

INFORMACJE O ZASADACH PRZYGOTOWYWANIA, RODZAJACH I WZORACH DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

DOKUMENTY APLIKACYJNE

Życiorys zawodowy i list motywacyjny to podstawowe dokumenty, którymi posługują się osoby poszukujące pracy. Nie zawsze muszą one wyglądać tak samo, jednak podlegają pewnym standardom, których należy przestrzegać, gdyż są to narzędzia kreowania własnego wizerunku zawodowego. Ich głównym celem jest zainteresowanie potencjalnego pracodawcy kandydatem do pracy. Dobrze przygotowany życiorys i list motywacyjny są świadectwem dokonań zawodowych, dokumentami prezentującymi całą karierę zawodową.

ŻYCIORYS ZAWODOWY (CV)

Życiorys zawodowy (curriculum vitae) zawiera uporządkowane dane o kandydacie. Ma on wyróżniać się spośród innych CV – forma dokumentu powinna przyciągnąć uwagę i robić wrażenie pracy starannej, dokładnie przemyślanej, skierowanej do danego odbiorcy (konkretnego pracodawcy). Powinien eksponować cechy i umiejętności podane w ogłoszeniu oraz zawierać określone informacje: ukończone kursy, szkolenia, aktywność w organizacjach, udział w wolontariacie.

Zasady dobrego CV:

1. Wszystkie informacje muszą być prawdziwe.
2. Dokumenty powinny być napisane na komputerze, na białym, gładkim papierze formatu A4, standardową czcionką np. Times New Roman lub Arial.
3. Objętość CV nie powinna przekraczać dwóch stron.
4. Należy pisać zwięźle, schludnie, jasno i bez błędów.
5. Do każdej oferty należy sporządzić nowe dokumenty aplikacyjne.
6. Wykształcenie i doświadczenie zawodowe powinno zostać wpisane w kolejności odwróconej, tzn. od najnowszych do najstarszych.
7. Na końcu można zamieścić kontakt do osób, które wystawią referencje.
8. W stopce należy umieścić aktualną klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
9. Pod powyższym oświadczeniem należy podpisać się czytelnie.

ŻYCIORYS NA PIĘĆ SPOSOBÓW

▪ ***Życiorys w wersji chronologicznej***

Jest najbardziej popularny. Doświadczenie zawodowe przedstawione jest w odwrotnej sekwencji czasu – 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.

Ta forma życiorysu zawodowego jest idealna dla osób, które szukają pracy w tej samej branży, w której mają już doświadczenie i nie planują żadnych zasadniczych zmian odnośnie wykonywanego zawodu. Wybór formy życiorysu chronologicznego jest odpowiedni również w przypadku, gdy osoba cały czas pracuje w tej samej firmie i zmienia jedynie stanowiska pracy.

▪ ***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. W tej wersji życiorysu należy pamiętać, że kandydat może przeceniać lub umniejszać swoje doświadczenie zawodowe, umiejętności, zrećźnie kamuflować luki w życiorysie.

Życiorys zawodowy w wersji funkcjonalnej będzie odpowiedni dla osób, które często zmieniały miejsce zatrudnienia, ich kariera rozwijała się w sposób mniej tradycyjny, decydują się na stosunkowo istotną zmianę charakteru swojej dotychczasowej pracy lub w ich życiu zawodowym istnieją przerwy.

▪ ***Życiorys w wersji SKILL CV***

Skill CV koncentruje się na opisie konkretnych umiejętności kandydata. Polecany jest osobom, które nie mają doświadczenia zawodowego lub jest ono bardzo krótkie, ale posiadają za to dobrze rozwinięte umiejętności w danej dziedzinie.

• ***Życiorys w wersji alternatywnej***

Jest prezentacją umiejętności i oczekiwań kandydata w formie listu skierowanego do konkretnego pracodawcy i jest składany zamiast CV. Kandydat określa dziedziny, które go interesują, stanowiska, na których chciałby pracować.

- ***Życiorys w wersji twórczej***

Różni się znacznie od zwyczajowo przyjętych form, w tym bowiem przypadku zasadą jest, że nie ma żadnych zasad. Forma ta jest stosowana w aplikacjach na stanowiska wymagające szczególnego rozwoju kreatywności, np. dziennikarz, artysta, projektant, specjalista do spraw mediów.

Informacje, które należy umieścić w życiorysie zawodowym:

1. Dane osobowe i kontaktowe (imię i nazwisko, adres zamieszkania, datę urodzenia, numer telefonu, adres e-mail).
2. Wykształcenie (data rozpoczęcia i ukończenia szkoły, pełna nazwa szkoły, kierunek/zawód, specjalność, uzyskany tytuł).
3. Dotychczasowy przebieg kariery zawodowej/ doświadczenie zawodowe (okresy zatrudnienia, pełna nazwa firmy i miejsce działalności, zajmowane stanowisko, zakres obowiązków).
4. Kursy i szkolenia/kwalifikacje (data rozpoczęcia i zakończenia szkolenia lub kursu, tytuł szkolenia lub kursu, zdobyte uprawnienia, certyfikaty).
5. Predyspozycje i umiejętności zawodowe (umiejętności, które zdobyto w czasie pracy zawodowej lub nauki, ale nie są udokumentowane, np. znajomość języków obcych, znajomość obsługi programów komputerowych, jak również umiejętności interpersonalne i społeczne, np. rzetelność, punktualność).
6. Dodatkowe informacje, które mogłyby mieć wpływ na podjęcie pracy (otrzymane wyróżnienia, działalność społeczna).
7. Zainteresowania/hobby.

Najczęstsze błędy w życiorysie zawodowym:

- błędy ortograficzne, stylistyczne, literówki,
- niedokładne daty przy opisie okresów zatrudnienia,
- nadmierna, nieuzasadniona długość życiorysu zawodowego,
- nieadekwatne do kontekstu stanowiska podane kwalifikacje i umiejętności,
- dołączenie zdjęcia innego niż legitymacyjne lub zdjęcia sprzed kilku lat,
- podawanie nieprawdziwych informacji,
- brak zastosowania konkretnej formy życiorysu,
- nieestetyczna i nieprzejrzysta forma życiorysu zawodowego.

PRZYKŁADOWE ŻYCIORYSY ZAWODOWE

Przykład 1 - ŻYCIORYS CHRONOLOGICZNY

DANE OSOBOWE:

imię i nazwisko: Bogusława Kowalska
adres: 97-400 Bełchatów, ul. Wielka 4/3
data urodzenia: 19.03.1973 r.
nr tel.: 775 555 555
adres e-mail: bogusławakowalska@poczta.pl

WYKSZTAŁCENIE:

październik 1992 - maj 1997 Uniwersytet Łódzki
Wydział Zarządzania
mgr zarządzania i marketingu.
specjalizacja: zarządzanie zasobami ludzkimi

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:

01.02.2013 – 30.06.2013 Biuro Turystyczne „Olimp” w Piotrkowie Trybunalskim,
stanowisko: tłumacz j. hiszpańskiego,
zakres obowiązków: tłumaczenie pism i folderów reklamowych,
tłumaczenie konsekutywne.
01.02.2000 – 31.10.2010 Przedsiębiorstwo Handlowo Usługowe „Szafran” w Łodzi,
stanowisko: specjalista ds. kadr
zakres obowiązków: prowadzenie dokumentacji osobowej
pracowników firmy, obsługa programów bazodanowych,
naliczanie wynagrodzeń, organizacja szkoleń pracowniczych.

KURSY:

06.05.2000 - 06.06.2000 Stowarzyszenie Księgowych Polskich oddział w Łodzi
kurs: kadry i płace (44 godziny)
zakres tematyczny: prawo pracy, płace i podatki, ubezpieczenia
społeczne, obsługa programu PŁATNIK.
maj 1992 prawo jazdy kat. B

UMIEJĘTNOŚCI I PREDYSPOZYCJE

ZAWODOWE:

- język hiszpański biegle,
- język angielski w stopniu średniozaawansowanym,
- obsługa komputera (znajomość programów pakietu Microsoft Office, MS Word, MS Excel, obsługa programu Płatnik),
- prawo jazdy kategorii B,
- dobra organizacja czasu pracy,
- umiejętność pracy zespołowej,
- łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych,
- komunikatywność.

ZAINTERESOWANIA:

muzyka poważna, kultura i historia Hiszpanii.

Aktualna klauzula o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

(czytelny podpis)

Przykład 2 - ŻYCIORYS FUNKCJONALNY

DANE OSOBOWE:

imię i nazwisko: Bogusława Kowalska
adres: 97-400 Bełchatów, ul. Wielka 4/3
data urodzenia: 19.03.1973 r.
nr tel.: 775 555 555
e-mail: bogusławakowalska@poczta.pl

UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE

- biegła znajomość języka hiszpańskiego w mowie i piśmie, nabyte podczas dwuletniego pobytu w Madrycie,
- tłumaczenia konsekutywne,
- znajomość kultury i tradycji Hiszpanii,
- organizowanie i oprowadzanie wycieczek po Hiszpanii,
- obsługa programów komputerowych: pakietu Microsoft Office, MS Word, MS Excel, obsługa programu Płatnik,
- znajomość przepisów w zakresie obsługi kadrowo - płacowej firm,
- umiejętności negocjacyjne.

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:

01.05.2013 – 30.06.2013 Biuro Turystyczne „Olimp” w Piotrkowie Trybunalskim,
stanowisko: tłumacz j. hiszpańskiego,
zakres obowiązków: tłumaczenie pism i folderów reklamowych,
tłumaczenie konsekutywne.

01.02.2000 – 31.10.2010 Przedsiębiorstwo Handlowo Usługowe „Szafran” w Łodzi,
stanowisko: specjalista ds. kadr
zakres obowiązków: prowadzenie dokumentacji osobowej
pracowników firmy, obsługa programów bazodanowych,
naliczanie wynagrodzeń, organizacja szkoleń pracowniczych.

WYKSZTAŁCENIE:

październik 1992 - maj 1997 Uniwersytet Łódzki
Wydział Zarządzanie
mgr zarządzania i marketingu,
specjalizacja: zarządzanie zasobami ludzkimi

06.05.2000 - 06.06.2000 Stowarzyszenie Księgowych Polskich oddział w Łodzi
kurs: kadry i płace (44 godziny)
zakres tematyczny: prawo pracy, płace i podatki, ubezpieczenia społeczne, obsługa programu PŁATNIK.

maj 1992 prawo jazdy kat. B

Aktualna klauzula o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

(czytelny podpis)

Przykład 3 - SKILL CV

DANE OSOBOWE:

imię i nazwisko: Bogusława Kowalska
adres: 97-400 Bełchatów, ul. Wielka 4/3
data urodzenia: 19.03.1973 r.
nr tel.: 775 555 555
e-mail: boguslawakowalska@poczta.pl

ATUTY

Doświadczony tłumacz j. hiszpańskiego ze znajomością słownictwa finansowo – prawnego oraz bogatą wiedzą na temat kultury i tradycji Hiszpanii.

UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE

Języki obce – biegła znajomość języka hiszpańskiego w mowie i piśmie, tłumaczenia konsekwentne. Język angielski w stopniu średnio zaawansowanym.

Komunikatywność - doświadczenie w kompleksowej obsłudze klienta w języku hiszpańskim oraz umiejętności prowadzenia negocjacji handlowych w języku hiszpańskim.

Organizacyjne – planowanie i przygotowywanie pod względem merytorycznym i praktycznym wycieczek po Hiszpanii.

Obsługa komputera - programy pakietu Microsoft Office, MS Word, MS Excel oraz program Płatnik.

WYKSZTAŁCENIE

październik 1992 - maj 1997 Uniwersytet Łódzki
wydział: Zarządzanie
mgr zarządzania i marketingu
specjalizacja: zarządzanie zasobami ludzkimi
06.05.2000 - 06.06.2000 Stowarzyszenie Księgowych Polskich oddział w Łodzi
kurs: kadry i płace (44 godziny)
zakres tematyczny: prawo pracy, płace i podatki, ubezpieczenia społeczne, obsługa programu PŁATNIK.
maj 1992 prawo jazdy kat. B

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

01.05.2013 – 30.06.2013 Biuro Turystyczne „Olimp” w Piotrkowie Trybunalskim,
stanowisko: tłumacz j. hiszpańskiego,
zakres obowiązków: tłumaczenie pism i folderów reklamowych,
tłumaczenie konsekwentne.
01.02.2000 – 31.10.2010 Przedsiębiorstwo Handlowo Usługowe „Szafran” w Łodzi,
stanowisko: specjalista ds. kadr
zakres obowiązków: prowadzenie dokumentacji osobowej
pracowników firmy, obsługa programów bazodanowych,
naliczanie wynagrodzeń, organizacja szkoleń pracowniczych.

Aktualna klauzula o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

(czytelny podpis)

LIST MOTYWACYJNY

Główną rolą listu motywacyjnego jest wzbudzenie zainteresowania pracodawcy kandydatem i zachęcenie go do spotkania na rozmowie kwalifikacyjnej. Należy więc wiarygodnie uargumentować powód, dla którego chce się pracować w danej firmie lub na danym stanowisku, podkreślić i rozbudować informacje o tych kwalifikacjach i umiejętnościach, które są odpowiedzią na ofertę.

Treść listu motywacyjnego zależy od tego, czy stanowi on odpowiedź na ogłoszenie rekrutacyjne, czy też jest wysyłany do firmy, którą jest zainteresowany potencjalny kandydat, nawet jeśli nie wie, czy prowadzi ona w tej chwili nabór.

List motywacyjny – odpowiedź na ogłoszenie:

Jest to odpowiedź kandydata na konkretną informację o wolnym miejscu pracy. W takim wypadku już na samym początku należy wskazać źródło informacji o ogłoszeniu, np.: „*W odpowiedzi na ogłoszenie zamieszone na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy z dnia 15.06.2017r. ...*” lub „*W Gazecie Wyborczej z dnia 15.06.2017r. dowiedziałem się o*”. Następnie należy odnieść się do treści oferty – napisać o wykształceniu bądź doświadczeniach zgodnych z tymi, które powinny charakteryzować poszukiwanego w ofercie pracownika. Istotne jest także by podkreślić swoje umiejętności i predyspozycje do wykonywania danego zawodu.

List motywacyjny bez związku z ogłoszeniem:

W takim przypadku we wstępie należy napisać dlaczego akurat tą firmą kandydat jest zainteresowany, np.: „*Zdecydowałam się złożyć do Państwa dokumenty aplikacyjne, ponieważ jestem zainteresowana podjęciem pracy na stanowisku księgowej*”. W dalszej części listu należy podać informacje na temat doświadczenia i umiejętności zawodowych potrzebnych do wykonywania tego rodzaju pracy.

Pisanie listu motywacyjnego – wskazówki

1. List motywacyjny należy pisać z myślą o konkretnym adresacie (firmie, instytucji, stowarzyszeniu itp.) oraz stanowisku.
2. Przed pisaniem listu motywacyjnego warto zebrać informacje na temat firmy, do której planujemy złożyć aplikację.
3. Należy wypowiadać się konkretnie: dwa, trzy zwarte akapity muszą wystarczyć. List motywacyjny nie powinien być dłuższy niż na całą stronę – trzeba uchwycić i podkreślić wyłącznie kluczowe kompetencje związane ze specyfiką stanowiska.
4. Pisząc list motywacyjny nie powinno się podawać stwierdzeń bez dowodów.
5. By uniknąć błędów ortograficznych, stylistycznych i tzw. literówek przed wysłaniem aplikacji warto jeszcze raz wszystko przeczytać i poprosić o to samo inną osobę.

Przykład listu motywacyjnego:

Bogusława Kowalska
97-400 Bełchatów, ul. Wielka 4/3
tel. 775 555 555
boguslawakowalska@poczta.pl

Bełchatów 01.06.2017r

Anna i Jan Kowalscy
Biuro Turystyczne "PLAŻA"
ul. Palmowa 15, 90 – 001 Łódź

Szanowni Państwo,

zgłaszam swoją kandydaturę na stanowisku pracownika biurowego. Chciałabym podjąć pracę, w której mogłabym wykorzystać biegłą znajomość języka hiszpańskiego oraz doświadczenie w pracy biurowej.

Przez dwa lat mieszkałam w Madrycie gdzie uczyłam się języka oraz poznawałam kulturę, tradycję i historię Hiszpanii. Nawiązałam szereg ciekawych kontaktów z tamtejszymi biurami turystycznymi i hotelami oraz nabyłam umiejętności w organizacji i prowadzeniu wycieczek turystycznych. Doświadczenie to wykorzystałam podczas pracy na zlecenie w polskim biurze turystycznym gdzie do moich obowiązków należało zorganizowanie wycieczki dla 30 osób po miastach Hiszpanii. Musiałam zadbać o nocleg, wyżywienie transport oraz atrakcje turystyczne. Ponadto pełniłam rolę tłumacza i rezydenta.

Posiadam również kilkuletnie doświadczenie w pracy biurowej. Koordynowałam pracę zespołu, rozdzielałam zadania i obowiązki oraz samodzielnie realizowałam polecenia przełożonych. Posiadam wiedzę z zakresu prawa pracy, zasad prowadzenia i uzupełniania dokumentacji biurowej oraz rozliczeń z ZUS.

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

Z poważaniem
(czytelny podpis)

Aktualna klauzula o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

(czytelny podpis)

- szczegółowe informacje na temat sporządzania dokumentów aplikacyjnych dostępne są w postaci papierowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bełchatowie w sali nr 10 w formie ulotek, publikacji i literatury;
- dodatkowe informacje o zasadach przygotowywania, rodzajach i wzorach dokumentów aplikacyjnych – www.wuplodz.praca.gov.pl, moduł *Dla bezrobotnych i poszukujących pracy*, zakładka *Poszukiwanie pracy i rekrutacja*.