

Dokumenty aplikacyjne

CV i List Motywacyjny

Grażyna Śliwińska, Centrum Karier AGH

Życiorys zawodowy (curriculum vitae) to dokument zawierający uporządkowane informacje o kandydacie dostosowane do rodzaju oferty (profilu branżowego firmy i stanowiska).

Zasady przygotowania CV:

Forma graficzna: niezbyt wymyślna czcionka, jasny papier, czytelnie i starannie rozplanowany tekst. Wyjątek to dokumenty niekonwencjonalne (np. artystów, grafików).

Forma językowa: forma bezosobowa.

Wielkość: CV nie powinno być krótsze niż 2/3 strony i może dochodzić do kilku stron (max 3), pod warunkiem, że informacje w nim zawarte znajdują uzasadnienie w posiadanych kwalifikacjach oraz stanowiska na które kandydat się ubiega.

Fotografia/ wg uznania

Dostosowanie CV do oferty:

1. Przed przystąpieniem konieczne jest dokładne przestudiowanie oferty i określonych w niej wymagań.
2. Należy zwrócić uwagę, czy oferta jest opatrzona numerem referencyjnym lub hasłem, które należy umieścić w temacie e-mail oraz na wysyłanych dokumentach.

Pozostałe wskazówki:

1. Dokumenty przygotowujemy w języku, który jest podany w ofercie. Jeżeli oferta jest napisana w języku obcym, to w takim samym języku należy przygotować dokumenty aplikacyjne.
2. Do informacji typu: studia, praca, praktyki, kursy powinna być dołączona data (nie musi uwzględniać dnia, a w niektórych przypadkach miesiąca)
3. Kolejną zasadą jest przeciwieństwo chronologii – wymieniając etapy kariery należy rozpocząć od ostatnich.
4. Należy pamiętać o prawdziwym podawaniu faktów. Weryfikacja może nastąpić już podczas pierwszej rozmowy telefonicznej.
5. Do wysyłanych dokumentów aplikacyjnych mogą być dołączane kopie dyplomów, rekomendacji i innych dokumentów. Oryginały wymienionych przynosimy na rozmowę kwalifikacyjną.
6. Nie należy rozsyłać do różnych pracodawców identycznych dokumentów aplikacyjnych. Treść dokumentów powinna być odpowiedzią na konkretną ofertę. Nie ma dokumentów uniwersalnych!

CURRICULUM VITAE (wzór)

(tytuł naukowy jeżeli jest) Imię, nazwisko:

Wiek/Data urodzenia:

Adres (nie zawsze):

Telefon:

e-mail:

Nr referencyjny oferty/ stanowisko (także w temacie e-mail'a)

Cel zawodowy: określenie celu zawodowego: praca/ praktyka/ staż/ stanowisko/ obszar zawodowy

Profil zawodowy kandydata: (może być ale nie musi)

EDUKACJA/ WYKSZTAŁCENIE

Należy podać pełną nazwę szkoły, stopień studiów i w zależności od typu oferty: wydział lub/i kierunek lub/i specjalizację lub/i tytuł pracy magisterskiej.

W przypadku szkoły średniej, jeżeli jest to klasa profilowana LO – podać profil, przy technikum – pełną nazwę.

Akademia Górniczo-Hutnicza w Krakowie

2019 – czerwiec 2020 Wydział Inżynierii Materiałowej i Ceramiki, Technologia Chemiczna, studia stacjonarne II stopnia

2015-2019 Wydział Energetyki i Paliw, Technologia Chemiczna, studia stacjonarne I stopnia
(jeżeli studia I i II stopnia na tym samym wydziale i kierunku, to wystarczy wpisać raz)

OSIĄGNIĘCIA NAUKOWE

Wpisujemy tylko w przypadku, gdy takowe posiadamy (np. stypendium naukowe, wysoko ocenione projekty, publikacje i inne).

DOŚWIADCZENIE

Praca: (niekoniecznie w pełnym wymiarze godzin, za to przynajmniej częściowo zgodna z wykształceniem bądź profilem stanowiska o które się ubiegamy)

luty – maj 2020 nazwa firmy/ zakres wykonywanych obowiązków

Praktyki/ staże:

Data (j.w.) nazwa firmy/ zakres wykonywanych obowiązków

Wybrane projekty indywidualne i zespołowe:

Wymieniamy 3-5 kluczowych (nawiązujących do opisu stanowiska) projektów (tematy plus zastosowane narzędzia)

Działalność naukowa:

Np. działalność w kole naukowym, ale tylko w przypadku realizacji konkretnych projektów, referatów, sesji naukowych

Praca społeczna/ wolontariat:

Data (j.w.) nazwa firmy/ zakres wykonywanych obowiązków

Praca dorywcza:

2014 -2020 m.in. w charakterze.....

Uwagi: bez szczegółowego opisu, ponieważ praca dorywcza nie związana z przyszłym stanowiskiem nie jest istotna dla pracodawców.

UMIĘTNOŚCI:**Zawodowe, m.in.:**

Obszary wiedzy teoretycznej oraz umiejętności praktyczne związane z danym zawodem/stanowiskiem pracy.

Komputerowe:

Wszystkie jakie posiadamy z określeniem stopnia zaawansowania.

Języki obce:

Wszystkie jakie znamy z określeniem stopienia znajomości oraz znajomości słownictwa specjalistycznego/ technicznego.

Umiejętności interpersonalne/cechy:

Podajemy te które posiadamy i które są adekwatne do pracy o którą się ubiegamy.

Pozostałe:

(np. prawo jazdy)

KURSY, SZKOLENIA

Data, nazwa instytucji, uzyskane certyfikaty, uprawnienia

ZAINTERESOWANIA

Oczekiwania pod kątem przyszłej pracy, interesujące dziedziny, planowanie rozwoju zawodowego. Zainteresowania pozazawodowe.

REFERENCJE

Podajemy stanowisko osoby, która je wydała. Jeżeli wydający referencje wyrazi zgodę, można umieścić Jego numer telefonu, adres e-mail.

Klauzula o ochronie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

LIST MOTYWACYJNY

Zasady:

- Zaadresowanie listu z podaniem dokładnej i pełnej nazwy firmy, jej adresu oraz osoby odpowiedzialnej za rekrutację (jeżeli posiadamy takie dane).
- List motywacyjny pisze się w pierwszej osobie.
- List motywacyjny nie powinien przekraczać 1 strony.
- List motywacyjny **nie jest powieleniem CV tylko uzasadnieniem umiejętności, kwalifikacji i innych wymagań, które są zbieżne z oczekiwaniami pracodawcy lub wymaganiami zawartymi w ofercie pracy/praktyki.**
- Z LM powinien płynąć przekaz, że jesteśmy osobami zmotywowanymi do podjęcia i wykonywania pracy, o którą się ubiegamy.
- Jeżeli list jest adresowany do firmy doradztwa personalnego, inaczej formułuje się wstępny akapit. Należy go odpowiednio dostosować, określić cele zawodowe i oczekiwania wobec pracodawców, zaakcentować swoją przydatność pod kątem profilu zawodowego lub branży.
- Na początku typowego LM wskazane jest podanie źródła informacji o ofercie.
- W rozwinięciu LM należy powołać się/ uzasadnić te kwalifikacje i umiejętności, które są podane w ofercie i jednocześnie spełnione przez kandydata.
- Wymieniając posiadane kwalifikacje należy zachować ciąg logiczny opisywanych umiejętności.
- Na końcu LM należy podkreślić m.in. gotowość do podjęcia pracy oraz możliwość wykazania się przy wykonywaniu podejmowanych obowiązków.
- W podsumowaniu powinien znaleźć się zwrot grzecznościowy m.in. dotyczący zaproszenia, możliwości prezentacji podczas rozmowy kwalifikacyjnej.