

Przepis na dokumenty aplikacyjne

Grażyna Śliwińska, Centrum Karier AGH

Życiorys zawodowy (curriculum vitae) to dokument zawierający uporządkowane informacje o kandydacie. Istnieją różne rodzaje życiorysów:

- funkcjonalny
- naukowy
- niekonwencjonalny
- konwencjonalny

Zasady przygotowania CV:

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

Forma językowa: forma bezosobowa, nie używamy skrótów.

Wielkość: CV nie powinno być krótsze niż 2/3 strony i może dochodzić do kilku stron, pod warunkiem, że informacje w nim zawarte znajdują uzasadnienie w posiadanych kwalifikacjach.

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 (można jeszcze dołączyć w języku polskim).
2. Do informacji typu: studia, praca, praktyki, kursy powinna być dołączona data.
3. Kolejną zasadą jest przeciwieństwo chronologii – wymieniając etapy kariery należy rozpocząć od ostatnich.
4. Kolejność poszczególnych kategorii (wykształcenie, doświadczenie i inne) nie jest stała. W przypadku, kiedy wykształcenie jest naszym najważniejszym atutem umieszczamy je na początku (najczęściej u młodych absolwentów). Kolejność pozostałych także podajemy w kontekście oferty i zawartych w niej wymagań.
5. Najistotniejsze informacje odpowiadające wymaganiom zawartym w ofercie należy zaakcentować (wytłuszczyć, lub podkreślić).

6. Należy pamiętać o prawdziwym podawaniu faktów, dotyczy to w szczególności stopnia znajomości języków. Weryfikacja może nastąpić już podczas pierwszej rozmowy telefonicznej.
7. Do wysyłanych dokumentów aplikacyjnych mogą być dołączane kopie dyplomów, rekomendacji i innych dokumentów. Oryginały wymienionych przynosimy na rozmowę kwalifikacyjną.
8. Nie należy rozsyłać do różnych pracodawców identycznych dokumentów aplikacyjnych. Treść dokumentów powinna być odpowiedzią na konkretną ofertę. Nie ma dokumentów uniwersalnych!.

CURRICULUM VITAE

(tytuł naukowy jeżeli jest) Imię, nazwisko:

Wiek/Data urodzenia:

Adres (nie zawsze):

Telefon:

e-mail:

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

Cel zawodowy: określenie celu zawodowego: praca, praktyka, staż, 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

2014 – czerwiec 2015 Wydział, studia stacjonarne II stopnia.....

2010-2014 Wydział, studia stacjonarne I stopnia

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 2014 nazwa firmy/ zakres wykonywanych obowiązków

Praktyki/ staże:

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

Wybrane projekty indywidualne i zespołowe:

Wymieniamy 3-5 kluczowych projektów (tematy plus stosowane narzędzia)

Praca społeczna/ wolontariat:

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

Praca dorywcza:

2009 -2014 m.in. w charakterze.....

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

UMIEJĘTNOŚCI:**Zawodowe:**

Obszary wiedzy teoretycznej oraz umiejętności praktyczne związanej 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

LIST MOTYWACYJNY

Celem listu jest przekonanie pracodawcy, że firma może pozyskać pożądanego i zmotywowanego pracownika.

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, a następnie przekazać dlaczego oferta nas zainteresowała.
- W rozwinięciu LM należy powołać się (uzasadnić) na te kwalifikacje i umiejętności które są podane w ofercie i jednocześnie przez nas spełniane.
- Wymieniając posiadane przez nas 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/prezentacji podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Najczęściej popełnianymi błędami w CV i listach motywacyjnych są:

- Niedostosowanie do specyfiki konkretnej firmy, stanowiska i innych wymagań zawartych w ofercie.
- Błędy w nazwach, błędy literowe, pomyłki w datach, itp.
- Mało przejrzysta i czytelna forma graficzna.
- Zbyttna skromność w opisywaniu swojej kandydatury lub przesadzony opis zalet nie poparty faktami.
- Kopiowanie CV i listu motywacyjnego, brak inwencji i indywidualnego podejścia do pracodawcy.