

[Poradnik pisania życiorysu zawodowego.pdf](#) pdf, 245 kB

Opublikował w BIP:	Mateusz Podlewski
Data opublikowania:	20.05.2016 08:24
Data ostatniej aktualizacji:	20.05.2016 08:24
Liczba pobrań:	68

Metryczka

Wytworzył:	Powiat Powiat
-------------------	---------------

Data wytworzenia:	20.05.2016
Opublikował w BIP:	Powiat Powiat
Data opublikowania:	20.05.2016 08:23
Liczba wyświetleń:	104