

Najczęstsze błędy w CV

- brak informacji o wykonywanych obowiązkach na zajmowanych stanowiskach
- brak dat określających początek i koniec okresu zatrudnienia, zatajenie informacji o ustaniu zatrudnienia
- w przypadku podawania kierunku studiów, brak informacji o czasie ich trwania i uzyskanym tytule lub ewentualnie o przerwaniu nauki
- brak informacji o stopniu znajomości języków obcych
- „koloryzowanie” informacji, np. dotyczących posiadanych kwalifikacji
- błędy ortograficzne, literowe, stylistyczne
- pisanie o swoich dokonaniach w trzeciej osobie
- wysyłanie odpowiedzi na ogłoszenie po czasie dłuższym niż 2 tygodnie od momentu ukazania się oferty
- dołączanie do CV kopii niewymaganych przez pracodawców dokumentów (certyfikatów i dyplomów)

Swoje dokumenty aplikacyjne
możesz skonsultować
z doradcą zawodowym
w Centrum Informacji
i Planowania Kariery Zawodowej

Nasze usługi są bezpłatne!

Kontakt z doradcami zawodowymi

Centrum w Warszawie

ul. Ciołka 10a
tel. 22 532 22 08/41
konsultacje@wup.mazowsze.pl

Centrum w Ciechanowie

ul. Wodna 1
tel. 23 673 07 30/31
konsultacje.ciechanow@wup.mazowsze.pl

Centrum w Ostrołęce

ul. Poznańska 17
tel. 29 760 30 70
konsultacje.ostroleka@wup.mazowsze.pl

Centrum w Płocku

ul. Kolegialna 19
tel. 24 264 03 75
konsultacje.plock@wup.mazowsze.pl

Centrum w Radomiu

ul. Mokra 2
tel. 48 368 97 00/30
konsultacje.radom@wup.mazowsze.pl

Centrum w Siedlcach

ul. Pułaskiego 19/21
tel. 25 644 61 23
konsultacje.siedlce@wup.mazowsze.pl

Godziny otwarcia

od poniedziałku do piątku w godz. 8-16

wupwarszawa.praca.gov.pl

Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej



KILKA SŁÓW O CV

Profesjonalne CV powinno informować:

- jaki przebieg ma Twoja kariera zawodowa, jakie pełniłeś funkcje
- jak długo pracowałeś w poszczególnych firmach, jak często zmieniałeś miejsca pracy
- jakie jest Twoje wykształcenie i czy jest ono zgodne z pożądanym przez pracodawcę
- czy podnosisz kwalifikacje uczestnicząc w kursach, szkoleniach, warsztatach



WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY
W WARSZAWIE

Mazowsze.
serce Polski

Rodzaje życiorysów

Chronologiczny

Kładzie nacisk na chronologię pracy. Historia zawodowa przedstawiona jest w odwróconym porządku chronologicznym: od ostatniego miejsca zatrudnienia do pierwszego. Układ ten jest szczególnie korzystny w przypadku ubiegania się o prace zbieżną z doświadczeniem zdobytym w ostatnich latach pracy.

Kompetencyjny

Charakteryzuje się brakiem nacisku na chronologię, uwypukla umiejętności i osiągnięcia przydatne na docelowym stanowisku pracy, kładzie nacisk na rodzaj i zakres kwalifikacji, a nie na tempo i sprawność ich zdobywania. Polecany osobom, które zajmowały kilka podobnych stanowisk, wykonywały wolny zawód lub miały przerwy w zatrudnieniu.

Mieszany

Życiorys kompetencyjny wzbogacony o krótką, chronologicznie ujętą informację na temat kariery zawodowej. Umiejętności i osiągnięcia pozostają na pierwszym miejscu. W informacji na temat przebiegu pracy podaje się miejsce, okres zatrudnienia i zajmowane stanowisko.

Europejski

Proponowany jako obowiązujący w krajach Unii Europejskiej. Wzór dokumentu jest dostępny na stronie internetowej europass.cedefop.europa.eu

Niezbędne elementy CV

Imię i nazwisko...

telefon, e-mail, adres.

Doświadczenie zawodowe

Sposób przedstawienia doświadczeń zawodowych zależy od rodzaju życiorysu. W CV chronologicznym przedstawiamy kolejne miejsca pracy i zajmowane stanowiska wraz z okresami zatrudnienia i zakresami obowiązków. W CV kompetencyjnym wymieniamy kategorie kompetencji (umiejętności), które posiadamy, dołączając do nich realizowane zadania, które do tych kategorii należą.

Wykształcenie

Informacje na temat wykształcenia podajemy w odwrotnej kolejności chronologicznej. Należy podać: datę rozpoczęcia i zakończenia nauki, pełną nazwę szkoły i/lub uczelni, wydział, kierunek, specjalizację, otrzymany tytuł zawodowy.

Kursy, szkolenia i certyfikaty

Należy wymienić te kursy i szkolenia, które są istotne z punktu widzenia pracodawcy i wymagań stanowiska, na które składamy ofertę. Podajemy datę, czas trwania kursu, jego organizatora i temat. Wymieniamy również zdobyte certyfikaty. W wypadku certyfikatów, których skróty nie są powszechnie znane, wpisujemy ich pełną nazwę.

Znajomość języków obcych

Podajemy stopień znajomości języka obcego w skali Rady Europy (tabela samooceny europejskich poziomów biegłości językowej dostępna jest na stronie europass.cedefop.europa.eu/pl), wymieniamy również posiadane certyfikaty potwierdzające znajomość języka obcego, informujemy o wykorzystywaniu języka podczas nauki lub pracy za granicą.

Dodatkowe umiejętności

Komputer – podajemy informacje dotyczące systemów i programów komputerowych, które znamy wraz ze stopniem ich znajomości. Wpisujemy także dane na temat odbytych kursów komputerowych. **Prawo jazdy** – podajemy informacje dotyczące faktu posiadania prawa jazdy, jego kategorii i roku wydania. **Inne informacje**, wpisujemy np. dotyczące obsługi urządzeń biurowych, specjalistycznych maszyn, kasy fiskalnej itp.

Zainteresowania

Wypełnienie tego bloku nie jest obowiązkowe, stanowi jednak okazję do zaprezentowania siebie. Uzupełniając go wpisujemy zawsze obszary rzeczywistych zainteresowań.

Zdjęcie

Do dokumentów nie trzeba dołączać zdjęcia, chyba że pracodawca wyraźnie sobie tego życzy.

Referencje

Jeśli posiadamy referencje z poprzedniego miejsca pracy można o nich wspomnieć w dokumentach aplikacyjnych i zaznaczyć, że są dostępne na życzenie.

Klauzula

Składane dokumenty aplikacyjne powinny zawierać klauzulę: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach rekrutacji (zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2016 r. poz. 922).*

Własnoręczny podpis

Cechy dobrego CV

Przejrzystość

Czytelne, proste, uporządkowane, spójne, precyzyjne, klarowne, zwięzłe.

Atrakcyjność

Ciekawe, obrazowe, przyciągające uwagę.

Zwiężłość

1-2 strony, jasno określony cel zawodowy.

CV dostosuj do
swojej historii zawodowej.
Pamiętaj, że nie istnieje żaden
uniwersalny jego wzór

