

## **Wszystko o CV, czyli życiorysie...**

Curriculum Vitae - w skrócie CV to ostatnio najczęściej używane określenie życiorysu. Jest to po prostu aktualne i związane sprawozdanie z dotychczasowego życia.

CV jest naszą pierwszą wizytówką, pozwala czytającemu na wytworzenie pozytywnego obrazu naszej osoby jako kandydata i decyduje w dużym stopniu o zaproszeniu nas na rozmowę kwalifikacyjną lub też pozwala pozostawić po sobie dobre wrażenie.

### **Podstawowe zadania CV:**

- Ma zainteresować firmę czy instytucję w której ubiegamy się o pracę (musi zawierać istotne informacje potwierdzone dokumentami i ma być interesującą ofertą)
- Musi być przekonujące, że to właśnie my jesteśmy najlepszym kandydatem (ma stwarzać pożądany wizerunek i wzbudzać zaufanie)

### **Jak napisać dobre CV?**

- Należy pamiętać, że osoba czytająca życiorys ma z nim pierwszy kontakt wzrokowy, dlatego też powinien on być napisany w sposób schludny i estetyczny, najlepiej na komputerze, dużą, czytelną czcionką i bez błędów maszynowych, a już na pewno ortograficznych.
- Druk powinien być wykonany na papierze dobrej jakości, a całość należy umieścić w foliowych, przezroczystych koszulkach, które chronią CV przed ewentualnymi zabrudzeniami.
- Ważne jest, aby CV posiadało logiczną strukturę - w przeciwnym razie trudne do przeczytania i nieestetyczne trafia często bez uprzedniego przeczytania do kosza.
- Informacje w życiorysie muszą być podawane jasno i treściwie oraz muszą udowadniać, jakie posiadamy kwalifikacje, umiejętności i predyspozycje zawodowe. Ma być to jednak przekazane w sposób przekonujący i wystarczający dla potencjalnego pracodawcy.

### **Główne składniki CV:**

- Dane osobowe
- Wykształcenie
- Doświadczenie zawodowe
- Działalność dodatkowa
- Umiejętności
- Zainteresowania

#### **Ad.1 DANE OSOBOWE**

Są to podstawowe dane personalne takie jak: imię i nazwisko, adres zamieszkania (stały lub tymczasowy), telefon kontaktowy (domowy, komórkowy lub grzecznościowy), data i miejsce urodzenia, stan cywilny.

Imię i nazwisko oraz preferowany kontakt można napisać zwiększoną i pogrubioną czcionką.

#### **Ad.2 WYKSZTAŁCENIE**

Ukończone szkoły i uczelnie lub nauka w toku uporządkowane chronologicznie odwrotnie. Oprócz nazwy wydziału i specjalizacji można wpisać np. temat obronionej pracy magisterskiej czy licencjackiej – ale tylko wówczas, gdy ma ona związek ze stanowiskiem pracy, o które kandydat się ubiega. W tej części wymienić też warto inne szkoły – np. policealną i średnią. W wyjątkowych przypadkach, gdy promotor jest wybitnym specjalistą w swojej dziedzinie, podaj jego nazwisko

#### **Ad.3 DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE**

Tu również stosujemy chronologię odwrotną (od ostatniego miejsca pracy do poprzednich). Należy tu umieszczać stanowiska, na których byliśmy obsadzeni, ogólny zakres obowiązków, a przy nazwie firmy można dopisać jej profil lub branżę. Pracodawcę najbardziej interesuje to, czy doświadczenie kandydata zgodne jest z oferowanym miejscem pracy. Jeśli kandydat wykonywał podobne obowiązki wcześniej, a

nie był to ostatni etap pracy, warto wybrać funkcjonalny opis doświadczenia. Oznacza to, że na pierwszym miejscu powinno się umieścić informację o pracy na najbardziej zbliżonym stanowisku, potem – na trochę mniej związanym, itd. Sposób ten jest szczególnie dobry, gdy kandydat ma dużo różnych doświadczeń i zamieszczenie ich wszystkich zajęłoby dużo miejsca.

#### **Ad.4 Działalność dodatkowa**

Taką rubrykę stwórz, jeśli udzielasz się w organizacji studenckiej, jesteś wolontariuszem w jakiejś organizacji albo sam/sama ze znajomymi robisz coś nietypowego  
- Nie pisz o tym, co było w liceum – to nie ma teraz znaczenia

#### **Ad.5 UMIEJĘTNOŚCI**

Przedstawiamy tu najistotniejsze umiejętności, które mamy do zaoferowania pracodawcy: umiejętności praktyczne (obsługa komputera, prawo jazdy, obsługa urządzeń biurowych, znajomość języków obcych z uwzględnieniem stopnia znajomości), umiejętności interpersonalne, przywódcze oraz inne, które mają istotne znaczenie przy ubieganiu się o dane stanowisko.

Dokładnie trzeba opisać, na jakim poziomie znasz języki obce, nie wystarczy napisać znajomość bardzo dobra, dobra itp. Raczej stosować należy stwierdzenia zaawansowany, średnio-zaawansowany, płynny w mowie i piśmie, komunikatywny itp. Jeśli masz certyfikaty językowe, nie zapomnij o nich wspomnieć. Kiedy nie dysponujemy certyfikatami czy innymi dokumentami, dobrze jest w kilku słowach napisać o poziomie znajomości. Przykładem jest osoba, która „po godzinach” tłumaczyła z języka angielskiego i pisała teksty naukowe w tym języku. Nie miała ona jednak dokumentu potwierdzającego znajomość. Uznała, że nie powinna o tym wspominać w CV, skoro nie ma udokumentowanej znajomości. To duży błąd.

Opisz też w tym punkcie, albo w nowo stworzonym punkcie, jeśli masz ich wiele :szkolenia, kursy.

#### **Ad.6 ZAINTERESOWANIA**

Jest to składnik CV dotyczący naszych zainteresowań - zarówno pozazawodowych, jak i związanych bezpośrednio ze stanowiskiem, o które się ubiegamy.

Jak niebanalnie przedstawić hobby i zainteresowania?

„Muzyka, film, książka” to jedna z najpopularniejszych odpowiedzi. Lepiej byłoby nic nie napisać, niż zrobić to tylko po to, by nie zostawić pustego miejsca w polu „zainteresowania”. Jeśli faktycznie mamy jakąś pasję, warto o tym wspomnieć. Oczywiście bez wdawania się w szczegóły typu: „Interesuje mnie literatura hiszpańska przełomu XII i XII wieku, ze szczególnym naciskiem na dzieła mistrza B.Galdiniego, który w latach...” Wystarczyłaby pierwsza część tego zdania.

---

Nie ma wyraźnych przeciwwskazań, aby składniki Cv były umieszczane w jednakowej i zawsze tej samej kolejności, jednak na pierwszym miejscu starajmy się stawiać dane personalne. Wszystkie daty umieszczajmy w porządku odwrotnie chronologicznym, ponieważ pracodawca zainteresowany jest bardziej naszym ostatnim miejscem pracy i ostatnio ukończoną szkołą.

#### **Jak podkreślić doświadczenie międzynarodowe?**

Ważne jest, by opisać przebyte staże, wymianę studencką, studia zagraniczne, ponieważ są to niewątpliwe atuty kandydata, świadczące o jego zaradności i chęci zdobywania doświadczeń. Podkreślając doświadczenia międzynarodowe, lepiej jednak zachować porządek chronologiczny i nie wymieniać studiów zagranicznych w pierwszej kolejności, bo mogłoby to wprowadzić nieporządek.

#### **Pracodawca przeglądając CV zwraca uwagę przede wszystkim na:**

- Załączone informacje o dyplomach, zaświadczenia, certyfikatach,- dokumenty te przedstawiamy na rozmowie kwalifikacyjnej
- Sukcesy zawodowe,
- Korzyści, jakie mogą wynikać z zatrudnienia kandydata,

- Chęć kandydata do doskonalenia zawodowego,
- Umiejętność pracy zespołowej oraz na samodzielny stanowisku,

#### **Natomiast szczególną uwagę zwraca na:**

- Luki w życiorysie,
- Ciągłość pracy,
- Formę pisania życiorysu.

Życiorys to jednak 50 proc. sukcesu. Niezbędnym elementem brakującym przy ubieganiu się o pracę jest list motywacyjny.

Należy pamiętać, że każdorazowo wysyłając CV w sprawie pracy należy dopisać klauzulę dotyczącą wyrażenia zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych. Niżej przedstawiamy standardową treść klauzuli:

**"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 2002 roku o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. Nr 101 poz. 926 ze zmianami)"**

Klauzula powinna być podpisana własnoręcznie przez osobę składającą dokumenty, a życiorys bez klauzuli często nie są w ogóle czytane i brane pod uwagę.

Przetwarzanie danych osobowych nie dotyczy wykorzystywania ich do celów marketingowych, a jedynie do przechowywania ich w bazie danych firmy.

#### **Pamiętaj, żeby:**

- CV miało odpowiednio elegancką formę, tzn.: biały, gładki papier, pismo komputerowe, format A4, czytelna czcionka i przejrzysty układ tekstu; pamiętaj o podkreśleniu ważnych elementów np. poprzez użycie pogrubień, kursyw, drukowanych liter, itp.
- W lewym górnym rogu aby CV było bardziej czytelne wpisujemy swoje imię i nazwisko, a także nr tel. pod którym jesteśmy dostępni oraz e-mail. Ułatwi to osobom rekrutującym was wyszukiwanie podstawowych danych w przypadku, gdyby chcieli skontaktować się szybko z wami. Zadbaj, aby adres e-mail miał formę imię.nazwisko@dalszy ciąg, a nie pseudonim czy liczbę. Dla pracodawcy ważny jest adres, pod którym przebywasz, a nie obecnego zameldowania
- Informacje powinny być zwięzłe, lecz nie ogólnikowe, powinny ujmować naprawdę istotne dane, unikaj zbyt długich opisów, tak aby nie zniechęcić czytającego,
- Najważniejsze jest to, aby CV zawierało tylko prawdziwe informacje, nie można niczego ubarwiać, ponieważ wszystko zwykle zostaje sprawdzone (nawet Twoje oceny z liceum!!!)
- Bezwzględnie CV nie może zawierać błędów ortograficznych, stylistycznych oraz tzw. literówek,
- Przy opisie wykształcenia i doświadczenia zawodowego stosuje się zasadę odwróconej chronologii, tzn. opisuje się szkoły zaczynając od tej ukończonej ostatnio, podobnie miejsca zatrudnienia – zaczynamy od ostatniego miejsca pracy,
- W przypadku braku doświadczenia zawodowego należy położyć większy nacisk na odbyte praktyki i staże.

#### **Oto najczęściej popełniane błędy w CV:**

- Błędy ortograficzne i gramatyczne, literówki – takie błędy w CV są niedopuszczalne i zazwyczaj dyskwalifikują kandydata pomimo jego kwalifikacji
- Brak chronologii – niedopuszczalne jest wymienianie kolejnych miejsc pracy lub szkół w nieodpowiedniej kolejności (np.: od najstarszej do najnowszej). Należy pamiętać, że na samej górze powinna znaleźć się informacja o ostatnim (bądź aktualnym) miejscu pracy lub szkole.
- Nadmierna szczegółowość – zbyt obszerny opis obowiązków na danym stanowisku. Jeżeli chcemy podkreślić i omówić szczegółowo pewne obowiązki lub inne aspekty lepiej zrobić to w liście motywacyjnym.
- Brak spójności lub przejrzystości – osoby czytające CV nie mają czasu na systematyzowanie faktów i wyszukiwaniu najważniejszych informacji o danym kandydacie. Warto jest wyróżnić najważniejsze rzeczy przyciągając w ten sposób uwagę osób rekrutujących.
- Nie trzymanie się prawdy – najczęściej zdarza się to w kwestii znajomości języków. Trzeba być przygotowanym na weryfikację poziomu praktycznej znajomości języków podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Niektóre firmy wymagają przesłania aplikacji w języku obcym, coraz bardziej

powszechne są również rozmowy kwalifikacyjne w języku obcym. Dlatego też nie warto koloryzować tworząc Curriculum Vitae.

- Brak dat lub daty błędnie wpisane – burzą całość Curriculum Vitae, powodują chaos i niejasność przekazu.
- Zamieszczanie informacji zbędnych – czasami kandydaci wpisują do CV , nieistotne z punktu widzenia przyszłego pracodawcy ( np.: ilość dzieci, stan zdrowia i inne informacje prywatne)
- Zbyt oryginalna forma CV – oryginalne CV wyróżnia się na tle innych, ale nie zawsze jest to korzystne dla kandydata. Zbyt wiele uduwnień, a zwłaszcza używanie jaskrawych kolorów, może zdyskwalifikować taki dokument.
- Nieodpowiednie zdjęcie – powinno się dołączyć zdjęcie z dokumentów. Niedopuszczalne jest załączanie zdjęć prywatnych np.: z wakacji, a także zdjęć grupowych.
- Brak opisu znajomości języka
- Powielanie tych samych danych w CV i liście motywacyjnym
- Zbyt szczegółowy opis programu kursów i szkoleń lub brak kluczowych informacji na temat roku, w którym szkolenie się odbyło, czasu jego trwania i organizatora szkolenia
- Dołączanie do aplikacji niezliczonych ilości załączników, kserokopii dokumentów, opinii o kandydacie, które na tym etapie selekcji nie mają większego znaczenia
- Ciekawym motywem przewijającym się w dokumentach aplikacyjnych jest pomysłowe ukrywanie bezrobocia: pomijanie dat, określanie danego czasu „działalność inna” itp. A przecież brak pracy nie zawsze jest zależny od woli człowieka. Jeśli czas ten wykorzystał efektywnie - np. na naukę języka obcego lub uzyskanie prawa jazdy - to może użyć tego jako argumentu świadczącego o operatywności i chęci rozwijania swoich kompetencji.
- Przesyłanie aplikacji napisanych w obcych językach, jeśli nie było to wymagane. Zupełnie niepotrzebnie, ponieważ znajomość języków obcych sprawdzana jest podczas rozmowy rekrutacyjnej.

**Przykład CV:**

**CV 1 - Jan Kowalski na ofertę pracy kierownik produkcji**

**Oferta pracy do przykładów CV:**

**Stanowisko - Kierownik produkcji**

# Curriculum Vitae

## Dane Osobowe:

Imię i nazwisko: Jan Kowalski  
Data i miejsce urodzenia: 12 kwietnia 1984 r. Radom  
Adres zamieszkania: ul. Pogodna 125  
26-600 Radom  
Tel.: (048)366-22-44  
0-639-333-555  
E-mail: [jan.kowalski@op.pl](mailto:jan.kowalski@op.pl)

Miejsce na  
zdjęcie

## Wykształcenie:

2006 –... Politechnika Radomska  
Studia uzupełniające magisterskie na kierunku Technologia Chemiczna

2003 – 2006 Politechnika Radomska  
Studia inżynierskie na Wydziale Materiałoznawstwa i Technologii Obuwia, kierunek: Zarządzanie i inżynieria produkcji.

1999 – 2003 IV Liceum Ogólnokształcące w Radomiu o profilu biologiczno – chemicznym

## Doświadczenie zawodowe:

czerwiec - wrzesień 2006 r. Praca w firmie „Zbyszko” w Dziale Produkcji napojów, Odpowiedzialność za przebieg produkcji i kontakty z firmami

lipiec - sierpień 2005 r. Praktyka studencka w firmie Global – Cosmed S.A. w Radomiu, asystent w Dziale Kontroli Jakości wyrobów

## Umiejętności:

języki obce - znajomość języka angielskiego na poziomie średnio-zaawansowanym w mowie i piśmie

obsługa komputera - Pakiet Office, język HTML

prawo jazdy - Kat. B

pozostałe umiejętności: - łatwość nawiązywania kontaktów  
- umiejętność pracy w zespole i zarządzania grupą  
- łatwość przyswajania wiedzy  
- bezwzrokowe pisanie na komputerze

## Odbyte kursy/szkolenia:

maj- czerwiec 2007 r. Szkolenie czterotygodniowe z zakresu Zarządzania Zasobami, przeprowadzane przez Państwowy Instytut Szkoleniowy- zakończone dyplomem

październik 2006 r. Udział w szkoleniach z zakresu BHP w zakładach produkcyjnych. Szkolenie tygodniowe przeprowadzane przez Instytut Organizacji i Ochrony Pracy CON-LEX -uhonorowane certyfikatem

## Zainteresowania:

- literatura oraz magazyny fachowe dotyczące zarządzania, min. „Personel i zarządzanie”, „Manager”
- majsterkowanie
- informatyka i
- technologie produkcyjne
- sporty wodne

## **Oferta pracy:**

### **Kierownik Produkcji**

Starachowice [nr ref.: F137/06]**LICZBA OSÓB 1**

### **WYMAGANE KWALIFIKACJE**

- Wykształcenie wyższe techniczne
- Doświadczenie w pracy na produkcji (aplikacje absolwentów, którzy odbyli praktyki w działach produkcyjnych i spełniają pozostałe kryteria będą rozpatrywane)
- Znajomość i rozumienie procesu produkcji
- Umiejętność kierowania grupami ludzkimi
- Bardzo dobra znajomość pakietu Office
- Komunikatywna znajomość języka angielskiego
- Dobra organizacja pracy własnej
- Bardzo dobre umiejętności komunikacyjne, zdolność do pracy w zespole, optymizm
- Zdolność do pracy w stresie
- Gotowość do pracy w systemie 3 - zmianowym

### **OPIS STANOWISKA**

Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za zarządzanie i nadzór nad przebiegiem produkcji, optymalizację procesów produkcyjnych, organizację zaplecza technicznego oraz efektywne zarządzanie zespołem pracującym w systemie zmianowym

### **OFERUJEMY**

- Pracę w międzynarodowej, nowoczesnie zarządzanej firmie
- Partnerstwo w oparciu o wzajemne zaufanie i lojalność
- Twórczą atmosferę oraz możliwość rozwoju w ramach struktury firmy
- Atrakcyjny system wynagrodzeń

### **WARUNKI ZATRUDNIENIA**

umowa o pracę, pełen etat

### **WYMAGANE DOKUMENTY**

CV + list motywacyjny