ZSASADY PISANIA CV

Curriculum vitae (CV) – to współczesna nazwa używana na określenie dokumentu aplikacyjnego – życiorysu zawodowego, która pochodzi z języka łacińskiego i oznacza „bieg życia", „przebieg życia". Curriculum vitae jest dokumentem potrzebnym podczas poszukiwania pracy. Treść CV zależy od tego, czyj to jest życiorys, dlatego każde CV jest inne. Każdy z nas ma inne doświadczenie zawodowe, umiejętności, wykształcenie i określone cechy, dlatego też rodzaj CV powinien odpowiadać pewnemu standardowi . Wyróżniamy następujące rodzaje CV:

- **CV chronologiczne** − najbardziej powszechny i uniwersalny rodzaj CV; w kolejności chronologicznej (ale zaczynając od danych najświeższych), należy wpisać ukończone szkoły i kursy, miejsca pracy itd.
- **CV funkcjonalne** wykorzystywane przez specjalistów, osoby z doświadczen iem; wpisy w CV dotyczą pełnionych funkcji, zakresu obowiązków w dotychczasowych miejscach pracy; zalecane osobom z dużym doświadczeniem, współpracującym z wieloma pracodawcami.
- **Success CV** – zalecane osobom z dużym doświadczeniem i osiągnięciami, w których przypadku „sukcesy mówią same za siebie", a przedstawiane miejsca pracy czy ukończone szkoły mają wartość tylko uzupełniającą.
- **Europass CV** − opracowany przez Komisję Europejską uniwersalny wzorzec życiorysu, który obowiązuje we wszystkich krajach UE. Celem jego jest ułatwienie starania się o pracę, praktykę, czy też szkolenie za granicą. Stanowi on dla pracodawców ogólny, przedstawiony według ustalonych norm obraz kandydata.

Najczęściej wybieranym CV jest CV chronologiczne.

Cechy dobrego CV

- prostota, przejrzystość, hasłowość
- maksymalnie dwie strony A4
- odpowiednio uszeregowane informacje

- czytelne
- bez upiększeń, tabel, nie przesadzamy z kolorami
- ze starannym tekstem

PODSTAWOWE ELEMENTY CV

1. CURRICULUM VITAE - nagłówek CV

2. DANE OSOBOWE

W tym miejscu wpisujemy swoje dane osobowe:

- imię i nazwisko
- telefon
- e-mail (zwróć uwagę na to, żeby w adresie pojawiło się Twoje imię i nazwisko lub inicjały, np. jan.nowak@; nie podajemy swojego nieoficjalnego adresu e-mail, ponieważ jest to nieprofesjonalne i może być źle odebrane przez pracodawcę).

Jeśli decydujesz się na zamieszczenie w CV zdjęcia, to warto wybrać je bardzo starannie. Fotografia powinna być profesjonalna i estetyczna. Nie dołączaj do CV swoich prywatnych zdjęć (np. z wakacji czy spotkania rodzinnego).

3. WYKSZTAŁCENIE

W tym miejscu wpisz szkoły, które ukończyłeś. Pamiętaj, by wpisywać je w odwrotnej chronologii:

<u>Szkoła wyższa</u>:

- data rozpoczęcia i zakończenia nauki
- nazwa uczelni
- kierunek
- specjalność (w niektórych sytuacjach można także podać tytuł pracy dyplomowej – jeśli ma to związek ze stanowiskiem, na które aplikujesz)

<u>Szkoła średnia:</u>

- data rozpoczęcia i zakończenia nauki
- nazwa szkoły

Jeśli skończyłeś/łaś już studia lub informacja o profilu szkoły średniej nie ma żadnego związku ze stanowiskiem, na które aplikujesz, pomiń ten element w swoim CV.

4. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

W tym miejscu wpisz swoje doświadczenie zawodowe. Jeśli jesteś absolwentem lub Twoja droga zawodowa dopiero się rozpoczyna, wymień odbyte staże oraz praktyki. Natomiast gdy masz bardzo duże doświadczenie zawodowe, wykaż tylko te miejsca pracy, które są pokrewne ze stanowiskiem, na które aplikujesz. Pamiętaj, tu również obowiązuje odwrotna chronologia.

- dokładna data rozpoczęcia i zakończenia pracy
- nazwa firmy
- stanowisko, na którym pracowałeś/łaś, krótki opis zakresu obowiązków (tyko to, co może być przydatne z punktu widzenia nowego pracodawcy)

5. DODATKOWA DZIAŁALNOŚĆ

W tym miejscu możesz napisać o udziale w konkursach, przynależności do różnego rodzaju organizacji, kół naukowych, działalności w organizacjach studenckich itp. Ten punkt możesz ominąć, gdy takiej działalności nie prowadziłeś.

6. DODATKOWE UMIEJĘTNOŚCI

W tym miejscu przedstawiasz swoje zdolności. Jeśli znasz język angielski, napisz, w jakim stopniu; gdy posiadasz jakieś certyfikaty, koniecznie to zaznacz, posiadasz umiejętność obsługi komputera, należy je wyszczególnić, jakie znasz programy.

7. ZAINTERESOWANIA

Jeśli masz jakieś nietypowe zainteresowania lub hobby, to warto je opisać. Unikaj ogólników. Pisz prawdę, ponieważ Twoje zainteresowania mogą być jednym z tematów na rozmowie kwalifikacyjnej.

8. Klauzula o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych

Umieszczenie klauzuli umożliwia pracodawcy skontaktowanie się z Wami Rekruter przeglądający CV średnio poświęca na jeden dokument 20−30 sekund!

9. Czytelny podpis

PAMIĘTAJ- PISZ PRAWDĘ!!!

Informacje zawarte w CV będą weryfikowane na rozmowie kwalifikacyjnej.