

ZASADY PRZYGOTOWANIA, RODZAJE I WZORY DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH



ZASADY PRZYGOTOWANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

Dokumenty aplikacyjne powinny być czytelne, zwięzłe, staranne, mieć jasny, przejrzysty i logiczny układ. Napisane na komputerze na białym papierze, łatwą do przeczytania czcionką.

Treść powinna być uporządkowana i akcentować informacje ważne z punktu widzenia oczekiwań związanych z danym stanowiskiem.

Język dokumentów powinien być poprawny pod względem stylistycznym, ortograficznym.

Ostrożnie należy stosować wszelkie ozdobniki i podkreślenia – ich nadmiar utrudnia czytanie.

Jeżeli pracodawca wymaga przesłania zdjęcia, to powinno być to zdjęcie zrobione do dokumentów tj. np. dowód osobisty.

RODZAJE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH:

ŻYCIORYS, CV, CURRICULUM VITAE

Życiorys zawodowy, czyli CV, powinien mieć formę blokową. W poszczególnych blokach wpisujemy swoje dane, wykształcenie, doświadczenie zawodowe, umiejętności, cechy osobowe, zainteresowania.

Przedstawiamy je w zwięzłej formie, pamiętając by był to dokument jasny i przejrzysty. Napisany maksymalnie na 2 stronach.

Należy pamiętać o konieczności dołączenia do CV zgody na przetwarzanie danych osobowych:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez (firmę xyz) w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez (firmę xyz) w celu prowadzenia przyszłych rekrutacji.

LUB

Taką, która wskaże pracodawca.

Zgoda jest ważna tylko wtedy, gdy jest podpisana.

Rodzaje CV - kiedy je stosować?

Wybierz odpowiednią dla siebie wersję życiorysu:



Chronologiczny

Informacje o wykształceniu i doświadczeniu zawodowym podawane są w odwrotnym porządku chronologicznym zaczynając od ostatnio ukończonej szkoły/ostatniego

miejsca zatrudnienia. Istotnymi informacjami są miejsca zatrudnienia oraz opisy obowiązków. Wersja życiorysu odpowiednia, kiedy stanowisko, o które się ubiegamy, jest podobne do zajmowanych wcześniej.

Funkcjonalny

Kładzie nacisk na rodzaj i zakres kwalifikacji a nie na tempo ich zdobywania. Zatem należy skoncentrować się na najważniejszych umiejętnościach i osiągnięciach. Polecany jest osobom, które przez długi okres pozostawały bez pracy bądź często zmieniały miejsce zatrudnienia

Niekonwencjonalny (twórczy)

Ten rodzaj CV zalecany jest osobom ubiegającym się o stanowiska, na których kreatywność jest jednym z najważniejszych wymogów. Jedyną regułą przy tworzeniu takiego życiorysu jest jego oryginalność. Taką atrakcyjną i innowacyjną formą autoprezentacji jest VideoCV. To krótki film ukazujący Ciebie, Twoje doświadczenie, oraz pasje. Może być doskonałym uzupełnieniem CV tradycyjnego.

Europejski

Europass to inicjatywa Komisji Europejskiej. W 2015 r. mija dziesięć lat od wejścia w życie Decyzji Nr 2241/2004/WE Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie jednolitych ram wspólnotowych dla przejrzystości kwalifikacji i kompetencji, powołującej inicjatywę Europass. Europass obejmuje portfolio dokumentów funkcjonujących w takiej samej formie na obszarze całej Europy, również w państwach Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz krajach kandydujących do UE:

- Europass CV
- Europass Paszport Językowy
- Europass Mobilność
- Europass – Suplement dla absolwentów szkół wyższych oraz dokumenty dla absolwentów kształcenia zawodowego

- Europass – Suplement do dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe
- Europass – Suplement do świadectwa czeladniczego/dyplomu mistrzowskiego

Dokumenty Europass mogą być wykorzystane do przygotowania kompletu dokumentów związanych z karierą zawodową, w celu udokumentowania kwalifikacji zdobytych w różnej formie (kształcenie formalne, szkolenia, staże i praktyki zagraniczne), do samooceny i prezentacji kompetencji językowych, przy poszukiwaniu pracy w kraju i za granicą, przy wyjeździe na staż lub praktykę oraz w przypadku kontynuacji nauki za granicą.

Europass CV to standardowy formularz życiorysu, używany w takiej samej formie we wszystkich krajach UE, który ułatwia przejrzystą prezentację danych osobowych oraz informacji o posiadanych kwalifikacjach i doświadczeniu zawodowym, umożliwia pracodawcom porównanie kwalifikacji kandydatów do pracy pochodzących z różnych krajów UE oraz ułatwia zebranie wszystkich ważnych informacji osobom, które przygotowują CV po raz pierwszy. Europass CV jest dokumentem rekomendowanym przez Komisję Europejską. Formularz CV dostępny jest we wszystkich językach unijnych, w tym w języku polskim.

Europass Paszport Językowy umożliwia ocenę umiejętności językowych oraz precyzyjne ich przedstawienie. W dokumencie ocena umiejętności dokonywana jest na podstawie tabeli samooceny, opracowanej przez Radę Europy, w której zdefiniowanych zostało sześć poziomów biegłości językowej w zakresie słuchania, czytania, pisania, porozumiewania się i samodzielnego formułowania wypowiedzi. Szczególnie istotny jest fakt, że dokument umożliwia wykazanie się umiejętnościami nabytymi poprzez własne doświadczenia czy samokształcenie. Jest to szczególnie ważne i przydatne dla osób nie mogących potwierdzić swojej znajomości języka obcego zdanymi egzaminami czy odpowiednimi certyfikatami.

Europass Mobilność służy do potwierdzenia okresów nauki lub szkolenia, odbywanych w innym kraju europejskim. Taka ścieżka kształcenia monitorowana jest przez dwie organizacje partnerskie – jedną w kraju pochodzenia i drugą w kraju przyjmującym. Obaj partnerzy uzgadniają cel, zakres i czas trwania ścieżki; określają także, kto będzie osobą odpowiedzialną za przebieg nauki czy szkolenia w kraju

przyjmującym. Partnerami mogą być uczelnie wyższe, szkoły, placówki szkoleniowe, firmy, organizacje pozarządowe, itp.

Europass – Supplement dla absolwentów szkół wyższych zwiększa na europejskim rynku pracy czytelność dyplomów wydawanych przez polskie uczelnie. Dostarcza pełnych informacji na temat poziomu wiedzy, umiejętności i kompetencji zdobytych podczas studiów, a także szczególnych osiągnięć absolwenta oraz jego uprawnień zawodowych. Supplement nie zastępuje oryginału dyplomu i nie uprawnia do formalnego uznania dyplomu przez stosowne instytucje w innych krajach ale umożliwia potencjalnemu pracodawcy porównanie kwalifikacji kandydatów pochodzących z różnych państw. Europass – Supplement dla absolwentów szkół wyższych wydawany jest od dnia 1 stycznia 2005 r. przez szkoły wyższe razem z dyplomem ukończenia studiów, w ramach opłaty za dyplom.

Europass – Supplement do dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe może otrzymać każdy absolwent ponadgimnazjalnej szkoły zawodowej, który zdał egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe przed Okręgową Komisją Egzaminacyjną. Dokument wydawany jest bezpłatnie przez instytucje przeprowadzające egzamin.

Europass – Supplement do świadectwa czeladniczego wystawiany jest nieodpłatnie przez izby rzemieślnicze osobie, która zdała egzamin czeladniczy i uzyskała Świadectwo czeladnicze.

Europass – Supplement do dyplomu mistrzowskiego wystawiany jest nieodpłatnie przez izby rzemieślnicze osobie, która zdała egzamin mistrzowski i uzyskała Dyplom mistrzowski.

Dodatkowe informacje na temat inicjatywy Europass:

Link:

Krajowe Centrum Europass

www.europass.org.pl

Link:

CEDEFOP Europass

<https://europass.cedefop.europa.eu/pl/home>



Pamiętaj, że nie istnieje żaden uniwersalny wzór CV.

LIST MOTYWACYJNY

List motywacyjny ma zachęcić pracodawcę do zaproszenia kandydata na rozmowę kwalifikacyjną i dostarczyć interesujących informacji na temat jego umiejętności i kwalifikacji. Musi być przejrzysty, rzeczowy i zwięzły, a jego treść nie powinna przekroczyć jednej strony.

Struktura listu motywacyjnego

Na list motywacyjny powinny składać się następujące części:

- ▶ **Rozpoczęcie** – to rodzaj wstępu zawarty w pierwszym akapicie, w którym informujemy o chęci kandydowania na dane stanowisko, osobistych motywacjach związanych z zamiarem podjęcia danej pracy lub o źródle informacji o ofercie pracy.
- ▶ **Rozwinięcie** – ta część może składać się z więcej niż jednego akapitu. Umieszcza się tu informacje o dotychczasowych osiągnięciach, obowiązkach związanych z wykonywaną dotąd pracą. To ważna część listu motywacyjnego, powinna zawierać konkretne informacje o kandydacie odwołujące się do faktów, które zaszły w jego życiorysie.
- ▶ **Zakończenie** - w jednym akapicie należy zawrzeć nadzieję na zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną oraz gotowość szerszego zaprezentowania kandydatury i dostosowania się do proponowanego przez pracodawcę terminu.

Pomocy w sporządzaniu dokumentów aplikacyjnych udzielają doradcy zawodowi pracujący w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomsku, u. Tysiąclecia 2.

WZORY DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH - Wzór listu motywacyjnego

Imię i nazwisko

Miejscowość, data

Telefon

Imię i nazwisko

Stanowisko osoby, do której piszesz

Nazwa instytucji

Adres

Szanowny Panie/ Pani !

Lub

Szanowny Panie/Pani + nazwisko osoby, do której piszesz

Wpisz pierwsze zdanie twojego listu, w tym zdaniu powinna pojawić się informacja, o jakie stanowisko się ubiegasz i skąd wiesz o wolnym miejscu pracy.

Jest to miejsce przeznaczone na rozwinięcie listu, a więc umieszczenie kilku słów o sobie (krótka informacja o wykształceniu, umiejętnościach, doświadczeniu zawodowym) oraz o tym dlaczego uważasz, że jesteś odpowiednią osobą na to stanowisko.

Tutaj musisz wyraźnie określić, dlaczego chcesz pracować właśnie w tej firmie, dlaczego ją wybrałeś, podkreślając świadomy i przemyślany wybór.

Ostatni akapit – zasugeruj gotowość spotkania w celu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Z poważaniem lub wyrazami szacunku

Czytelny podpis:

CECHY OGÓLNE ŻYCIORYSU

Co powinien zawierać i jak powinien wyglądać

1. Rzeczywistość i zwięzłość.
2. Język pozbawiony zwrotów emocjonalnych, obrazowych i gwarowych.
3. Prostota i przejrzystość.
4. Treść pozytywna, ale prawdziwa – dostosowana do adresata.
5. Poprawność układu treści, stylu i pisowni.
6. Estetyczny wygląd (napisany na komputerze i na dobrej jakości papierze).

SCHEMAT ŻYCIORYSU

1. Dane osobowe:
 - imię i nazwisko, adres, numer telefonu
2. Wykształcenie:
 - rok ukończenia, nazwa szkoły, kierunek – specjalność (w układzie odwrotnie chronologicznym), a także informacje o ukończonych kursach z wyraźnym zaznaczeniem zdobytych umiejętności
 - Szkolenia
3. Historia zatrudnienia / praktyki
 - rok ukończenia, nazwa firmy, stanowisko, najważniejsze obowiązki zawodowe, nabyte umiejętności, osiągnięcia
4. Dodatkowe umiejętności:
 - posiadane umiejętności, które mogą być ważne z punktu widzenia stanowiska o które się staramy, które posiadamy, ale nie muszą być potwierdzone świadectwami

5. Cechy osobowe:

- kilka charakterystycznych cech charakteru, które mogą być istotne z uwagi na pracę o którą się ubiegam

6. Zainteresowania, hobby:

- podajemy tylko wtedy, gdy mogą być istotne z punktu widzenia przyszłej pracy

7. Referencje:

- jeśli są wymagane, to podajemy na ogół dane dwóch osób (za ich zgodą) , które mogłyby udzielić nam referencji

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez (firmę xyz) w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez (firmę xyz) w celu prowadzenia przyszłych rekrutacji.

LUB

Taką, którą wskaże pracodawca