

**Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku
Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej**



ABC DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

czyli

JAK DOBRZE NAPISAĆ ŻYCIORYS I LIST MOTYWACYJNY

Białystok 2004

ABC DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

czyli

JAK DOBRZE NAPISAĆ ŻYCIORYS I LIST MOTYWACYJNY

• Życiorys i list motywacyjny są Twoimi wizytówkami. Nie zawsze muszą one wyglądać tak samo, jednak podlegają pewnym standardom, których musimy przestrzegać. Ich celem jest zainteresowanie potencjalnego pracodawcy naszą osobą. Są podstawą do wstępnej selekcji kandydatów.

**Opracowanie:
Centrum Informacji
i Planowania Kariery Zawodowej
W Białymstoku**

Białystok 2004

SPIS TREŚCI

I. ŻYCIORYS

1. Definicja, zasady i zawartość CV
2. Rodzaje życiorysów
3. Przykłady życiorysów
4. Najczęściej spotykane błędy w CV
5. Życiorys obowiązujący w krajach Unii Europejskiej

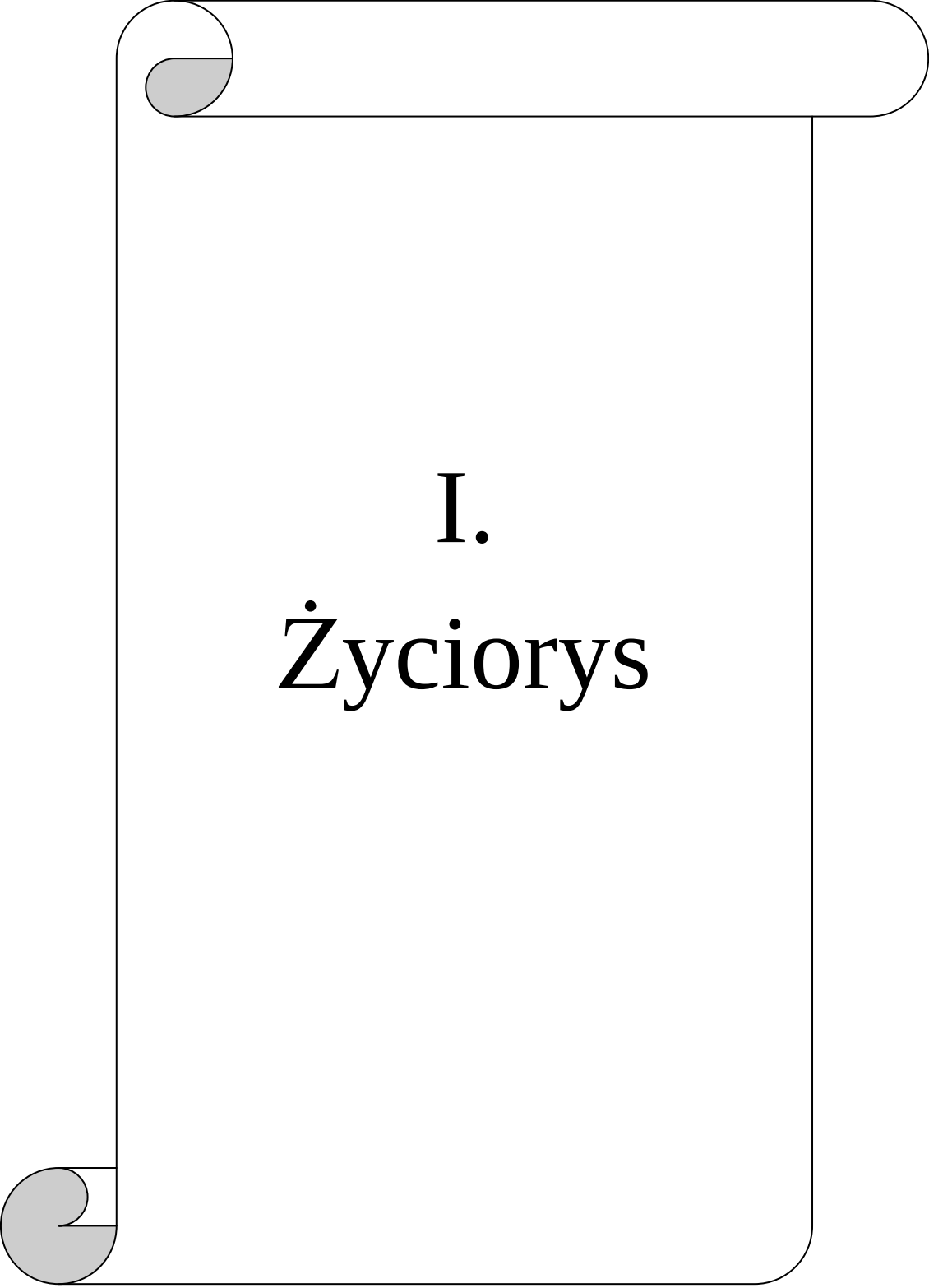
II. ANKIETA

1. Zastosowanie ankiety w procesie rekrutacji
2. Przykład ankiety w języku polskim
3. Przykład ankiety w języku angielskim

III. LIST MOTYWACYJNY

1. Definicja i zasady pisania listu motywacyjnego
2. Schemat listu motywacyjnego
3. Przykłady listów motywacyjnych

IV. INFORMACJE O USŁUGACH CENTRUM INFORMACJI I PLANOWANIA KARIERY ZAWODOWEJ w Białymstoku



I. Życiorys

Co to jest CV?

CV(z łac. curriculum vitae)- dosłownie termin ten oznacza „drogę życiową”. My przez CV rozumiemy życiorys zawodowy, czyli taki rodzaj dokumentu, który składamy u potencjalnego pracodawcy. CV zawiera informacje o tym, co umiemy robić, a także nasze dane osobowe, informacje o wykształceniu, doświadczeniu zawodowym, dodatkowych kwalifikacjach i zainteresowaniach.

Zasady pisania CV.

- CV powinno być napisane na czystej kartce, czarnym drukiem, starannie, bez błędów;
- najlepiej jest, gdy nasze CV mieści się na jednej stronie formatu A4, wtedy bowiem jest najbardziej czytelne i przejrzyste;
- jeżeli nasze doświadczenie zawodowe jest bardzo bogate dopuszczalne jest zamieszczenie go na większej ilości stron- w tym wypadku należy zadbać o to, by tekst na każdej ze stron był ułożony w ten sam sposób, by był czytelny;
- nie należy stosować jednocześnie kursywy, podkreśleń i pogrubień, czy też kolorów- nasze CV na tym nie zyska, a wręcz przeciwnie, stanie się mało przejrzyste i nieczytelne, a tym samym nieatrakcyjne dla pracodawcy.

Pamiętajmy: pracodawca na przeczytanie każdego CV poświęca średnio 30 do 45 sekund.

- przy pisaniu CV powinniśmy stosować się do ogólnie przyjętych standardów: czcionka 12 punktowa, krój Times New Roman lub Arial, koniecznie z polskimi znakami, kolor czarny;
- CV piszemy w języku polskim, chyba że pracodawca zaznacza, że chciałby otrzymać także CV w języku obcym- wtedy piszemy dwie wersje CV- jedną w języku polskim, drugą w wymaganym przez pracodawcę języku obcym;
- w CV zamieszczamy tylko te informacje, które mają związek z pracą, o którą się ubiegamy;
- w CV zamieszczamy tylko prawdziwe informacje. Jeżeli skłamiemy, a kłamstwo nasze zostanie wykryte, możemy narazić się na nieprzyjemności i wstyd, a przede wszystkim stracić wszelkie szanse na zdobycie pracy, o którą się ubiegamy.

Zawartość CV.

Dane personalne- zamieszczamy tu nazwisko i imię, adres zamieszkania, datę urodzenia, stan cywilny oraz numery telefonów (stacjonarnego i / lub komórkowego).

Zdjęcie- zamieszczana jest w prawym górnym rogu kartki z CV.

Wykształcenie- może być umieszczone za danymi osobowymi lub po doświadczeniu zawodowym. Najczęściej osoby z małym doświadczeniem zawodowym, na przykład absolwenci umieszczają informacje o wykształceniu na początku CV. Osoby z dużym doświadczeniem zawodowym kategorię „Wykształcenie” zamieszczają za kategorią „Doświadczenie zawodowe”.

Doświadczenie zawodowe- może być ułożone chronologicznie lub w odwrotnym porządku chronologicznym. Wpisujemy tu nazwę firmy, zajmowane stanowiska i rodzaj wykonywanej pracy poprzedzone datą zatrudnienia. Podajemy tylko rok rozpoczęcia i zakończenia pracy, bez szczegółowych dat, chyba, że jest to wymagane.

Informacje dodatkowe- w ostatniej części CV można zamieścić kilka dodatkowych informacji, które powinny być konkretne i zwięzłe. Należą do nich:

- języki obce- żyjemy i pracujemy w świecie, w którym znajomość języków obcych jest pożądana, a często wręcz nieodzowna;
- umiejętności zawodowe i komputerowe- pracodawcy poszukują ludzi z określonymi umiejętnościami, a co ważniejsze, ludzi, którzy potrafią się uczyć i poznawać nowe technologie;
- nagrody, pochwały i osiągnięcia- może być to nawet jedna rzecz, która będzie cię wyróżniać spośród wszystkich kandydatów na dane stanowisko pracy;

Zainteresowania- najczęściej wymienia się te, które pokrywają się w jakimś stopniu z wymaganiami stawianymi w oferowanej pracy a także mogą zwiększyć twoją szansę zatrudnienia;

Nie zapomnij wpisać: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. Nr 133 poz. 883)”. Umieszczenie klauzuli jest bardzo ważne- bez niej nie będziemy mieli pewności, czy nasza kandydatura w ogóle zostanie wzięta pod uwagę. Należy pamiętać też o tym, że pod klauzulą musimy się podpisać czytelnie i odręcznie.

Rodzaje życiorysów

Najczęściej stosuje się następujące rodzaje życiorysów: **życiorys chronologiczny, życiorys funkcjonalny, życiorys ukierunkowany.**

Życiorys chronologiczny

- składa się z elementów opisanych pod hasłem: „Zawartość CV”;
- chronologiczny: na początku podajemy pierwsze zatrudnienie, później następne, aż do ostatniego;
- doświadczenie zawodowe jest uporządkowane według dat;
- wymieniamy obowiązki i czynności, które wykonywaliśmy- opisujemy je w sposób zwięzły i kładziemy szczególny nacisk na te, które są istotne w pracy, o którą się ubiegamy;
- uwzględniamy informacje o kursach, szkoleniach, głównych przedmiotach szkolnych, które mają związek z przyszłą pracą.

Życiorys funkcjonalny

- umożliwia przedstawienie doświadczenia zawodowego oraz umiejętności kandydata wg głównych obszarów jego zainteresowań (daty mogą być jedynie uzupełnieniem);
- koncentrujemy się na umiejętnościach i obowiązkach;
- w tego rodzaju życiorysie podkreśla się najważniejsze osiągnięcia i silne strony kandydata, które będą pomocne przy wykonywaniu pracy, o którą się stara;
- nazwy stanowisk mają znaczenie drugorzędne, a czasami są w ogóle pomijane;
- na pierwszym miejscu umieszczamy doświadczenie zawodowe, najbardziej odpowiadające pracy, o którą się staramy;
- okresy zatrudnienia oraz stanowiska podajemy na końcu, ponieważ mają mniejsze znaczenie.

Życiorys ukierunkowany

- kandydat ma jasno sprecyzowany cel zawodowy;
- wymienia się tu zdolności i umiejętności, które świadczą o dopasowaniu do danego stanowiska;
- zawiera szczegółowe informacje na temat jednej dziedziny doświadczeń zawodowych;

Użycie tej formy życiorysu świadczy o przyszłościowym, strategicznym myśleniu kandydata o własnej karierze, a także o znajomości charakteru stanowiska, o które kandydat się ubiega.

UWAGA:

Każdy typ CV ma na celu podkreślenie mocnych stron i zminimalizowanie cech niepożądanych. Dobrze napisane CV nie tylko otwiera przed nami drzwi , ale także pozostaje po naszym wyjściu z rozmowy i na pewno będzie brane pod uwagę podczas wyboru najlepszego kandydata przez pracodawcę.

PRZYKŁADY ŻYCIORYSÓW

Przykład życiorysu w odwrotnym porządku chronologicznym

CV kandydata posiadającego doświadczenie zawodowe

DANE OSOBOWE:

Agnieszka Nowak
ul. Polna 2 m 3
15- 666 Miasto X
tel. 676- 76- 76
ur. 12.08.1966r. Miasto X
panna

WYKSZTAŁCENIE:

1989- 1994

wyższe
Uniwersytet w Białymstoku- Wydział Ekonomiczny
kierunek: ekonomia
uzyskany tytuł: mgr ekonomii

1985- 1989

Liceum Ogólnokształcące nr 6 w Mieście X

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:

2000- 2001

Fadom Sp. z o. o. w Mieście X
stanowisko: księgowa- prowadzenie pełnej księgowości
pobyt za granicą (praca w charakterze opiekunki do dzieci i osób starszych)

1999- 2000

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin w Mieście X
stanowisko: księgowa- prowadzenie księgowości
budżetowej

1998- 1999

1994- 1998

Urząd Miasta i Gminy w Mieście X
stanowisko: specjalista do spraw administracyjno- kadrowych
(samodzielne prowadzenie spraw kadrowych
i płacowych oraz administracyjno- prawnych, sporządzanie sprawozdań)

SZKOLENIA:

1997

Stowarzyszenie księgowych w Mieście X: „Finanse i rachunkowość z księgowością komputerową”.

OSIĄGNIĘCIA:

- II miejsce w konkursie na najlepszą księgową.

INNE UMIEJĘTNOŚCI:

- język angielski- biegle w mowie i piśmie
- język niemiecki- w stopniu średnio
zaawansowanym
- obsługa komputera: środowisko
Windows, znajomość programów księgowych
- obsługa urządzeń biurowych: fax, ksero, skaner
- prawo jazdy kat. B

ZAINTERESOWANIA:

literatura piękna, muzyka poważna, nowinki techniczne, turystyka
górska

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr.133, poz. 883)

CV kandydata bez doświadczenia zawodowego (np.: absolwenta)

Dane osobowe:	Marek Kowalski ul. Kwiatowa 5/5 00- 000 Ogrodowo tel. 00- 000- 000
Wykształcenie: 1999- 2002	wyższe magisterskie Wyższa Szkoła Bankowa w Ogrodowie Wydział: Finanse i Bankowość Specjalność: Bankowość Tytuł pracy magisterskiej: „ Ocena wyniku finansowego przedsiębiorstwa na przykładzie Firmy „ F” w Ogrodowie ”.
1995- 1999	Liceum Ogólnokształcące w Ogrodowie klasa o profilu matematyczno- fizycznym
Doświadczenie: 2001- 2002	praktyka studencka- Bank X w Ogrodowie- marketing bankowy
2000- 2001	praktyka studencka w Urzędzie Skarbowym w Ogrodowie, praca w księgowości
2000	praktyka studencka w Banku Kredytowym, wydział kredytów (umowy kredytowe)
Szkolenia:	- Kurs języka niemieckiego, Szkoła Językowa „Languages” w Ogrodowie; - Cykl warsztatów organizowanych przez Biuro Karier przy Wyższej Szkole Bankowej w Ogrodowie pt.: „Jak odnaleźć się na rynku pracy”.
Osiągnięcia:	- zorganizowanie konferencji nt. „Finansowanie małych przedsiębiorstw”.
Umiejętności:	- język angielski- w stopniu bardzo dobrym (certifikat FCE); - język niemiecki- w stopniu średnio - zaawansowanym; - umiejętność pracy z komputerem- w stopniu bardzo dobrym; - prawo jazdy kategorii „B”.
Zainteresowania:	wspinaczka wysokogórska, jazda konna, literatura iberoamerykańska, kino europejskie

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr. 133, poz. 883)

Przykład życiorysu ukierunkowanego

Katarzyna Klepkowska

Adres kontaktowy: ul. Biała 0, 11-221 Klepaki

Numer telefonu: (099) 15 023 466

E-mail: kklepkowska@adres.pl

Data urodzenia: 20 marca 1984 r.

Cel: Uzyskanie pracy sekretarki.

Wykształcenie:

1999-2003

Liceum Ogólnokształcące nr II im. Kota w Butach,
Klepaki, klasa o profilu humanistycznym-
Matura z wyróżnieniem

Odbyte kursy:

Luty 2003

sierpień 2002

kurs szybkiego pisania na komputerze, firma Potem w Warszawie
szkolenie: „Sprawna sekretarka”, Firma Szkoleniowa w Klepkowie
(ufundowane przez pracodawcę)

lipiec / sierpień 2001

sześciotygodniowy kurs języka angielskiego w Stanach
Zjednoczonych

Doświadczenie zawodowe:

Lipiec 2002

praca tymczasowa w firmie Totak sp. Z o.o. w Klepakach-
zastępstwo sekretarki; m. In. Obsługa biura i sprzętu biurowego,
sporządzanie notatek ze spotkań kadry kierowniczej spółki,
przygotowywanie i tłumaczenie korespondencji, tłumaczenia w
trakcie spotkań biznesowych prezesa.

Znajomość języków obcych:

- angielski
- niemiecki
- rosyjski

biegły w mowie i piśmie
biegły w mowie i piśmie
podstawy

Inne umiejętności:

- obsługa komputera- system operacyjny Windows;
- Word, Excel, MS Power Point, Internet;
- podstawy stenografii;
- prawo jazdy kat. “B”.

Zainteresowania:

Muzyka współczesna, literatura angielska, pływanie.

Dodatkowe informacje:

- zdolności organizacyjne;
- pracowitość, sumienność;
- kreatywność;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność pracy w stresie

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. nr. 133, poz. 883).

Najczęściej spotykane błędy w CV

- pomijanie dat;
- nie zachowywanie odpowiedniej kolejności na liście wykonywanych zawodów;
- przesadne prezentowanie zakresu odpowiedzialności w doświadczeniu zawodowym;
- zbyt dużo detali w opisie powierzonych obowiązków;
- bezpodstawne opisy własnych umiejętności;
- przesadzanie w opisie swoich zalet lub równie często nadmierna skromność;
- brak wypisanych osiągnięć, tylko stanowiska pracy i powierzone obowiązki;
- dołączenie rysunków lub grafiki;
- nieczytelny, zbyt gęsty druk, za mała czcionka;
- błędy w nazwach, błędy literowe, gramatyczne, ortograficzne, pomyłki dat;
- chaotyczne CV;
- ukrywanie braków lub pisanie kłamstw w historii pracy i wykształcenia;
- kopiowanie CV, które zostało zamieszczone w poradnikach dla szukających pracy;
- brak adnotacji pozwalającej na przetwarzanie danych osobowych

Życiorys pisany w języku obcym oraz życiorys obowiązujący w krajach Unii Europejskiej

Jeżeli ubiegamy się o pracę w zagranicznej firmie działającej w Polsce, w firmie za granicą, albo po prostu, kiedy pracodawca tego wymaga, piszemy nasz życiorys w języku polskim i/lub w wymaganym przez pracodawcę języku obcym.

CV w języku obcym powinno być napisane przy zachowaniu zasad i standardów, które odnoszą się do CV pisanego w języku polskim, z wyjątkiem przypadków, kiedy ewentualny pracodawca ma odmienne oczekiwania i wyrażnie te oczekiwania w ofercie pracy precyzuje. Dodatkowo musimy podać swoje obywatelstwo oraz dostosować się do wymagań firmy, w której chcemy w przyszłości pracować. Na przykład firmy francuskie czasami wymagają, by składane CV było napisane odręcznie, ponieważ przy rekrutacji kandydat do pracy oceniany jest także na podstawie charakteru pisma. Firmy amerykańskie natomiast wymagają, by CV zawierało dodatkowo rubrykę „objective”, w której informujemy o celu pracy zawodowej.

Istnieje także wzór pisania życiorysu, który został przyjęty w krajach Unii Europejskiej. Zawiera on takie same informacje, jak wszystkie wcześniej opisane życiorysy, czyli dane osobowe, wykształcenie oraz odbyte szkolenia i kursy, doświadczenie zawodowe oraz umiejętności. Różni się jedynie formą i kilkoma dodatkowymi punktami takimi jak: język ojczysty, narodowość oraz tym, że kategorie umiejętności i kompetencji zostały bardziej uszczegółowione i skonkretyzowane oraz zostały podzielone na poszczególne dziedziny: społeczne, organizacyjne, techniczne, artystyczne i inne. Zawarto tu także języki obce oraz prawo jazdy.

EUROPEJSKI FORMAT PISANIA CV w języku angielskim i w języku polskim

PERSONAL INFORMATION

[DANE OSOBOWE]

Name Surname, other name(s)
[Nazwisko] [Nazwisko, imiona]

Adress House number, street name, postcode, city, country
[Adres] [Numer domu, mieszkania, nazwa ulicy, kod pocztowy, miasto, kraj]

Telephone
[Telefon]

Fax

E-mail

Nationality
[Narodowość]

Date of birth Day, month, year
[Data urodzenia] [Dzień, miesiąc, rok]

WORK EXPERIANCE [DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE]

Add separate entries for each relevant post occupied, starting with the most recent

- Dates (from- to) [Wpisz poszczególne zajmowane stanowiska, zaczynając od najbardziej aktualnego]
[Daty od- do]
- Name and adress of employer [Nazwa i adresy pracodawców]
- Type of business or sector [Rodzaj pracy bądź sektor]
- Occupation or position held [Zajmowane stanowisko]
- Main activities and responsibilities [Główne zadania i obowiązki]

EDUCATION AND TRAINING [WYKSZTAŁCENIE ORAZ ODBYTE KURSY I SZKOLENIA]

Add separate entries for each relevant course you have completed, starting with the most recent

- Dates (from- to) [Wypisz poszczególne uczelnie oraz odbyte kursy i szkolenia, zaczynając od najbardziej aktualnego]
[Daty od- do]
- Name and type of organisation providing education and training [Nazwa i typ instytucji edukacyjnej bądź szkoleniowej]
- Principal subjects / occupational skills covered [Główne przedmioty / zdobyte umiejętności]
- Title of qualification awarded [Zdobyty tytuł naukowy bądź zawodowy]
- Level in national classification (if appropriate) [Poziom w klasyfikacji narodowej]

PERSONAL SKILLS AND COMPETENCES

Acquired in the course of life and career but not necessarily covered by formal certificates and diplomas

[UMIEJĘTNOŚCI I KOMPETENCJE]

*[Uzyskane w ciągu życia i w toku kariery zawodowej, **niekoniecznie poświadczane formalnymi certyfikatami czy dyplomami**].*

MOTHER TONGUE

[JĘZYK OJCZYSTY]

Specify mother tongue

[Określ język ojczysty]

OTHER LANGUAGES

[JĘZYKI OBCE]

Specify language

[Wymień języki obce, które opanowałeś / opanowałaś]

• Reading skills

[Umiejętność czytania]

indicate level: excellent, good, basic

[Określ poziom: bardzo dobry, dobry, podstawowy]

• Writing skills

[Umiejętność pisania]

indicate level: excellent, good, basic

[Określ poziom: bardzo dobry, dobry, podstawowy]

• Verbal skills

[Umiejętności komunikacyjne]

Indicate level: excellent, good, basic

[Określ poziom: bardzo dobry, dobry, podstawowy]

SOCIAL SKILLS AND COMPETENCES

Living and working with other people, in multicultural environments, in positions where communication is important and situations where teamwork is essential (for example culture and sports), etc.

Describe these competences and indicate where they were acquired

[UMIEJĘTNOŚCI I KOMPETENCJE SPOŁECZNE]

[Życie i praca z innymi ludźmi, w wielokulturowym środowisku, w sytuacjach, gdzie ważne jest umiejętność komunikowania się i umiejętność pracy zespołowej (np. kultura i sport), itp.]

[Opisz te kompetencje i podaj, gdzie zostały zdobyte]

ORGANISATIONAL SKILLS AND COMPETENCES

Coordination and administration of people, projects and budgets; at work, in voluntary work (for example culture and sports) and at home, etc.

Describe these competences and indicate where they were acquired

[UMIEJĘTNOŚCI I KOMPETENCJE ORGANIZACYJNE]

[Na przykład koordynacja i nadzorowanie ludzi, projektów, budżetu; w pracy, w pracy związanej z wolontariatem (na przykład w dziedzinie kultury i sportu), a także w domu, itp.]

[Opisz te kompetencje i podaj, gdzie zostały zdobyte]

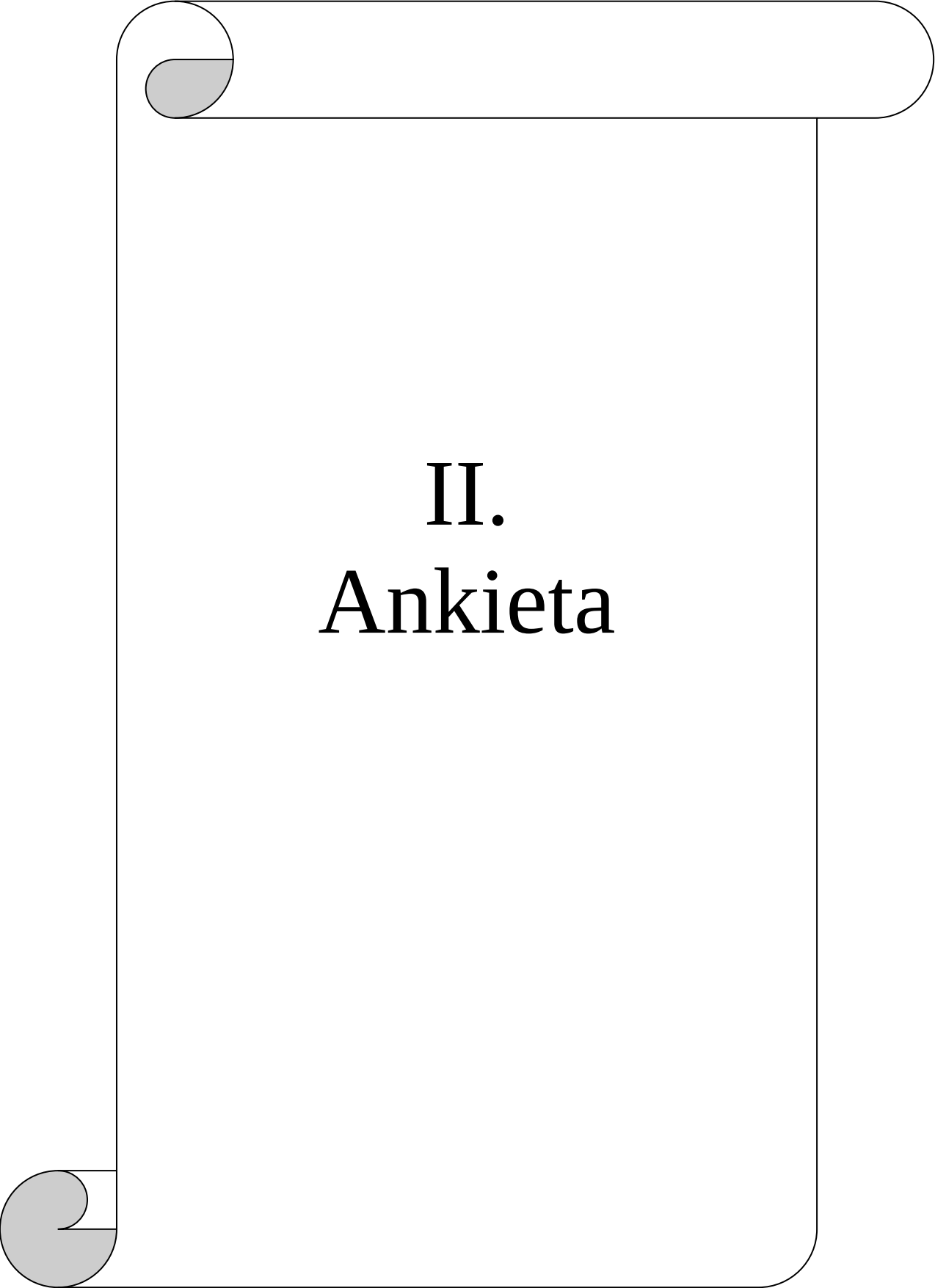
TECHNICAL SKILLS AND COMPETENCES

With computers, specific kind of equipment,

Describe these competences and indicate where they were acquired

machinery, etc.	
[UMIEJĘTNOŚCI I KOMPETENCJE TECHNICZNE] <i>[Związane z komputerem, specjalistycznym wyposażeniem i maszynami, itp.]</i>	<i>[Opisz te kompetencje i podaj, gdzie zostały zdobyte]</i>
ARTISTIC SKILLS AND COMPETENCES Music, writing, design, etc.	Describe these competences and indicate where they were acquired
[UMIEJĘTNOŚCI I KOMPETENCJE ARTYSTYCZNE] <i>[Muzyczne, stylistyczne, projektowania, itd.]</i>	<i>[Opisz te kompetencje i podaj, gdzie zostały zdobyte]</i>
OTHER SKILLS AND COMPETENCES Competences not mentioned above.	Describe these competences and indicate where they were acquired
[INNE UMIEJĘTNOŚCI I KOMPETENCJE] <i>[Kompetencje nie wymienione powyżej]</i>	<i>[Opisz te kompetencje i podaj, gdzie zostały zdobyte]</i>
DRIVING LICENCE(S) <i>[PRAWO JAZDY]</i>	
ADDITIONAL INFORMATION	Include here any other information that may be relevant, for example contact persons, references, etc.
[DODATKOWE INFORMACJE]	<i>[Uwzględnij tutaj wszystkie informacje, które mogą być istotne, na przykład osoby do kontaktu, referencje, itp.]</i>
ANNEXES	List any attached annexes
[ANEKSY]	<i>[Wymień wszystkie dołączone dokumenty]</i>

*** powyższy wzór życiorysu europejskiego jest wzorem obowiązującym w krajach Unii Europejskiej; był także publikowany na stronach internetowych www.1praca.gov.pl oraz na stronie www.europa.eu.int/eures

A decorative border resembling a scroll, with rounded corners and a small grey-shaded area at the top-left and bottom-left corners.

II. Ankieta

Zastosowanie ankiety w procesie rekrutacji

CV i listy motywacyjne są najpopularniejszymi formami kontaktu z pracodawcą. Jednak coraz częściej w procesie rekrutacji stosowane są formularze (ankiety, kwestionariusze osobowe).

32

Pytania w ankietach dotyczą najczęściej: wykształcenia, doświadczeń zawodowych, znajomości języków obcych, obsługi komputera, zainteresowań. Zdarzają się też pytania nietypowe, np. Z jakiego trudnego i wymagającego osiągnięcia jesteś wyjątkowo dumna/y?

Możliwe tu są również pytania o to, dlaczego osoba aplikująca chce rozpocząć pracę w tej konkretnej branży, jaka jest jej motywacja do podjęcia pracy, jakie cele sobie stawia w życiu zawodowym i prywatnym. Ważne jest więc, by osoby aplikujące umiały uzasadnić swoje decyzje zawodowe i aspiracje.

Struktura formularzy:

- nie jest jednakowa we wszystkich firmach; zależy to od pozycji firmy, zasięg jej działania, stanowiska, o które osoba aplikująca się ubiega;
- coraz częstsze są kwestionariusze osobowe w językach obcych- stosują je duże koncerny, które działają na europejskich i światowych rynkach;

Wprowadzenie ankiet jako systemu rekrutacji oznacza, że aplikacje kandydatów stają się jednolite i ograniczają możliwość indywidualnej prezentacji własnej osoby. Najważniejsza staje się staranność przy wypełnianiu ankiety, konkretność oraz umiejętność formułowania krótkich i treściwych wypowiedzi. Istotne jest także, by pamiętać o właściwej formie gramatycznej oraz o ortografii, a także o tym, by sprawdzić, czy pracodawca nie wymaga załączenia dodatkowych dokumentów, takich jak: świadectwo maturalne, dyplom, zaświadczenia o odbytych praktykach i kursach.

DANE OSOBOWE

Imię i nazwisko:	Data urodzenia:
Adres do korespondencji:	Tel.: Tel. kom.:

WYKSZTAŁCENIE

Nazwa uczelni:	Wydział:
Kierunek/ specjalizacja:	Rok studiów:
Nazwa uczelni:	Wydział:
Kierunek/ specjalizacja:	Rok studiów:

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE/ ODBYTE PRAKTYKI/ STAŻE

Firma:	Czas zatrudnienia:
Stanowisko/ obowiązki:	
Firma:	Czas zatrudnienia:
Stanowisko/ obowiązki:	

SZCZEGÓLNE OSIĄGNIĘCIA (STYPENDIA, NAGRODY)

DZIAŁALNOŚĆ W ORGANIZACJACH LUB STOWARZYSZENIACH

ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH

OBSŁUGA KOMPUTERA

PREFEROWANY OBSZAR ODBYCIA PRAKTYKI*

Bankowość i komercja inwestycyjna:

Bankowość detaliczna:
i wsparcie:

Zarządzanie

... Pion Zarządzania Ryzykiem

... Pion Operacji i Technologii

....Departament Prawny

... Pion Bankowości Przedsiębiorstw

... Pion Kredytów

... Zarządzanie Jakością

... Pion Bankowości Korporacyjnej

... Pion Marketingu

... Dep. Rozliczeń

... Pion Instytucji Finansowych

... Pion Dystrybucji

Własnych

... Pion Bankowości Transakcyjnej

... Pion Kontroli Finansowej

... Biuro Rozwoju

Rekrutacji

... Pion Skarbu

... Departament Skarbu

... Pion Bankowości Inwestycyjnej

Bankowości Detalicznej

Inne

... Pion Operacji i Technologii

...Inne

... Inne.....

Miasto:**.....

DLACZEGO MAMY WYBRAĆ WŁAŚNIE CIEBIE?

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji / zgodnie z ustawą z dnia 29.08.97r. o ochronie danych osobowych, Dz. U. Nr 133 poz. 883, z późn. zm./.

Dnia.....

Podpis.....

* Proszę zaznaczyć trzy preferowane obszary według reguły: 1- pierwszy wybór; 2- drugi wybór; 3- trzeci wybór

** Proszę wybrać z następujących: Warszawa, Olsztyn, Kraków, Katowice, Wrocław, Poznań, Bydgoszcz

ANKIETA W JĘZYKU ANGIELSKIM

1. Personal details ☐ man ☐ woman

Surname	
First name	
Date of birth (day/month/year)	
Place of birth	
Marital status	
Nationality	

2. AddressPermanent postal address

Street and number	
Postal code	
Town / City	
Country	
Phone (area code in brackets)	

3. Temporary address

Valid till	
Street and number	
Postal code	
Town / City	
Country	
Phone (area code in brackets)	
e-mail	

1. Language skills

Language		reading	writing	speaking
English	moderate	☐	☐	☐
	good	☐	☐	☐
	fluent	☐	☐	☐
other languages (please state)				
	moderate	☐	☐	☐
	good	☐	☐	☐
	fluent	☐	☐	☐
	moderate	☐	☐	☐
	good	☐	☐	☐
	fluent	☐	☐	☐
	moderate	☐	☐	☐
	good	☐	☐	☐
	fluent	☐	☐	☐

2. Secondary education

Attended from		to	
Secondary school			
Class profile			

3. (upcoming) University/College degrees

Attended from		to	
University/College			
Specialisation			
Major subjects			
Subject of master's thesis			
Date of graduating			

1. Scholarships, special awards and other academic achievements

2. Post-Graduate Education

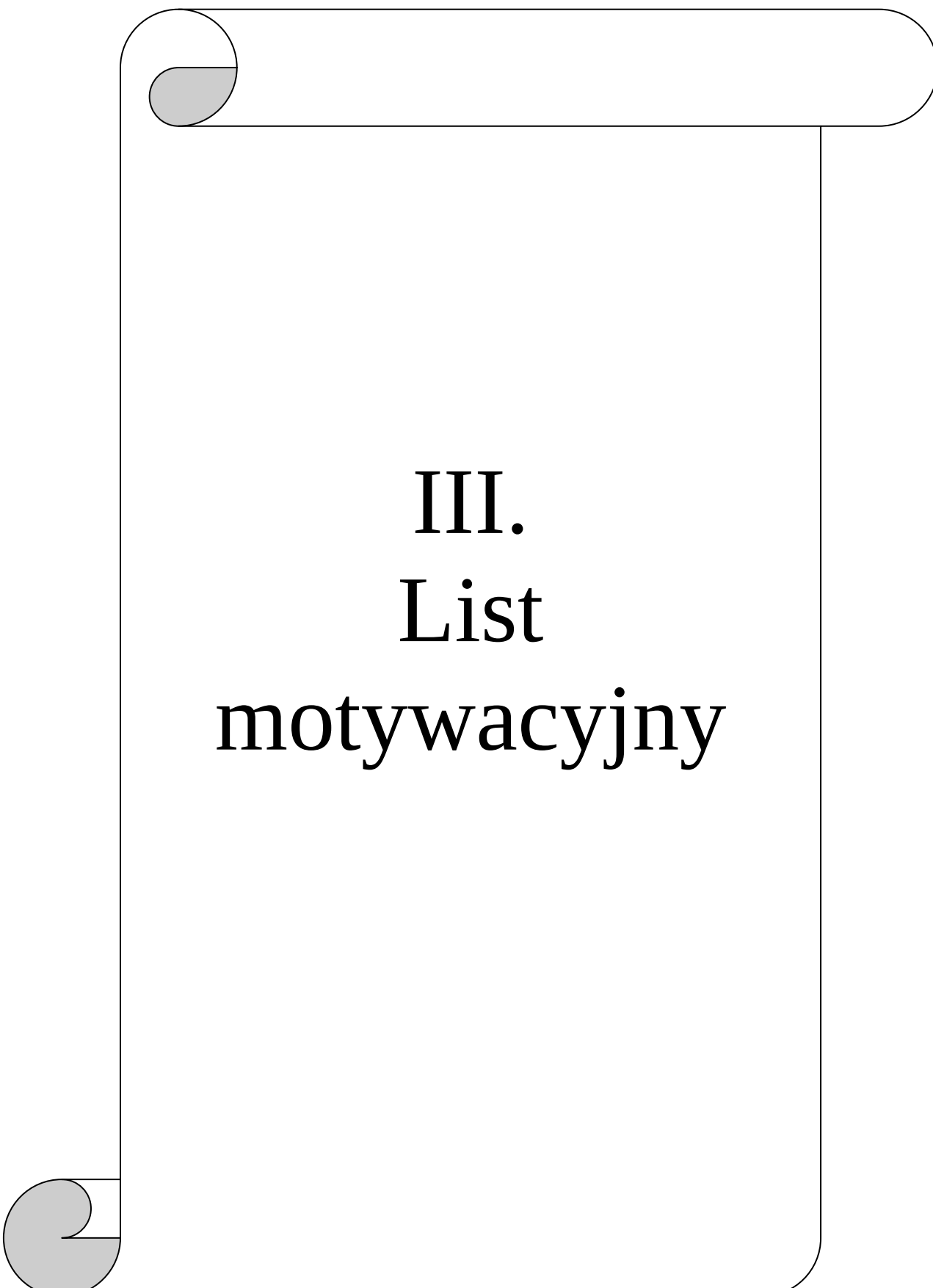
3. Most important extra-curricular activities

4. Work experience (including summer jobs)

Period	Company	Position

5. Which department are you applying for?

- ☐ Technical & Production
- ☐ Marketing
- ☐ Sales
- ☐ Finance
- ☐ Legal

A large, light gray scroll graphic with a black outline. The scroll is unrolled, showing a central rectangular area. The top edge of the scroll is rounded, and the bottom edge is also rounded. The left edge of the scroll is straight, but the bottom-left corner is folded over, creating a circular shape. The right edge of the scroll is straight.

III. List motywacyjny

Co to jest list motywacyjny?

List motywacyjny- jest to dokument aplikacyjny, który razem z CV składamy u pracodawcy. Stanowi uzupełnienie życiorysu zawodowego oraz jest ważnym elementem odróżniającym Cię od innych kandydatów. List motywacyjny to także obraz Twojej osobowości, Twojego sposobu wyrażania myśli i formułowania zdań.

W liście motywacyjnym uzasadniasz dlaczego interesuje Cię praca w konkretnej firmie oraz dlaczego na takim a nie innym stanowisku. Prezentujesz siebie w taki sposób, który upewni pracodawcę, że Twoje kwalifikacje i predyspozycje są zgodne z jego oczekiwaniami.

Wskazówki do pisania listu motywacyjnego

- podobnie jak CV, powinien być napisany na czystym białym papierze formatu A4. Papeterie, papier ze znakiem wodnym i podobne elementy mogą zostać odebrane przez pracodawcę jako nadmierna ekstrawagancja;
- powinien być krótki i rzeczowy oraz zmieścić się na jednej stronie kartki formatu A4;
- jest dołączany do każdego CV, które zamierzamy wysłać (chyba że pracodawca tego nie wymaga). List motywacyjny reklamuje CV, jest jego etykietą;
- ma przyciągnąć uwagę czytającego i kłaść nacisk na potrzeby pracodawcy oraz naszą wartość jako kandydata na odpowiednie stanowisko;
- może być napisany odręcznie, ale w żadnym wypadku nie może być nieczytelny, poplamiony czy pognieciony;
- list motywacyjny, gdy to jest możliwe, powinien być pisany do konkretnej osoby, a nie do „działu rekrutacji”. Żeby dowiedzieć się, kto w danej firmie rekrutacją się zajmuje, możemy po prostu zatelefonować i zapytać jak nazywa się komórka organizacyjna, która odpowiada za sprawy rekrutacji, itd. Im więcej w liście fragmentów, które świadczą o tym, że ktoś pisał list w odpowiedzi na konkretną ofertę, tym lepiej taki list zostanie potraktowany- pokazuje on bowiem, że osobie ubiegającej się o pracę naprawdę na niej zależy;
- ważne jest byśmy nie zrobili błędu pisząc imię, nazwisko, tytuł i adres osoby, do której list wysyłamy;
- treść listu motywacyjnego powinna być logiczna i pozbawiona błędów, należy dokładnie sprawdzić gramatykę, ortografię i znaki przestankowe oraz to, czy list jest poprawny stylistycznie;
- w liście motywacyjnym nie powtarzamy tego, co już zostało napisane w CV, nie opisujemy całego naszego doświadczenia zawodowego. Piszemy czego się dzięki doświadczeniu nauczyliśmy i w jaki sposób będzie to przydatne w pracy, o którą się ubiegamy;
- kiedy odpowiadasz na ogłoszenie prasowe, zawsze powołaj się w liście motywacyjnym na zamieszczone ogłoszenie i przedstaw swoje kwalifikacje zgodnie z wymaganiami podanymi w anonsie.

PAMIĘTAJ!

- bądź konkretny- zamiast ogólnie pisać: „mam doświadczenie w zarządzaniu”, napisz: „zarządzałem 10- osobową grupą”;
- bądź przekonujący- zamiast „wydaje mi się, że sprawdzę się w roli kierownika zmiany”, napisz: „potrafię podołać obowiązkowi kierownika zmiany”;
- przedstaw pracodawcy korzyści- zamiast „posiadam zdolności przekonywania”, napisz „moja zdolność przekonywania zwiększy efektywność obsługi Państwa klientów”;
- unikaj frazesów w rodzaju: „jestem bardzo zainteresowana podjęciem pracy w znanej i renomowanej firmie, jaką niewątpliwie Państwo jesteście”.

Schemat listu motywacyjnego

Miejscowość, data

Imię i nazwisko
oraz Twój adres
i numer telefonu

Pan/Pani
Imię i nazwisko osoby, do której piszesz,
stanowisko, nazwa instytucji, adres
(w przypadku braku możliwości pozyskania
bliższych danych podaj nazwę i adres firmy)

Możesz użyć zwrotu grzecznościowego, np.

Szanowny Panie/Pani, Szanowni Państwo

lub

Szanowny Panie/Pani + nazwisko osoby, do której piszesz

Zdanie wprowadzające- w pierwszym zdaniu napisz, o jakie stanowisko się ubiegasz. Jeżeli jest to oferta z prasy, podaj nazwę gazety i datę wydania; w przypadku ogłoszenia z Biuletynu Służby Cywilnej, napisz jego numer, np.:

W odpowiedzi na ogłoszenie zamieszczone w..... z dnia zgłaszam swoją kandydaturę na stanowisko

Kilka słów o firmie, w której chcemy pracować- Dlaczego wybrałeś akurat tę firmę? Co wiesz o firmie? **Pamiętaj: zadbaj o to, by informacje o firmie były sprawdzone i wiarygodne; będzie to świadczyło o twojej znajomości branży.**

Rozwinięcie listu- ZAPREZENTUJ SIEBIE. Uzasadnij, dlaczego uważasz, że jesteś odpowiednią osobą na dane stanowisko (napisz o swoich kwalifikacjach, umiejętnościach, oraz cechach osobowościowych, które pozwolą Ci efektywnie wykonywać powierzoną pracę).

Ostatni akapit- zasugeruj gotowość spotkania w celu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, np.:

Proszę o kontakt i wyznaczenie terminu spotkania, podczas którego mogę przekazać dodatkowe informacje dotyczące mojej kandydatury.

Zakończ list słowami:

Z poważaniem lub Z wyrazami szacunku

Odręczny podpis

Załączniki: wymien dokumenty, które dołączasz, np.:
życiorys zawodowy (CV);
kserokopie świadectw szkolnych, dyplomów.

PRZYKŁADY LISTÓW MOTYWACYJNYCH

Warszawa, 15.01.2000 r.

Jacek Nowak
00-123 Warszawa
ul Marszałkowska
tel. 022 00000000

Agencja
Doradztwa
Personalnego

Szanowni Państwo,

W odpowiedzi na Państwa ogłoszenie zamieszczone w „Gazecie Wyborczej” z dnia 10.01.2000 r. zgłaszam swoją osobę na stanowisko asystenta dyrektora marketingu. Uważam, że spełniam Państwa wymagania i jestem dobrym kandydatem na proponowane stanowisko.

Posiadam wykształcenie bezpośrednio związane z marketingiem i zarządzaniem oraz doświadczenie, które zdobyłem, odbywając staż w dziale marketingu firmy ABC. Podczas stażu przygotowywałem projekt badania marketingowego dla firmy „Potencjał”, który został wysoko oceniony przez przełożonych. Obserwowałem też pracę innych osób w dziale, wiem więc na czym polega praca asystenta dyrektora marketingu i jestem przekonany, że jej podołam.

Moim atutem jest łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi i umiejętność współpracy. Jestem człowiekiem, który wyznacza sobie konkretne cele zawodowe i konsekwentnie je realizuje. Potrafię także dostosować się do celów zespołu. Ważną cechą mojej osobowości jest analityczne myślenie, które potrzebne jest w wykonywaniu analiz marketingowych.

Ponadto cechuje mnie konsekwencja w działaniu i odpowiedzialność w podchodzeniu do wykonywanej pracy. Moją zaletą jest także zdolność szybkiego uczenia się.

Uważam, że moja oferta jest interesująca i będę miał przyjemność spotkać się z Państwem na rozmowie kwalifikacyjnej, by pełniej przedstawić swoje umiejętności.

Z poważaniem
Jacek Nowak

Miejscowość, data

imię i nazwisko
adres zamieszkania
telefon

Firma....

Szanowni Państwo!

W odpowiedzi na Państwa ogłoszenie zamieszczone w „Gazecie Wyborczej” z dnia 00.00.0000 roku chciałbym zgłosić swoją kandydaturę na stanowisko przedstawiciela handlowego. Spełniam wszystkie wymagania zawarte w ofercie.

Posiadam wykształcenie wyższe ekonomiczne oraz pedagogiczne. Połączenie posiadanych przeze mnie kwalifikacji jest bardzo przydatne w wykonywaniu obowiązków, które wymagają zarówno kompetencji interpersonalnych jak i związanych ze sferą handlową.

Moja dotychczasowa praca zawodowa dotyczyła sfery usług finansowych oraz kontaktów z klientami związanych ze sprzedażą samochodów osobowych.

Mam także duże doświadczenie w przygotowywaniu i prowadzeniu prezentacji wyżej wymienionych produktów, które organizowałem zarówno u klientów jak i w siedzibie firmy.

Potrafię w sposób efektywny zaprezentować sprzedawany produkt, a także prowadzić rozmowy i negocjacje handlowe. Umiejętność aktywnego słuchania i zadawania pytań, pozwala mi zbadać oczekiwania klienta i we właściwy sposób na nie odpowiedzieć.

Posługuję się językiem angielskim w stopniu komunikatywnym, posiadam także umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych oraz praktyczną umiejętność jazdy samochodem.

Jestem osobą odpowiedzialną, cechuje mnie wysoka motywacja do pracy oraz dobra organizacja. Posiadam łatwość przyswajania nowej wiedzy. Nie mam również problemów z adaptacją w nowym środowisku.

Jako osoba młoda i bez zobowiązań jestem dyspozycyjny.

Uważam, iż przedstawione przeze mnie kwalifikacje zawodowe będą przydatne do pracy w Państwa firmie, a posiadane przeze mnie umiejętności interpersonalne sprawdzą się w bezpośrednich kontaktach zarówno z klientami jak i współpracownikami.

Z poważaniem

Iksowo, 25.06.2002r.

Jan Iksinowicz

ul. Igrekowi
12-222 Iksowo

Firma ABC
12-222 Iksowo
ul. Młoda

Szanowni Państwo!

W nawiązaniu do ogłoszenia nr 11111, zamieszczonego w dodatku o pracy "Rzeczpospolitej" z 11.05.2002 r., chciałbym zgłosić gotowość podjęcia pracy na stanowisku asystent handlowca w dziale sprzedaży Państwa firmy.

Uważam, że ubiegać się o to stanowisko pozwala mi moje dotychczasowe doświadczenie: w trakcie nauki w liceum ogólnokształcącym byłem organizatorem zbiórek na cele charytatywne, handlowałem płytami CD, zajmowałem się kolportażem ulotek.

Spełniam więc zawarte w ogłoszeniu warunki przynajmniej minimalnego doświadczenia handlowego w branży komputerowej. Jestem też dyspozycyjny i samodzielny, umiem pracować w zespole, łatwo nawiązuję kontakty, mam zdolności negocjacyjne. Chciałbym wykorzystać te atuty w pracy z korzyścią dla firmy i mojego rozwoju zawodowego.

Do ubiegania się o pracę w Państwa firmie skłania mnie jej renoma na rynku oraz fakt, iż dałaby mi ona możliwość pracy w dynamicznym zespole i pozwoliłaby nabyć nowe kwalifikacje. Dodam, że szybko się uczę i chętnie podejmuję nowe wyzwania.

Jeśli moja oferta okaże się dla Państwa interesująca, jestem gotów przybyć na spotkanie w wyznaczonym przez Państwa terminie.

Z wyrazami szacunku
Jan Iksinowicz

IV.

CENTRUM INFORMACJI I PLANOWANIA KARIERY ZAWODOWEJ

w Białymstoku

ZAPRASZA CODZIENNIE OD PONIEDZIAŁKU DO PIĄTKU

W GODZINACH 9:00- 15:00

CENTRUM OFERUJE:

Porady indywidualne i grupowe;

Zajęcia aktywizujące związane z planowaniem kariery zawodowej:

- treningi podejmowania decyzji;
- warsztaty kształtowania umiejętności pozazawodowych;
- warsztaty promocji samego siebie;
- warsztaty przedsiębiorczości.

CENTRUM POMAGA

- określić własne oczekiwania zawodowe;
- ocenić zainteresowania i uzdolnienia zawodowe;
- wybrać ścieżkę edukacyjną;
- dokonać analizy rynku pracy pod kątem własnych preferencji zawodowych;
- opracować indywidualny plan działania;
- poznać metody i techniki poszukiwania pracy;
- napisać życiorys oraz list motywacyjny;
- przygotować się do rozmowy z pracodawcą;
- pracodawcom- w doborze pracowników na stanowiska wymagające szczególnych predyspozycji psychofizycznych.

CENTRUM UDOSTĘPNIA

Zbiory informacji zawodowej:

- komputerową bazę danych o zawodach i możliwościach kształcenia;
- filmy zawodoznawcze;
- ulotki i teczki informacji o zawodach;
- informatory o szkołach i uczelniach;
- katalogi instytucji szkoleniowych;
- lokalną prasę codzienną;
- literaturę specjalistyczną;
- opracowania o lokalnym rynku pracy;
- wykaz instytucji wspierających przedsiębiorczość.

**ADRESY CENTRÓW INFORMACJI I PLANOWANIA KARIERY
ZAWODOWEJ W WOJ. PODLASKIM**

15-354 Białystok, ul. Pogodna 22

Tel. 085 749 72 41, 085 749 72 44

Fax 085 749 72 09

e-mail: biciz@praca.gov.pl

<http://www.apraca.pl/biwu>

18-400 Łomża, ul. Nowogrodzka 1

Tel. 086 216 23 46

Tel. / fax 086 216 23 46

e-mail: bidulo@praca.gov.pl

16-400 Suwałki, ul. Przytorowa 9b

Tel. 087 565 11 55

Tel. / fax 087 566 66 01

e-mail: biwuso@praca.gov.pl