Załącznik nr 1

Wzory życiorysów

Chronologiczno – funkcjonalne curriculum vitae

Imię i nazwisko
Adres zamieszkania
Numer telefonu

Przebieg pracy zawodowej
uwzględnia chronologiczny sposób przedstawiania faktów, a także szczegółowo prezentuje posiadane umiejętności i kompetencje.

Wykształcenie

Kwalifikacje dodatkowe

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy w zakresie potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.97 roku o Ochronie Danych Osobowych DzU. nr 133, poz. 883).

Chronologiczne curriculum vitae

Imię i nazwisko
Adres zamieszkania
Numer telefonu

Przebieg pracy zawodowej
Fakty z życia zawodowego przedstawione są w sposób odwrotny do kolejności ich występowania. Na pierwszym miejscu winny znaleźć się informacje o ostatnio wykonywanej pracy, ukończonych kursach, studiach.

Wykształcenie

Kwalifikacje dodatkowe

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy w zakresie potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.97 roku o Ochronie Danych Osobowych DzU. nr 133, poz. 883).

Funkcjonalne curriculum vitae

Imię i nazwisko
Adres zamieszkania
Numer telefonu

Doświadczenie zawodowe
Należy je przedstawić w formie opisu umiejętności zdobywanych podczas nauki i pracy.

Doświadczenia dodatkowe

Wykształcenie

Referencje

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy w zakresie potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.97 roku o Ochronie Danych Osobowych DzU. nr 133, poz. 883).

Załącznik nr 2 *„Jak przygotować swoje CV, aby zdobyć wymarzoną pracę?”*

Życiorys zawodowy, określany często Curriculum Vitae, czyli przebieg życia – (CV), to dokument zawierający uporządkowane informacje na temat przebiegu drogi edukacyjnej i zawodowej. Jest to właściwie łatwy do przeczytania życiorys, zawierający skondensowane informacje, akcentujący wiedzę i przydatność zawodową.
CV może być wykorzystywane do wielu różnych celów:

- przy ubieganiu się o pracę w odpowiedzi na ogłoszenie,
- przy szukaniu pracy, kiedy wysyłamy swoje CV do różnych firm lub umieszczamy go w serwisach internetowych,
- w agencjach pośrednictwa personalnego, które umieszczają nasze dane w bazach danych,
- jako „ściąga” przy wypełnianiu formularzy z podaniem o pracę (kwestionariuszy osobowych),
- przy składaniu podania o przyjęcie na uczelnię, na której chcemy studiować,
- jako sposób przedstawiania się firmom czy bankom, którym z jakichś względów dostarczamy szerszych informacji o sobie.

Można wyróżnić trzy sposoby pisania curriculum vitae:

1. **chronologiczny** – jego cechą charakterystyczną jest przedstawienie faktów z życia w sposób odwrotny do kolejności ich następowania. Na pierwszym miejscu winny znaleźć się informacje o ostatnio wykonanej pracy, ukończonych kursach, studiach. Ten sposób pisania pozwala pracodawcy na szybkie dotarcie do interesującej go informacji.
2. **funkcjonalny** – charakteryzuje się rezygnacją z chronologicznego omawiania faktów. Wykształcenie, doświadczenie są przedstawione w formie opisu umiejętności zdobywanych podczas nauki i pracy. Powodem wyboru takiego pisania jest chęć podkreślenia umiejętności i kompetencji istotnych przy wykonywaniu pracy na stanowisku, o które ubiega się kandydat.
3. **chronologiczno – funkcjonalne** – uwzględnia chronologiczny sposób przedstawiania faktów, a także wyraźnie prezentuje posiadane umiejętności i kompetencje.

Istnieją dwa warianty **formalne** curriculum vitae:

1. **angielski** – tekst pisany na komputerze;
2. **francuski** – tekst jest obowiązkowo pisany odręcznie, najlepiej czarnym lub niebieskim piórem lub długopisem.

Jego przygotowanie jest ważnym krokiem w poszukiwaniu pracy. CV jest dokumentem, zwykle stanowiącym pierwszy obraz kandydata na wolne miejsce pracy dla pracodawcy, analizującego nadesłane CV, dokonującego na ich podstawie pierwszej selekcji kandydatów aplikujących na wolne miejsce pracy. Na podstawie tego właśnie dokumentu pracodawca tworzy obraz danej osoby.
To, co człowiek napisze w CV powinno, zatem wywołać wrażenie przemyślanego, konsekwentnego postępowania zawodowego i przekonać, że jest osobą wartą spotkania czy zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną z pracodawcą.

<u>Wskazówki dla uczniów:</u>

1. Informacje, które powinien zawierać życiorys to:
   a) Dane osobowe (imię, nazwisko, data urodzenia, adres, telefon).
   b) Wykształcenie (nazwa szkoły / uczelni, wraz z kierunkiem i specjalizacją, jeżeli wymieniasz więcej niż jedną wpisz je w kolejności odwrotnie chronologicznej tzn. zaczynając od ostatnio ukończonej lub tej, w której aktualnie się uczysz). Absolwenci

mogą wpisać kluczowe przedmioty nauczania z uzyskanymi ocenami na świadectwie / dyplomie).

c) Odbyte szkolenia / kursy (podaj datę rozpoczęcia i zakończenia kursu / szkolenia, nazwę firmy / instytucji szkolącej, temat szkolenia, uzyskane kwalifikacje).
d) Doświadczenie zawodowe (jeśli posiadasz staż zawodowy, bo np. odbywałaś / odbyłeś praktyki, byłaś wolontariuszką / byłeś wolontariuszem lub pracowałaś / pracowałeś w czasie wakacji / w czasie wolnym od nauki, umieść to w tym miejscu CV. Opisz w punktach zakres wykonywanych zadań, zaakcentuj kwalifikacje, umiejętności niezbędne do ich realizacji. Koncentruj się na rzeczach / faktach najistotniejszych (podaj daty, pełną nazwę firmy z ewentualnym określeniem jej działalności).
e) Dodatkowe umiejętności np. prawo jazdy, obsługa komputera, znajomość języków obcych. Wymień i opisz te umiejętności, które są istotne z punktu widzenia pracy, o jaką się ubiegasz.
f) Referencje: opinia o Tobie od dyrektora szkoły, wychowawcy, byłego pracodawcy.

2. Postaraj się zmieścić tekst CV na jednej, dwóch kartkach drukowanych jednostronnie
3. Bądź konkretny, zwięzły, precyzyjny: masz podać konkretne informacje. To nie miejsce na popis elokwencji:
   a) buduj krótkie zdania,
   b) koncentruj się na kluczowych aspektach posiadanego wykształcenia, doświadczenia zawodowego, odbytych praktyk, szkoleń / kursów,
   c) nie pozostawiaj pustych, niewypełnionych nagłówków – elementów w konstrukcji CV, jeśli ich nie masz czym wypełnić po prostu je usuń.
4. Stosuj pełne nazwy, nie skróty, czytający nie musi ich rozumieć np. zamiast „CKU" napisz „Centrum Kształcenia Ustawicznego".
5. Nie stosuj zwrotów żargonowych, CV to dokument formalny, w swym klimacie powinien być neutralny.
6. Na końcu umieść klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji. To warunek formalny, wynikający z obowiązującej ustawy o ochronie danych osobowych. Poniżej znajduje się przykład noty:
   „Wyrażam zgodę na przetwarzanie i przechowywanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 20.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (DzU, nr 133, poz. 883)".
7. Do CV dołącz lub wklej (elektronicznie) zdjęcie: legitymacyjne, do dowodu osobistego, paszportu lub prawa jazdy – absolutnie nie z wakacji. Oczywiście jeśli jest taki wymóg.
8. Dostosuj CV do stanowiska, o które się starasz.
9. Napisz je na komputerze, koniecznie na białym papierze formatu A-4.
10. Z prawej strony pod tekstem podpisz się (odręcznie).
    Przed wysłaniem sprawdź swoje CV.

Co to jest Europass?

Europass to wystandaryzowany wzór dokumentu, który pozwala kompleksowo przestawić swój profil zawodowy i jest uznawany we wszystkich krajach UE, a także w krajach kandydujących.

Jego wprowadzenie ustanowione zostało decyzją Parlamentu Europejskiego i Rady UE. i stało się odpowiedzią na coraz bardziej otwarty europejski rynek pracy. Polacy aplikują na coraz bardziej specjalistyczne stanowiska, a nasze posiadane kwalifikacje często nie ustępują kwalifikacjom kandydatów z innych krajów. Rodzi się zatem potrzeba przygotowania

swojego "uniwersalnego" życiorysu zawodowego, by można się nim było swobodnie posługiwać we wszystkich krajach UE. Europass składa się pięciu dokumentów:

Europass - CV,
Europass - Paszport Językowy,
Europass - Suplement do Dyplomu,
Europass - Suplement do Dyplomu Zawodowego,
Europass - Mobilność.

Formularze można ściągnąć ze strony Krajowego Centrum Europass (www.europass.org.pl).

Załącznik nr 3 *„Jak napisać dobry list motywacyjny”*

Towarzyszącym życiorysowi, Curriculum Vitae (CV) i wymaganym przez pracodawców, dokumentem jest list motywacyjny. List motywacyjny jest pisemną ofertą, którą kierujesz do pracodawcy, współczesnym odpowiednikiem tradycyjnego, stosowanego dawniej podania o pracę. Nazwa „list motywacyjny” sugeruje jego cel, tym samym treść i zawartość. List motywacyjny przedstawia nasze motywy, czyli powody, którymi kierowaliśmy się prezentując pisemnie pracodawcy własną ofertę.

Wskazówki dla uczniów:

1. Pamiętaj o podstawowych różnicach między listem motywacyjnym a CV.

W liście motywacyjnym, w opisowej, nie tak formalnej jak w CV i bardziej indywidualnej formie nawiązujesz do faktów, które zamieściłeś / zamieściłaś w CV, rozwijając wybrane najbardziej istotne z punktu widzenia wymagań stanowiska, o które się ubiegasz lub te, na które nie ma miejsca w tak formalnym dokumencie jak CV, chociażby informacje o Twoich cechach osobowych.

Np. „…Jestem osobą dokładna, skrupulatnie i do końca realizującą polecenia…”, lub „…Jestem osobą otwartą, chętnie i szybko uczącą się nowych rzeczy …”. Przykłady te w żaden sposób nie mieszczą się w „sztywnej” formule CV, zawierającego daty, fakty, precyzyjne informacje o wykonywanych pracach / osiągnięciach / dokonaniach.

Oczywiście nie dubluj (nie powtarzaj) w liście motywacyjnym informacji, które zamieściłeś / zamieściłaś w CV.

2. Wykaż zainteresowanie i motywację do podjęcia pracy.
3. Okaż znajomość specyfiki danej firmy, odwołując się do swojej wiedzy o niej.
4. Zamieszczaj informacje dodatkowe, to one często zachęcają osobę czytającą / pracodawcę do spotkania.

Jednak należy pamiętać, że „informacje dodatkowe”, to nie to samo co „przypadkowe”, nieważne, nie mające związku z pracą, o którą się ubiegasz.

5. Zwracaj uwagę na styl, unikaj szablonowych określeń np. kreatywny, bezkonfliktowy itp. Jeśli zdecydujesz się na ich zamieszczenie, to dokonaj poparcia faktami z życia.
6. Bądź uczciwy / uczciwa, nie koloryzuj, kłamstwa można wykryć podczas rozmowy kwalifikacyjnej lub zastosowania innych metod selekcji kandydatów do pracy.
7. Unikaj zwrotów „zawsze”, „nigdy”, „na pewno”, „najlepszy” – minimalizujesz w ten sposób u czytającego wrażenie bycia zarozumiałym, bezczelnym, bezkrytycznym itp.
8. Nie stosuj gróźb, nie strasz, nie spekuluj na temat strat, na wystąpienie których nie masz wpływu np. „Niezatrudnieni mnie to będzie duża strata dla pańskiej firmy”.
9. Nie stawiaj siebie na pozycji ofiary, nie proś o litość – to wywołuje niekorzystne wrażenie i obniża wartość Twojej osoby w oczach pracodawcy.
10. Unikaj podkreśleń i pisania całych zdań pogrubionym drukiem, gdyż to wpływa ujemnie na czytelność dokumentu.
11. „Rysuj” i prezentuj swoje pozytywny obraz własnej osoby.
12. Używaj zwrotów grzecznościowych np. „Szanowny Pan”, „Zwracam się z prośbą”, „Z wyrazami szacunku”, „Z poważaniem”.
13. Nie istnieje jeden, uniwersalny list motywacyjny. Treść tego dokumentu powinna mieć indywidualny charakter dostosowany do potrzeb konkretnej firmy i stanowiska, o jakie się ubiegasz.
14. Poproś w liście motywacyjnym o rozmowę kwalifikacyjną.
15. Pamiętaj, że tekst napisany zbyt małą czcionką utrudnia czytanie.
16. List motywacyjny przygotuj i wydrukuj na białym papierze formatu A-4.

17. Pamiętaj o prawidłowej konstrukcji zdań i prawidłowej pisowni.
18. Nie zapomnij listu motywacyjnego podpisać własnoręcznie.
19. Zachowaj kopie dla siebie.
20. Sprawdź dokument przed wysłaniem / złożeniem go w firmie.

List motywacyjny powinien towarzyszyć każdemu Curriculum Vitae. Uzupełnia on szczegóły Twojej oferty i służy jako wprowadzenie do Curriculum Vitae. Jeśli list będzie dobrze napisany, to osoba czytająca (pracodawca, ktoś odpowiadający za rekrutację w firmie) go uzyska właściwe wyobrażenie o tym, kim jesteś i co potrafisz. Może być skuteczna rekomendacją Twojej osoby. Unikaj kopiowania gotowych wzorów listów motywacyjnych zamieszczonych np. w książkach czy Internecie. Jest to źle odbierane przez pracodawców. Zastanów się, co zrobić (napisać), aby pracodawca wybrał właśnie Twoją ofertę?

Załącznik nr 4 „Schemat listu motywacyjnego”

Schemat listu motywacyjnego

Imię i nazwisko
Adres (zameldowania i/lub korespondencyjny)
Telefon

Miejscowość i data

Imię i nazwisko osoby,
do której piszesz (jeśli je znasz)
Jej stanowisko (jw.)
Nazwa instytucji
Adres instytucji

Szanowny Panie / Szanowna Pani
lub Szanowny Panie / Szanowna Pani dodając nazwisko osoby, do której się zwracasz (jeśli jest Ci znane, jeśli nie jest Ci znane, to możesz zastosować zwrot poniżej)
Szanowni Państwo,

Zacznij od informacji, o jakie stanowisko się ubiegasz. Jeśli piszesz list, np. w odpowiedzi na ogłoszenie prasowe napisz skąd posiadasz informację o tym właśnie miejscu.

Rozwiń list: zamieść informacje o sobie i swoich motywacjach. Wyjaśnij, dlaczego uważasz, że jesteś odpowiednim / bardzo dobrym kandydatem właśnie na to miejsce pracy.

Uzasadnij, dlaczego chcesz pracować właśnie w tej firmie. Przekonaj pracodawcę, że to wybór przemyślany.

Potwierdź gotowość spotkania.

Zakończ
„Z poważaniem”, „Z wyrazami szacunku”

Czytelny podpis

Załączniki: Jeśli dołączasz jakieś dokumenty, wymień je.

Załącznik nr 5 : Słowa przydatne do wykorzystania w liście motywacyjnym.

Przykłady słów (czasowniki/przymiotniki)	**Przykłady umiejętności**
Dokonywać	Potrafię doradzać ludziom
Zarządzać	Organizować zespoły ludzi do działania
Analizować	Przygotować dane numeryczne
Budować	Sprawdzać zgodność
Stać na czele	Prowadzić archiwum
Organizować	Dawać korepetycje
Uczestniczyć	Korespondować z klientami
Określać, kwalifikować	Umiejętnie rozwiązywać konflikty
Upoważniać	Konstruować
Skuteczny	Interpretować dane
Sprawny	Doskonale liczyć
Komunikatywny	Robić wywiady
Szkolić	Sporządzać tabele
Polegać	Negocjować
Kontrolować	Operować przyrządami
Zdolny	Przekonywać innych
Pewny, stanowczy	Planować porządek dnia
Zwinny	Obsługiwać programy komputerowe
Bystry	Prowadzić spotkania
Tworzyć	Sprzedawać produkty
Koordynować	Nadzorować personel
Projektować	Motywować innych
Zakładać	Przekazywać wiedzę
Ustalać	Obsługiwać klientów
Udoskonalać	Przygotować pokazy
Wszechstronny	Wygłaszać przemówienia
Bezkonfliktowy	Wydawać dokumenty
Posiadający praktykę	Obsługiwać maszyny i urządzenia
Pomysłowy, zaradny	Opiekować się dziećmi
Oddany	Przygotować dokumentację
Terminowy	Dbać o prządek