

CZĘŚĆ IV

PROFESJONALNE I NIEPOWTARZALNE - MOJE PORTFOLIO

W części IV

4.1. Zasady pisania dokumentów aplikacyjnych 1

4.2. Życiorys zawodowy (curriculum vitae) 3

4.3. List motywacyjny 7

4.4. Formularz aplikacyjny 10

4.5. Europass 11

4.1. ZASADY PISANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

Dokumenty aplikacyjne to specyficzna, bardziej rozbudowana postać naszej wizytówki, będąca nośnikiem rzeczowych informacji, ujętych w kontekście stanowiska pracy. Przy ich pomocy dokonujemy wstępnej autoprezentacji potencjalnemu pracodawcy, dla którego stanowią one pierwszy etap selekcji kandydatów.

Do podstawowych dokumentów aplikacyjnych należą:
życiorys zawodowy,
list motywacyjny,
formularz aplikacyjny.

Zasada streszczalności
Większość z nas uważa, że im więcej napiszemy, tym lepiej będzie to odbierane. Nie ma bardziej błędnego przekonania. Im mniej słów, tym większa wartość każdego z dokumentów aplikacyjnych. Informacje podajemy hasłowo, bez zbędnych ozdobników. Potok słów powoduje znużenie i spadek koncentracji osoby rekrutującej.

Zasada wiarygodności
Podajemy tylko informacje zgodne z prawdą, które jesteśmy w stanie uwiarygodnić przed pracodawcą. Kłamstwa dyskwalifikują kandydata lub - w najlepszym wypadku - stwarzają niezręczną sytuację na rozmowie kwalifikacyjnej dla obu stron. Najczęściej fałszuje się informacje o zatrudnieniu, wykształceniu oraz posiadanych umiejętnościach. Na przykład: pomija się firmy, z którymi rozstanie nastąpiło w okolicznościach nie przynoszących chluby kandydatowi. Innym przykładem jest zawyżanie znajomości języków obcych lub obsługi komputera.

Zasada spójności
Aby przekaz został właściwie odebrany, musi być spójny, tzn. podawane informacje nie mogą się wzajemnie wykluczać, wręcz powinny się uzupełniać lub wzmacniać. Zasada ta łączy się z przedstawianiem najważniejszych informacji w różnych kontekstach. Na przykład, jeżeli rozwijamy jakiś wątek w liście motywacyjnym, to musi mieć on odzwierciedlenie w życiorysie zawodowym i korespondować z ofertą pracy, na którą odpowiadamy.

Zasada jasnej, przejrzystej struktury
Struktura dokumentów aplikacyjnych musi być przejrzysta, czytelna, przyciągająca uwagę oraz zachęcająca do ich lektury. Fakty powinny być napisane prostym, zrozumiałym, ale nie potocznym językiem. W dokumentach preferowana jest czcionka „12" lub „14" oraz półtora wersowe odstępy. Nie należy stosować kilku kolorów czcionek, nadmiaru wytłuszczeń, tabel ani różnego rodzaju ozdobników.

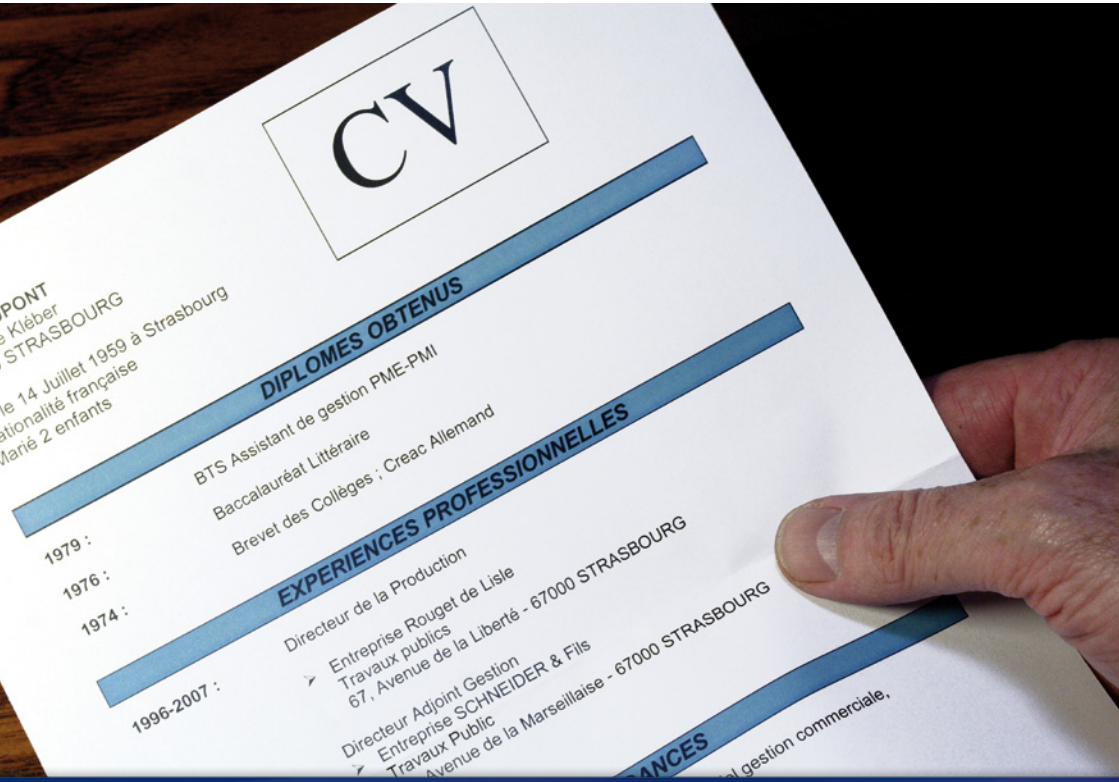
Zasada unikatowości
Przydatna tu jest umiejętność uwypuklenia swoich atutów w kontekście oferty pracy, na którą aplikujemy. Aby to osiągnąć, należy stosować zabiegi stylistyczne, które sprawią, że tekst będzie dynamiczny i obrazowy. Dzięki temu zaciekawimy osobę dokonującą selekcji i skoncentrujemy uwagę na naszej kandydaturze. Dlatego należy budować zdania krótkie, z dużą ilością czasowników i rzeczowników, a użyte słownictwo powinno wywoływać pozytywne skojarzenia. Tekst należy zredagować samodzielnie, niedopuszczalne jest kopiowanie dostępnych powszechnie przykładów dokumentów aplikacyjnych. Osoby dokonujące rekrutacji bez trudu rozpoznają własny styl piszącego od przeróbek gotowych wzorów. [2]

Kilka słów o walorze aktywnego czasownika
Warto zadbać o język, jakim pisze się dokumenty aplikacyjne.
Nie chodzi tylko o poprawność językową, lecz o styl. Należy używać słów, które wyrażają aktywność, a nie kojarzą się pasywnie. Istnieje cała lista czasowników sugerujących aktywność, np.: przyspieszyłem, wynalazłem, kierowałem, osiągnąłem, ulepszyłem, wykonałem, uporządkowałem, rozwinąłem, wprowadziłem na rynek. Powinno się natomiast unikać takich określeń, jak: znam, mam doświadczenie, zapoznałem się, uczyłem się itp.

2. Jak napisać najlepsze CV i list motywacyjny?, Luiza Kulczycka, Wolters Kluwer Sp. z o.o., Warszawa 2007, s. 15-17

4.2. ŻYCIORYS ZAWODOWY (CURRICULUM VITAE)

Życiorys zawodowy (CV) to uporządkowany sposób prezentowania informacji o sobie. W prostej formie powinien eksponować profil zawodowy osoby ubiegającej się o pracę. Dobry życiorys zawodowy jest wyraźnym i dokładnym obrazem najbardziej wartościowych cech kandydata. W miarę zyskiwania doświadczenia zawodowego staje się świadectwem jego dokonań. Curriculum vitae można porównać do „narzędzia skutecznej sprzedaży", które ma za zadanie promować i reprezentować kandydata pod jego nieobecność. Wprawdzie nie może ono zagwarantować, że od razu otrzyma się pracę, natomiast jest w stanie sprawić, że zostanie się zaproszonym na rozmowę kwalifikacyjną.



4.2.1. Rodzaje życiorysów

Chronologiczny
Kładzie nacisk na daty, nazwy firm i zakresy obowiązków. Edukacja i historia zawodowa przedstawione są w odwróconym porządku chronologicznym: od ostatniego miejsca zatrudnienia i kształcenia wstecz. Polecany jest w przypadku ubiegania się o pracę zbieżną z wykształceniem i doświadczeniem zawodowym. Życiorys w tej formie jest czytelny, przejrzysty, pozwala na śledzenie przebiegu wykształcenia i zatrudnienia oraz ich ciągłości.

Funkcjonalny
Umożliwia przedstawienie umiejętności i doświadczenia zawodowego kandydata najbardziej odpowiadających pracy, o którą się stara. Podkreśla najważniejsze osiągnięcia i silne strony poszukującego pracy. Polecany jest osobom, które zajmowały kilka podobnych stanowisk, wykonywały wolny zawód lub miały przerwy w zatrudnieniu.

Alternatywny
Ma formę listu skierowanego do konkretnego pracodawcy i składany jest zamiast CV. Określa się w nim swoje zainteresowania zawodowe, funkcje oraz stanowisko, na którym chciałoby się pracować. Jego przygotowanie wymaga od kandydata dobrej znajomości firmy oraz aktualnego zapotrzebowania na pracowników.

Europejski
Proponowany jako obowiązujący w krajach Unii Europejskiej.
Wzór dokumentu jest dostępny w kilku językach na stronie internetowej:
http://www.europass.cedefop.europa.eu

4.2.2. Najczęściej popełniane błędy:

- brak informacji o zakresie obowiązków na zajmowanych dotychczas stanowiskach,
- podawanie faktów nieistotnych z punktu widzenia pracodawcy,
- brak dat określających początek i koniec okresu zatrudnienia, zatajenie informacji o ustaniu zatrudnienia,
- podawanie nieprawdziwych informacji lub ich „koloryzowanie",

- używanie negatywnych zwrotów (np. język angielski – w stopniu słabym, lepiej w podstawowym),
- stosowanie wyrażeń żargonowych, błędy ortograficzne, literowe i stylistyczne,
- podawanie wysokości swoich poprzednich zarobków,
- dołączanie do CV kopii certyfikatów i dyplomów.

Pisząc życiorys zawodowy:

- **myśl w kategoriach finansowych**

Kiedy zdarzyło Ci się zarobić pieniądze dla swojego pracodawcy, zaoszczędzić je lub zarządzać nimi - napisz o tym.

- **myśl w kategoriach czasu**

Firmy nieustannie poszukują sposobów oszczędzania czasu i wywiązywania się z terminów. Jeżeli miało to miejsce w Twoim przypadku, to poinformuj o tym pracodawcę.

- **myśl w kategoriach wielkości**

W biznesie ważne są liczby, w których mierzy się dokonania - pamiętaj o tym przygotowując życiorys zawodowy.[3]

Pamiętaj, że życiorys zawodowy:

- jest pierwszą formą kontaktu z pracodawcą,
- powinien przedstawić Cię w jak najkorzystniejszym świetle, podkreślając Twoją wartość jako przyszłego pracownika,
- jest jedynym elementem w procesie selekcji, nad którym masz kontrolę,
- ułatwia przebieg rozmowy kwalifikacyjnej – często stanowi jej plan.

3. Jak efektywnie poszukiwać pracy. Wykorzystanie metody firmy Monster. Jeff Taylor, Doug Hardy, Oficyna Ekonomiczna, Kraków 2006, s. 138-139.

4.2.3. Wzór curriculum vitae

DANE OSOBOWE
imię i nazwisko:
data urodzenia / wiek:
adres zamieszkania:
numer telefonu:
e-mail:

WYKSZTAŁCENIE (piszemy w odwrotnym porządku chronologicznym)

data (rozpoczęcia i zakończenia szkoły) - pełna nazwa szkoły, kierunek kształcenia uzyskany tytuł (w przypadku posiadania wykształcenia średniego lub wyższego należy pominąć szkołę podstawową i gimnazjalną)

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE
(piszemy w odwrotnym porządku chronologicznym - tj. od ostatniego miejsca zatrudnienia).

data (rozpoczęcia i zakończenia pracy) - nazwa i siedziba zakładu pracy, zajmowane stanowisko, krótki opis zakresu obowiązków

KURSY I SZKOLENIA
rok i czas trwania - temat szkolenia i nazwa instytucji szkoleniowej

INFORMACJE (UMIEJĘTNOŚCI) DODATKOWE
znajomość języka obcego - w jakim stopniu?
znajomość obsługi komputera - jakie programy?
prawo jazdy - kategoria
inne

ZAINTERESOWANIA
(aktywność pozazawodowa - napisz o swoim hobby, pasji, o czymś, co rzeczywiście lubisz robić, unikaj uogólnień typu: muzyka, literatura, sport, turystyka)

REFERENCJE
W tym punkcie z reguły podaje się informację: „Będą dostarczone na życzenie". Przedtem pamiętaj, że musisz znać numer telefonu, stanowisko i miejsce pracy osoby, która może udzielić referencji oraz uzyskać jej zgodę na ich przedstawienie.

Klauzula: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)."

PAMIĘTAJ! NIE WSZYSTKIE PUNKTY MUSZĄ POJAWIĆ SIĘ W TWOIM CV--DOSTOSUJ JE DO ZAWARTOŚCI TREŚCIOWEJ

4.3. LIST MOTYWACYJNY

Jak sama nazwa wskazuje, dokument ten powinien objaśniać, jakimi motywami kieruje się kandydat, gdy stara się o dane stanowisko, a także dlaczego uważa, że się na nie nadaje. Życiorys zawiera suche fakty, zaś list motywacyjny rozwinięcie i interpretację niektórych z nich. Jest podobny do innych pism użytkowych: przedstawiamy w nim siebie, swoją sprawę i staramy się przekonać czytającego, by pozytywnie się do tego ustosunkował.

Nie ma jednego uniwersalnego listu motywacyjnego.

Jest to zawsze niepowtarzalny dokument, który jest wyrazem Twojej osobowości, charakterystycznego tylko dla Ciebie sposobu wyrażania myśli i formułowania zdań.

Aby spełnił swoje zadanie powinien w przekonywający sposób wykazywać związek między Tobą a pracą, o którą się starasz. Konieczne jest takie redagowanie listu, by korespondował z ofertą, tj. z wymaganiami podanymi w ogłoszeniu.

List motywacyjny powinien mieć odpowiednią formę i treść.

Forma:

- jedna strona białego papieru formatu A4,
- pisany na komputerze lub odręcznie,
- czytelny, przejrzysty, staranny,
- koniecznie własnoręcznie podpisany.

Treść:

bezpośredni – nie musi być zbyt dokładny, raczej zachęcający do rozmowy niż wszystko wyjaśniający,

konkretny – nie wykazuj niezdecydowania, pewnie przedstaw swoją prośbę,

uprzejmy i grzeczny – występujesz w roli przyszłego pracownika,

profesjonalny – dotyczący tylko kwestii zawodowych,

atrakcyjny – wzbudzający zainteresowanie czytelnika,

zwięzły – zawierający jasne i precyzyjne sformułowania.

4.3.1. Najczęściej spotykane błędy:

- błędy ortograficzne, stylistyczne - użyte sformułowania powinny być dowodem posiadania umiejętności pisemnej komunikacji;
- błędy interpunkcyjne, literówki - świadczą o Twojej niedbałości i niestaranności;
- powtarzanie faktów zawartych w życiorysie zawodowym;
- korzystanie z gotowych przykładów listów motywacyjnych;
- wysyłanie listu o tej samej treści do wszystkich potencjalnych pracodawców;
- nadmierna długość listu – podawanie faktów nieistotnych z punktu widzenia pracodawcy;
- podawanie umiejętności, które są niemierzalne (np. dobra prezencja) – lepiej zastąpić je konkretami, przykładami.

4.3.2. Struktura listu motywacyjnego

Nr referencyjny
(podawany zwykle w ogłoszeniu)

Imię i nazwisko
adres zamieszkania
numer telefonu

miejscowość, data

Adresat
Imię i nazwisko (lub stanowisko)
osoby, do której piszesz
nazwa instytucji
adres

Zwrot grzecznościowy
Szanowna/y Pani/Panie lub Państwo (jeśli nie wskazujesz imiennie adresata)

I. Rozpoczęcie - zdanie wprowadzające- w nim powinna być zawarta informacja o tym, jaka praca Cię interesuje i skąd wiesz o wolnym miejscu.

Jestem zainteresowana/y pracą w Pańskiej Firmie ……
W odpowiedzi na Państwa ogłoszenie z dnia …… w gazecie …… …chciałabym/chciałbym zgłosić swoją kandydaturę na stanowisko …….

II. W drugiej części należy powołać się na swoje kwalifikacje, doświadczenie i zainteresowania zawodowe, a także plany zawodowe oraz cechy osobiste (nie powtarzaj informacji zawartych w CV, lecz je rozwiń).

Ukończyłam/ukończyłem z wyróżnieniem szkołę ..... o kierunku .....
Posiadam dobrą znajomość obsługi urządzeń .....
Mam kwalifikacje wymagane na danym stanowisku (lub podane w ogłoszeniu) .....
Moje doświadczenie zawodowe w zakresie ..... pozwala na wprowadzenie pewnych usprawnień w Państwa Firmie.....

III. Część trzecia dotyczy motywacji starania się właśnie o tę pracę. W tym miejscu należy podać szczególne zainteresowanie pracą i firmą.
Przewiduję wykorzystanie moich kwalifikacji zawodowych ..... w Państwa Firmie
Praca w tym zawodzie odpowiada moim zainteresowaniom i jest zgodna z moimi kwalifikacjami .....

IV. W tej części należy wyrazić chęć spotkania, uczestniczenia w dalszych etapach rekrutacji.
Chciałabym/chciałbym móc przekazać więcej informacji i spotkać się z Państwem osobiście w dogodnym dla Państwa terminie.

Z poważaniem
czytelny podpis
(imię i nazwisko)

4.4. FORMULARZ APLIKACYJNY

Formularze aplikacyjne stają się coraz częściej stosowanym narzędziem w procesie rekrutacji. Rozwiązanie takie przynosi wymierne korzyści zarówno pracodawcy, jak również samemu kandydatowi. W błędzie jednak są Ci, którzy uważają, że wypełnienie formularza to prosta rzecz, łatwiejsza niż przygotowanie CV i listu motywacyjnego. W wielu firmach, zwłaszcza międzynarodowych, formularz aplikacyjny jest najpopularniejszą formą zdobywania informacji o kandydatach ubiegających się o pracę, a także skutecznym narzędziem ich wstępnej selekcji.

Dlaczego?

Po pierwsze:
formularz przekazuje firmie te informacje, które mają zasadnicze znaczenie dla danego stanowiska pracy. W CV i liście motywacyjnym to kandydat decyduje o tym, co uwypukli, a jakie elementy swojego wykształcenia czy doświadczenia całkowicie pominie. Tymczasem formularz, stworzony bezpośrednio na potrzeby firmy, narzuca pytania ważne z punktu widzenia pracodawcy.



Po drugie:
informacje, których dostarcza formularz, są ujednolicone, co daje pracodawcy szansę na efektywną i relatywnie szybką analizę oraz porównanie zgłoszeń, a następnie umożliwia, dokonanie selekcji kandydatów, którzy przejdą do dalszego etapu rekrutacji.

Po trzecie:
aplikacje, przede wszystkim te on-line, znacznie skracają czas pracy osób zajmujących się rekrutacją w firmie, wpływają również na obniżenie kosztów związanych z pozyskiwaniem nowych pracowników. Formularz on-line to korzyść również dla samego kandydata. Rozwiązanie takie zmniejsza koszty, które należy ponieść w przypadku

składania ofert pisemnych (eliminuje wówczas opłaty związane z zakupem koperty, znaczka, teczki, wydrukiem, zrobieniem zdjęcia), jak również pozwala skupić się wyłącznie na merytorycznych aspektach aplikacji. Kandydat nie musi poświęcać swojego czasu i uwagi na działania nakierowane na „wyróżnianie się" poprzez szatę graficzną czy układ dokumentów – choć pewnie fakt, że formularz wymaga od nas wyłącznie konkretnych, merytorycznych informacji, nie dla wszystkich kandydatów jest pozytywną stroną takiego narzędzia.

Przed wypełnieniem formularza aplikacyjnego:

- zapoznaj się dokładnie z instrukcją dotyczącą jego wypełnienia oraz broszurą rekrutacyjną, jeśli firma taką posiada;
- pamiętaj o estetyce! Jeśli masz taką możliwość, najpierw wypełnij formularz "na brudno";
- zwróć uwagę na pytania zamknięte – nie popełnij błędu przy danych osobowych i uważnie wypełnij te pola/miejsca, które dotyczą wykształcenia, znajomości języków obcych, dyspozycyjności, to one tworzą Twój obraz - odpowiedniego kandydata do pracy;
- dobrze przemyśl tzw. pytania otwarte. Często nie są one pytaniami wprost. Badają cechy osobowościowe, takie jak np. kreatywność, zdolność logicznego myślenia, systematyczność, cechy przywódcze oraz predyspozycje do wykonywania danego zawodu. Podkreśl te fakty z życiorysu, które przemawiają na Twoją korzyść.
- wypełnij formularz w całości, bez pozostawiania pustych pól;
- jeśli formularz jest dwujęzyczny, to lepiej wypełnij go w języku obcym;
- dołącz zdjęcie, jeśli jest wymagane.

Pamiętaj o spełnieniu wszystkich wymogów formularza!

4.5. EUROPASS

Europass jest inicjatywą Komisji Europejskiej umożliwiającą każdemu obywatelowi Europy lepszą prezentację kwalifikacji i umiejętności zawodowych.
Jeśli planujesz kształcić się, szukać pracy lub zdobywać doświadczenie za granicą, ważne jest przedstawienie własnych umiejętności i kompetencji



w jasny i zrozumiały sposób.
Europass obejmuje portfolio 5 dokumentów funkcjonujących w takiej samej formie na obszarze całej Europy (również w państwach Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz krajach kandydujących do UE). Europass został przyjęty decyzją Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 15 grudnia 2004 r. i obowiązuje od dnia 1 stycznia 2005 roku.

Dokumenty wchodzące w skład Europass:

1. **Europass – CV**
2. **Europass – Paszport Językowy**
3. **Europass – Mobilność**
4. **Europass – Suplement do Dyplomu**
5. **Europass – Suplement do Dyplomu Potwierdzającego Kwalifikacje Zawodowe.**

Dokumenty wymienione w punktach 1 i 2 przygotowujesz samodzielnie, trzy pozostałe wydają uprawnione do tego instytucje.

4.5.1. EUROPASS-CV

Pracodawcy, dokonując wstępnego wyboru nadesłanych ofert, rzadko mogą poświęcić więcej niż minutę na lekturę jednego CV. Jeżeli kandydatowi nie uda się wywrzeć odpowiedniego wrażenia, oznacza to, iż zmarnuje nadarzającą się okazję. Dlatego CV powinno być napisane w taki sposób, aby przyciągnąć uwagę czytającego i pokazać, dlaczego jego autor zasługuje na zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną. Zadanie to znacznie ułatwia Europass-CV, który dzięki przejrzystej strukturze eksponuje mocne strony jego posiadacza.

Szczegółowa instrukcja wypełnienia pomaga każdemu stworzyć - krok po kroku - profesjonalne CV.

Formularz CV jest dostępny we wszystkich językach UE na stronach portalu internetowego **http://europass.europa.eu**. Dokument można wypełnić on-line, a następnie zapisać na twardym dysku swojego komputera lub wysłać pocztą elektroniczną. Można też pobrać wzór CV (w formacie Microsoft Word lub Open Office) i zapisać go na twardym dysku.

Jak wypełniać Europass-CV?

CV powinno być krótkie, najczęściej wystarczą dwie strony. Należy dostosować CV do stanowiska, o które się staramy i skoncentrować się na istotnych informacjach, które wniosą ważne elementy do podania o pracę: można pominąć doświadczenia zawodowe lub kursy/szkolenia, które nie mają związku z pracą, którą chcemy otrzymać. Przygotowując Europass-CV, należy zachować strukturę formularza oraz podaną czcionkę i układ graficzny.
Po skończeniu pisania należy uważnie sprawdzić CV, aby usunąć ewentualne błędy, a także poprosić kogoś o przeczytanie, żeby mieć pewność, że zostało ono napisane w zrozumiały i logiczny sposób. CV należy wydrukować na białym papierze.
Europejskie CV starano się tak skonstruować, aby dawało ogólny, przedstawiony według przyjętej normy, obraz przebiegu edukacji i doświadczenia zawodowego kandydata, jak też aby było przydatne podczas procesu kwalifikacji na różnego rodzaju szkolenia. Swoją strukturą różni się ono od ogólnie przyjętej w Polsce postaci CV.

Zawartość formularza

Założeniem europejskiego CV jest dostarczenie informacji o kandydacie w zakresie:

- znajomości języków obcych,
- posiadanego doświadczenia zawodowego,
- zdobytej edukacji,
- odbytych szkoleń,
- posiadanych dodatkowych umiejętności i zdolności pozazawodowych.

Formularz CV jest podzielony na następujące segmenty:

- **dane personalne** - imię i nazwisko, adres, telefon, fax, e-mail, narodowość, data urodzenia;
- **doświadczenie zawodowe** - umieszcza się tu informację, osobną dla każdego miejsca zatrudnienia, poczynając od ostatniego, z uwzględnieniem dat, nazwy i adresu zakładu pracy, sektora gospodarki, z którą było związane, zajmowane stanowisko, zakres podstawowych obowiązków;
- **wykształcenie i szkolenia** - należy podawać tu informację, osobną dla każdego poziomu wykształcenia i rodzaju kursu, poczynając od ostatniego, z uwzględnieniem dat, nazwy i typu instytucji edukacyjnej, głównych przedmiotów czy tematów kursów, uzyskany tytuł naukowy i ocenę podaną według systemu ocen stosowanego we własnym kraju;
- **umiejętności dodatkowe** - jest tu miejsce na opisanie swoich umiejętności i doświadczeń nabytych w trakcie nauki lub pracy, których z jakichś względów nie można potwierdzić oficjalnymi dokumentami;
- **język ojczysty;**
- **znajomość języków obcych** - przedstawia się tu ocenę umiejętności posługiwania się językiem obcym w zakresie pisania, czytania i komunikacji werbalnej; możliwe są trzy oceny: bardzo dobra, dobra, podstawowa;

W poniższych punktach opisuje się umiejętności ze wskazaniem, w jakich okolicznościach kandydat mógł się nimi wykazać:

- **umiejętności społeczne** - można tu wymienić pobyt albo pracę (wolontariat) w środowisku wielokulturowym, gdzie komunikatywność i umiejętność pracy w zespole są najistotniejsze (działalność kulturalna, sportowa);
- **zdolności organizacyjne** - zarządzanie ludźmi i koordynowanie ich pracy, zarządzanie projektami i budżetem w pracy zawodowej lub w wolontariacie;
- **umiejętności techniczne** - umiejętność pracy z komputerem lub innym sprzętem specjalistycznym;
- **zdolności artystyczne** - muzyczne, literackie, plastyczne;
- **inne zdolności** - tu można opisać inne zdolności i osiągnięcia, które nie zostały przedstawione powyżej (np. osiągnięcia sportowe, publikacje własne);
- **prawo jazdy** - należy opisać rodzaj prawa jazdy, jak też zaznaczyć, od jakiego czasu się je posiada;
- **informacje dodatkowe** - można tu podać wszelkie dodatkowe, ale istotne informacje, np. referencje;
- **załączniki** - lista dołączonych dokumentów.

Wzór Europass curriculum vitae

europass

Europass curriculum vitae

Miejsce na zdjęcie. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy

Dane osobowe

Nazwisko / Imię	**Nazwisko Imię**
Adres(y)	Ulica, nr domu, kod pocztowy, miejscowość, kraj
Telefon(y)	Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy — Tel. kom.: (usunąć, jeśli nie dotyczy)
Faks(y)	Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy
E-mail(e)	Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy
Narodowość	Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy
Data urodzenia	Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy
Płeć	Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy

Preferowane miejsce zatrudnienia / charakter pracy

Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy

Doświadczenie zawodowe

Daty	Opisać oddzielnie każde zajmowane stanowisko, począwszy od ostatniego. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy
Zawód lub zajmowane stanowisko	
Podstawowy zakres prac i obowiązków	
Nazwa i adres pracodawcy	
Typ działalności lub sektor	

Wykształcenie i odbyte szkolenia

Daty	Opisać oddzielnie każdy ukończony typ / rodzaj kursu / kształcenia, począwszy od ostatniego
Nazwa/tytuł uzyskanych kwalifikacji	
Podstawowe dziedziny kształcenia/nabyte umiejętności zawodowe	
Nazwa i typ instytucji edukacyjnej / szkoleniowej	
Poziom w klasyfikacji krajowej lub międzynarodowej	Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy

Umiejętności i kompetencje

Język ojczysty

Określić język ojczysty (podać inne języki ojczyste, jeśli dotyczy)

Inne języki

Eigenvurdering

Poziom europejski (*)

	Rozumienie		Mówienie		Pisanie
	Słuchanie	Czytanie	Udział w rozmowie	Samodzielne wystąpienie	
Język					
Język					

(*) Europejski system opisu kształcenia językowego

Umiejętności kompetencje społeczne

Opisać tego rodzaju kompetencje i podać miejsce ich uzyskania.
Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy

Umiejętności i kompetencje organizacyjne

Opisać tego rodzaju kompetencje i podać miejsce ich uzyskania.
Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy

Umiejętności i kompetencje techniczne

Opisać tego rodzaju kompetencje i podać miejsce ich uzyskania.
Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy

Umiejętności i kompetencje w zakresie obsługi komputera

Opisać tego rodzaju kompetencje i podać miejsce ich uzyskania.
Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy

Umiejętności i kompetencje artystyczne

Opisać tego rodzaju kompetencje i podać miejsce ich uzyskania.
Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy

Inne umiejętności i kompetencje

Opisać tego rodzaju kompetencje i podać miejsce ich uzyskania.
Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy

Prawo jazdy

Podać, czy posiada się prawo jazdy; jeśli tak, to jakiej kategorii.
Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy

Informacje dodatkowe

Podać inne informacje, które mogą być istotne, np. osoby kontaktowe, referencje, itd.
Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy

Załączniki

Wymienić wszystkie załączniki. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy