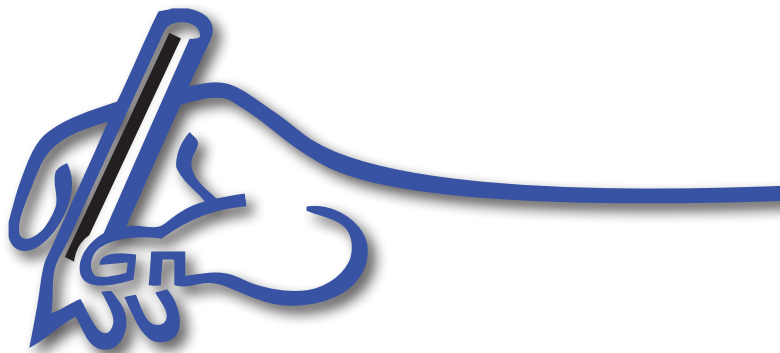


JAK NAPISAĆ CV I LIST MOTYWACYJNY



*Tylko praca daje okazję odkryć
nam nas samych,
pokazać to, czym naprawdę jesteśmy,
a nie tylko to, na co wyglądamy.*

/Joseph Conrad/



Kraków 2015 r.

Po co piszemy dokumenty aplikacyjne?

Dokumenty aplikacyjne to nic innego jak CV i list motywacyjny. Są one bardzo istotnym, ale często niedocenianym etapem poszukiwania pracy. Zanim pracodawca ma szansę spotkać się osobiście z kandydatem, ocenia go na podstawie złożonych dokumentów. To właśnie one tworzą pierwsze wrażenie, a ich treść i forma decydują o tym, czy zostaniemy zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. Warto więc przed odpowiedzią na ofertę pracy poświęcić trochę czasu na rzetelne i staranne przygotowanie aplikacji. Na pewno nie będzie to czas stracony.

W razie problemów lub pytań dotyczących pisania CV i listu motywacyjnego zapraszamy na konsultację.

**Doradcy Zawodowi
Urzędu Pracy Powiatu
Krakowskiego
są do Państwa dyspozycji
od poniedziałku do piątku
w godzinach 8.00 – 15.00.**



1. CV

Pisanie CV wymaga wcześniejszego przemyślenia tego, jakie nasze doświadczenia i umiejętności będą istotne na stanowisku, o które się ubiegamy. Dlatego ważne jest, aby wybrać z naszej dotychczasowej kariery to, co jest najistotniejsze.

Dobre CV musi posiadać zwięzłą treść i jasną strukturę. Objętość dokumentu nie powinna przekraczać jednej, maksimum dwóch stron. Najważniejsze informacje powinny od razu rzucać się w oczy. Pracodawcy nie lubią, ani nie mają czasu na studiowanie długich dokumentów, w których muszą się doszukiwać interesujących ich informacji.

CV powinno zawierać:

- Dane osobowe – imię i nazwisko, adres zamieszkania, telefon kontaktowy, ewentualnie adres e-mail.

Nie należy umieszczać: numeru PESEL, numeru NIP, pochodzenia etnicznego, wyznania, imion dzieci i współmałżonka itp.

- Wykształcenie – należy je wpisać w odwróconej kolejności chronologicznej, tzn. od ostatnio ukończonej szkoły. Z reguły umieszcza się tylko te szkoły, które dają konkretne kwalifikacje – technika, szkoły zawodowe. Szkołę podstawową wymienia się, jeśli jest ona jedyną, którą ukończyliśmy.

Należy podać: datę rozpoczęcia i zakończenia nauki, pełną nazwę szkoły, profil edukacji (nazwę wydziału i kierunku lub klasy). Jeżeli jest to możliwe, warto zaznaczyć także specjalizację.



- Doświadczenie zawodowe – także podajemy je w odwrotnej kolejności chronologicznej.
Należy podać: datę rozpoczęcia i zakończenia pracy, nazwę firmy, zajmowane stanowisko i zakres obowiązków. Kiedy nie mamy doświadczenia zawodowego wspominamy o odbytych stażach i praktykach zawodowych.
- Kursy i szkolenia – podajemy tylko te, które są istotne dla stanowiska, o które się ubiegamy.
- Języki obce – podajemy stopień ich znajomości w mowie i piśmie.
- Zainteresowania – nie mamy obowiązku podawać, czym się interesujemy w wolnym czasie, ale jest to sposób na wyróżnienie się spośród innych kandydatów. W ten sposób pracodawca, może dowiedzieć się o nas czegoś więcej.
- W CV możemy również umieścić informację o naszych cechach charakteru. Warto to zrobić, jeśli mamy ubogie doświadczenie zawodowe i musimy przedstawić inne nasze mocne strony.
- Jednym z najważniejszych elementów CV jest oświadczenie zezwalające na przetwarzanie naszych danych osobowych, które umieszczamy na końcu.

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz.U. 2014 r., poz. 1182 ze zm.)”



6 rad dla piszących CV

1. Dokumenty powinny być napisane na komputerze i wydrukowane na białym, gładkim papierze formatu A4; objętość powinna odzwierciedlać najważniejsze fakty związane z doświadczeniem zawodowym – dbajmy o elegancję.
2. Wszystkie podane informacje muszą być prawdziwe – nikt nie zatrudni kłamczucha.
3. Pisz zwięźle – pracodawca zazwyczaj poświęca na jedno CV około minuty.
4. Zamieść w CV zdjęcie, byle nie z wakacji – bądźmy profesjonalni.
5. Sprawdź błędy ortograficzne, interpunkcyjne, stylistyczne; daj swoje CV do przeczytania komuś, kto go nie widział – staranność przede wszystkim.
6. CV możesz wysłać pocztą, faksem lub e-mailem.



2. List motywacyjny

List motywacyjny jest drugim z dokumentów aplikacyjnych, które trzeba przygotować ubiegając się o pracę. Ma on zachęcić pracodawcę do zaproszenia nas na rozmowę kwalifikacyjną. Powinien więc przekonać go, że jesteś pracownikiem, jakiego poszukuje.

Podobnie jak CV, list motywacyjny powinien być zwięzły i przemyślany. Jego celem nie jest obszerne opowiadanie o przebiegu naszego życia i kariery, lecz podanie konkretnych informacji odnoszących się do oferty pracy.

List motywacyjny powinien zawierać:

- Dane kontaktowe kandydata – umieszczone w lewym górnym rogu listu.
- Nazwę firmy, w której chcemy pracować i nazwisko osoby, do której jest kierowany list (np. dyrektora, kierownika działu kadr) – o ile to nazwisko znamy.
- Odniesienie do konkretnej oferty pracy – jej numer, miejsce znalezienia (np. gazeta, portal internetowy).
- Przedstawienie celu zawodowego – dlaczego chcemy pracować właśnie w tej firmie, na tym konkretnym stanowisku, co nas motywuje do podjęcia tej pracy.
- Opis dotychczasowych doświadczeń – czego się nauczyliśmy w poprzednich miejscach pracy, jakie mieliśmy sukcesy i co możemy wnieść do pracy, o którą się ubiegamy.
- Opis naszej aktywności pozazawodowej – jeśli nie mamy doświadczenia zawodowego lub jest ono niewielkie dobrze jest napisać, co robiliśmy. Pracodawcy o wiele przychylniej patrzą na kandydatów aktywnych.
- Opis własnej osoby w odniesieniu do wymagań pracodawcy – jakie cechy charakteru, osobowości sprawiają, że to właśnie nas pracodawca powinien uznać za najlepszego kandydata do pracy.
- Własnoręczny podpis.



Pisząc list motywacyjny należy pamiętać o:

1. Odpowiedniej formie – list powinien być podzielony na akapity, można wytłuszczyć najważniejsze informacje; powinien zajmować maksimum jedną stronę A4.
2. Podawaniu konkretów – ogólnikowe informacje nie niosą ze sobą treści, a jedynie zajmują miejsce na kartce; ważne jest podawanie faktów i liczb – jeśli kierowałeś zespołem ludzi, napisz jak dużym.
3. Podawaniu informacji zgodnych z prawdą – wszystko co napiszesz, zostanie zweryfikowane na rozmowie kwalifikacyjnej.
4. Rozwinięciu wątków zawartych w CV – list nie może powtarzać słowo w słowo życiorysu; powinien go uzupełniać i rozszerzać zawarte w nim informacje.
5. Poprawnej ortografii i interpunkcji – warto po napisaniu dać list do przeczytania komuś, kto go nie widział. Taka osoba od razu wychwyci ewentualne błędy, które my przeoczyliśmy.



Janina Kowalska

Adres: ul. Reja 23, 32-032 Kraków
Tel.: 12 – 333-22-33
Kom.: 728-600-500
Email: Janina.kowalska@poczta.pl

Miejsce
na zdjęcie

CV

Wykształcenie

1979 – 1984 Technikum Handlowe w Chrzanowie

Cele zawodowe

Podjęcie pracy na stanowisku sprzedawca

Dodatkowe umiejętności

Kurs z obsługi kasy fiskalnej
Znajomość obsługi komputera
Średnia znajomość języka niemieckiego

Dodatkowe informacje

Aktualna książeczka sanepid

Zalety osobiste

Komunikatywność, sumienność, dokładność, uczciwość, pracowitość

Zainteresowania

Z dziedziny handlu, literatura, ogrodnictwo

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz.U. 2014r., poz. 1182 ze zm.



Janina Kowalska
ul. Reja 23, 32-032 Kraków
12 – 333-22-33
728-600-500
Janina.kowalska@poczta.pl

Kraków, 1 kwietnia 2015 r.

/ nazwa i adres firmy /

Szanowni Państwo,

Z zainteresowaniem przeczytałam Państwa ogłoszenie zamieszczone w Gazecie Krakowskiej i chciałabym przedstawić swoją kandydaturę, jako odpowiednią do podjęcia pracy na stanowisku sprzedawcy.

Jestem osobą wykształconą w kierunku handlowym, zainteresowaną zagadnieniami z tego tematu. Staram się uzupełniać swoje kwalifikacje – w bieżącym roku ukończyłam kurs obsługi kasy fiskalnej. Potrafię również posługiwać się komputerem. Posiadam aktualną książeczkę sanepidu.

Nie pracowałam zawodowo, jednak przebywając w domu prowadziłam gospodarstwo domowe. Czas ten nie uważam za stracony. Organizacja życia rodzinnego wymagała ode mnie dużej aktywności, zaangażowania i samodzielności. Dzięki temu doskonale nauczyłam się zarządzać czasem i wykonywać wiele czynności jednocześnie. Włączałam się również w życie sąsiedzkie.

Jestem osobą komunikatywną, pozytywnie nastawioną do ludzi. Łatwo nawiązuję kontakt z innymi. Sumiennie i dokładnie wykonuję swoje obowiązki.

Sądzę, że jako osoba uczciwa i pracowita byłabym dla Państwa cennym pracownikiem. Wykorzystując swoje umiejętności i zdolności przyczyniłabym się do budowania pozytywnego wizerunku firmy.

Mam nadzieję, że moja kandydatura spotka się z Państwa zainteresowaniem.

Z poważaniem

Janina Kowalska



Marek Czapla

Adres: Zielonki 21, 32-060 Zielonki

Tel.: 12 – 333-22-31

Kom.: 728-600-600

Email: czapla.marek@poczta.pl

Miejsce
na zdjęcie

CV

Wykształcenie

1967 – 1975 Szkoła Podstawowa Nr 2 w Balicach

Doświadczenie zawodowe

1998 – 2008 „Komfort Meble” – magazynier, operator wózka widłowego

1987 – 1996 „Elektro” - magazynier

1980 – 1987 Huta im. Lenina – pracownik fizyczny

Cele zawodowe

Podjęcie pracy na stanowisku magazynier

Dodatkowe umiejętności

Uprawnienia na wózki widłowe

Prawo jazdy kat. B

Znajomość obsługi komputera

Zainteresowania

Czytanie książek, rozwiązywanie krzyżówek

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz.U. 2014r., poz. 1182 ze zm.



Marek Czapla
Zielonki 21, 32-060 Zielonki
12 – 333-22-31
728-600-600
czapla.marek@poczta.pl

Zielonki, 1 kwietnia 2015 r.

/nazwa i adres firmy/

Szanowni Państwo,

W odpowiedzi na Państwa ofertę pracy chciałbym zaproponować swoją kandydaturę na stanowisko magazyniera.

Mam duże doświadczenie w tym zawodzie, jako magazynier przepracowałem ponad dwadzieścia lat. Posiadam prawo jazdy kat. B oraz uprawnienia na operatora wózka widłowego. Potrafię także obsługiwać komputer.

Nie mam przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania tego zawodu. Jestem odpowiedzialny i sumienny, poważnie traktuję swoje obowiązki. Jestem osobą kulturalną i niekonfliktową.

Myślę, że będziecie Państwo zadowoleni z mojej osoby, zatrudniając mnie na stanowisku magazyniera.

Z góry dziękuję za rozważenie mojej kandydatury.

Z poważaniem

Marek Czapla



Krzysztof Nowak

Adres: ul. Batorego 17, 32-060 Kraków

Tel.: 12 – 111-11-12

Kom.: 501-100-100

Email: krzysztof.nowak@poczta.pl

Miejsce
na zdjęcie

CV

Wykształcenie

1974 – 1977 Zespół Szkół Budowlanych w Gliwicach –
Zasadnicza Szkoła Zawodowa, klasa ogólnobudowlana

Doświadczenie zawodowe

1989 – 2004 Firma Remontowo-Budowlana Andrzej Kowalski
– murarz-tylnkarz
Zakres czynności: murowanie, tynkowanie,
wykonywanie wylewek

1978 – 1989 Państwowy Zakład Budowlany w Zabrze –
robotnik ogólnobudowlany

Cele zawodowe

Podjęcie pracy na stanowisku robotnika prac wykończeniowych.

Dodatkowe umiejętności

Kładzenie glazury, parkietów i paneli podłogowych
Kładzenie tynków ozdobnych i tapet

Zainteresowania

Piłka nożna, majsterkowanie

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz.U. 2014 r., poz. 1182 ze zm.



Krzysztof Nowak
ul. Batorego 17, 32-060 Kraków
12 - 111-11-12
501-100-100
Krzysztof.nowak@poczta.pl

Kraków, 1 kwietnia 2015 r.

/nazwa i adres firmy/

Szanowni Państwo,

W odpowiedzi na ofertę pracy, jaka ukazała się w Urzędzie Pracy Powiatu Krakowskiego, chciałbym zaproponować swoją kandydaturę na stanowisko robotnika prac wykończeniowych.

Posiadam wykształcenie w tym kierunku oraz długoletnie doświadczenie zawodowe. W pierwszym moim miejscu zatrudnienia zdobyłem umiejętności w zakresie prac ogólnobudowlanych. W firmie remontowo-budowlanej pracowałem na stanowisku murarz-tylnkarz. Pozwoliło mi to na zdobycie precyzyjnych umiejętności oraz kwalifikacji dodatkowych, takich jak układanie glazury, parkietów i paneli podłogowych. Potrafię także wykonywać tynki ozdobne oraz kłaść tapety. Dzięki swoim zainteresowaniom umiem również wykonać drobne czynności naprawcze.

Pracę wykonuję dokładnie i efektywnie. Jestem samodzielny oraz pracowity. Zawsze kończę powierzone mi zadanie.

Jestem osobą dyspozycyjną, gotową podjąć pracę od zaraz.

Bardzo proszę o rozważenie mojej propozycji.

Z poważaniem

Krzysztof Nowak

A stylized blue ink signature of Krzysztof Nowak, featuring a large, expressive 'K' and 'N' with a horizontal line extending to the right.

Jan Kowalski

Adres: ul. Zielona 27, 32-050 Kraków

Tel.: 12 111-11-11

Kom. 600 – 000 – 000

Miejsce
na zdjęcie

CV

Wykształcenie

1979 – 1984 Zespół Szkół Mechanicznych Nr 2 w Krakowie –
Technikum Mechaniczne

Doświadczenie zawodowe

2005 – 2007 „Atlas” - kierowca kat C+E – trasy międzynarodowe

1996 – 2005 Warsztat Samochodowy „OMEGA” – mechanik-
kierownik zmiany

Opis stanowiska: remonty i naprawy silników, naprawa
układów hamulcowych, skrzyń biegów, sprzęgieł. Nadzór
nad pracownikami w trakcie wykonywania czynności.

1989 – 1996 Własna działalność gospodarcza
– warsztat samochodowy.

1985 – 1988 Warsztat Samochodowy Krzysztof Iksiński
– pomocnik mechanika

Opis stanowiska: pomoc przy naprawach i remontach sil-
ników, naprawie zawieszek, układów hamulcowych, skrzyń
biegów; spawanie.

Cele zawodowe

Podjęcie pracy na stanowisku kierownik - mechanik samochodowy.

Znajomość języków obcych

Dobra znajomość języka rosyjskiego w mowie i piśmie

Podstawowa znajomość języka angielskiego

Dodatkowe umiejętności

Prawo jazdy kat. C+E

Uprawnienia spawacza – spawanie gazowe i elektryczne

Obsługa komputera

Zainteresowania

Piłka nożna, wędkarstwo

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz.U. 2014r., poz. 1182 ze zm.



Jan Kowalski
Adres: ul. Zielona 27, 32-050 Kraków
Tel.: 12 111-11-11
Kom. 600 – 000 – 000

Kraków, 1 kwietnia 2015 r.

/ nazwa i adres firmy/

Szanowni Państwo

W odpowiedzi na Państwa ofertę nr 23 550, którą zamieszczono na portalu internetowym szukam.pracy.pl, chciałbym zaproponować swoją kandydaturę na stanowisko kierownik - mechanik samochodowy.

Biorąc pod uwagę Państwa ugruntowaną pozycję na rynku oraz szeroki zakres świadczonych usług, zdecydowałem się na przesłanie mojej aplikacji.

W zawodzie mechanika przepracowałem dwadzieścia lat. Największe doświadczenie posiadam w zakresie napraw silników, skrzyń biegów oraz układów hamulcowych samochodu.

Prowadząc własną działalność gospodarczą oraz pracując jako kierownik zmiany w warsztacie, nadzorowałem pracę innych osób i odpowiadałem za terminowe wykonywanie zleceń. Praca na tych stanowiskach dała mi możliwość stania się osobą odpowiedzialną, zaradną oraz umiejącą pracować pod presją czasu. Otwartość i łatwość w nawiązywaniu kontaktu z ludźmi pozwoliły mi skutecznie motywować pracowników.

Jestem osobą szybko adaptującą się do nowych warunków i niebojącą się wyzwań. Przekwalifikowanie się z mechanika na kierowcę obsługującego trasy międzynarodowe nie stanowiło dla mnie problemu. Szybko się uczę i jestem gotów podnosić swoje kwalifikacje tak, aby odpowiadały one Państwa wymaganiom.

Mam nadzieję, że moja kandydatura spotka się z Państwa zainteresowaniem.

Z poważaniem
Jan Kowalski



15

Przydatne adresy:

Urząd Pracy Powiatu Krakowskiego

Oddział Urzędu w Krakowie

30-019 Kraków, ul. Mazowiecka 21
tel. 12 299 74 25, 12 299 74 28
e-mail: krkrpow@uppk.pl

Filia Urzędu w Krzeszowicach

32-065 Krzeszowice, ul. Kolejowa 1
tel. 12 282 20 50, 12 282 20 51
fax. 12 282 20 52
e-mail: filia_krzeszowice@uppk.pl

Filia Urzędu w Skawinie

32-050 Skawina, ul. Ogrody 17
tel. 12 276 16 93
fax. 12 276 70 98
e-mail: filia_skawina@uppk.pl

Filia Urzędu w Słomnikach

32-090 Słomniki, ul. Kościuszki 64
tel. 12 388 13 98
fax. 12 388 23 98
e-mail: filia_slomniki@uppk.pl

strona internetowa UPPK:
www.uppk.pl
800-121-645
(połączenie bezpłatne)



