

Dokumenty aplikacyjne

SPIS TREŚCI

Definicja dokumentów aplikacyjnych	2
Istota dokumentów aplikacyjnych	2
Życiorys zawodowy	2
Elementy życiorysu	2
Dane personalne	2
wykształcenie	3
Doświadczenie zawodowe	3
Kursy i szkolenia	3
języki obce	3
Umiejętności	4
zainteresowania	4
Wygląd	4
Rodzaje życiorysów	4
Zgoda na przetwarzanie danych osobowych	5
List motywacyjny	6
Elementy listu motywacyjnego	6
Dane Osobowe	6
Zawartość merytoryczna	7
Najczęściej popełniane błędy	7
Przykład cv	9
Schemat listu motywacyjnego	11

DEFINICJA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH.

Dokumenty aplikacyjne, to życiorys, czyli Curriculum Vitae (CV) oraz list motywacyjny.

Curriculum Vitae inaczej CV z łac. oznacza bieg, przebieg życia zawodowego. Jest to pisemne zaprezentowanie osoby poszukującej pracy przed ewentualnym pracodawcą. CV jest narzędziem rekrutacji i selekcji.

List motywacyjny jest uzupełnieniem życiorysu (CV) i zawiera argumentację osoby, która ubiega się o pracę na danym stanowisku.

ISTOTA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

Przygotowanie dokumentów aplikacyjnych jest niezwykle istotnym elementem w procesie poszukiwania zatrudnienia. Od tego jak są zbudowane nasze dokumenty aplikacyjne i w jaką treść są wyposażone zależy np., czy zostaniemy zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. Złożenie dokumentów aplikacyjnych jest zgodą na udział w procesie rekrutacji i jednym z najważniejszych kroków w kierunku zdobycia pracy.

ŻYCIORYS ZAWODOWY

ELEMENTY ŻYCIORYSU

DANE PERSONALNE

Imię i nazwisko, adres, e-mail i telefon komórkowy, to są obowiązkowe informacje jakie podajemy w swoim życiorysie.

Pozostałe informacje takie jak data urodzenia, obywatelstwo, stan cywilny, sytuacja rodzinna, stan zdrowia nie są obligatoryjne ale warto je uwzględnić w swoim CV. W tym miejscu podajemy informacje o stopniu niepełnosprawności, jeśli nas dotyczy.

Umieszczenie zdjęcia, nie jest konieczne ale pomaga przyszłemu pracodawcy przypisać informacje do osoby, co jest ułatwieniem w dalszym etapie rekrutacji, tj. rozmowie kwalifikacyjnej.

Projekt „Agencja Zatrudnienia Polskiego Związku Głuchych” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Wskazówki

- ✓ Podawaj tylko ten numer telefonu pod którym jesteś często dostępny.
- ✓ Adres e-mail musi mieć formę oficjalną np. Anna.nowak@wp.pl lub n.nowak@op.pl a nie buziaczek@op.pl lub mała00@wp.pl
- ✓ Wpisuj "rzeczywisty" adres przebywania/zamieszkania - dla pracodawcy ważny jest adres, pod którym przebywasz, a nie obecnego zameldowania.
- ✓ Jeśli dołączasz zdjęcie zwróć uwagę na sposób w jaki cię ono prezentuje, musi być profesjonalne, np. Dowodowe lub paszportowe

WYKSZTAŁCENIE

Dane o wykształceniu zamieszczamy w odwrotnym porządku chronologicznym, co oznacza że zaczynamy od najnowszego do najstarszego etapu. Jako pierwsze podaje się aktualne szczeble nauki, a następnie te, które ukończone zostały wcześniej .

Podajemy daty (wystarczy rok rozpoczęcia i rok zakończenia), nazwę instytucji edukacyjnej, miasto i uzyskany stopień (magister, licencjat, technik), uzyskany tytuł: np. technik ekonomista oraz specjalizację.

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

W tej części życiorysu wyszczególnić należy okresy pracy, nazwę firmy, nazwę zajmowanego stanowiska, oraz w krótkich słowach główne obowiązki zawodowe (zakres wykonywanych zadań) i osiągnięcia.

Staże i praktyki, to również doświadczenie zawodowe.

Informacje podajemy w odwróconej kolejności chronologicznej.

KURSY I SZKOLENIA

Wymieniamy najważniejsze kursy i szkolenia, podając następujące dane: nazwa, data, uzyskane uprawnienia, certyfikat.

JĘZYKI OBCE

Znajomość języka obcego wskazujemy poprzez podaje poziomu znajomości.

Projekt „Agencja Zatrudnienia Polskiego Związku Głuchych” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Informację o znajomości języka obcego podajemy jedynie w sytuacji, gdy posiadamy taką umiejętność na stopniu wyższym niż podstawowym.

UMIEJĘTNOŚCI

Umiejętności możemy podzielić na dwie kategorie: twarde i miękkie.

Twarde, tj. znajomość obsługi komputera, prawo jazdy, itp.

Miękkie, tj. kompetencje społeczne i interpersonalne.

ZAINTERESOWANIA

Warto wyróżnić taką informację, jeśli faktycznie mamy konkretne zainteresowania, starajmy unikać się ogólnych stwierdzeń.

WYGLĄD

CV powinno być napisane na komputerze i wydrukowane na papierze białym w formacie A4, w miarę możliwości staramy się umieścić informacje na jednej stronie ale jeśli mamy bogate doświadczenia można przygotować CV dwustronicowe.

CV drukujemy jednostronnie, nawet jeśli dokument liczy dwie strony, to nie drukujemy ich na jednej kartce (dwustronnie).

Dokument powinien być czytelny, przejrzysty, pozwalający w sposób szybki odnaleźć pracodawcy najistotniejsze informacje.

Podstawowe punkty i kluczowe informacje starajmy się wyróżnić.

Życiorys, to oficjalny dokument, dlatego powinien być dobrze opracowany od strony gramatycznej, językowej i ortograficznej (jeśli masz problemy w tym zakresie poproś kogoś bliskiego lub specjalistę, np. doradcę zawodowego o sprawdzenie pod tym kątem twojego CV).

RODZAJE ŻYCIORYSÓW

Chronologiczny

W tym rodzaju życiorysu należy podać informacje w odwrotnym porządku chronologicznym, czyli na pierwszym miejscu umieszczamy ostatnią pracę, następnie przedostatnią i kolejno, aż dojdziemy do pierwszej pracy.

Projekt „Agencja Zatrudnienia Polskiego Związku Głuchych” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Uwagę pracodawcy skupiamy na przedstawieniu przebiegu doświadczeń zawodowych i zdobytych kompetencjach i umiejętnościach.

Jest, to najwcześniej spotykany rodzaj życiorysu.

Funkcjonalny

Opisuje doświadczenia zawodowe w kategoriach co umiem oraz informuje o firmach i stanowiskach pracy ale bez konieczności zachowania ciągłości w okresach pracy (opisywanych datami). Ten rodzaj życiorysu używany jest często przez ludzi, którzy mają różne specjalności zawodowe, przez osoby wracające do pracy po dłuższej przerwie, przez absolwentów szkół. Jeżeli ktoś ma różne specjalizacje zawodowe i pracował na różnych stanowiskach, to powinien na pierwszym miejscu umieścić te, które mają największe znaczenie dla pracodawcy do którego składa aplikację i w jak największym stopniu wiążą się z pracą, o którą się ubiega. Opis czynności i osiągnięć w pracy powinien być konkretny i rzeczowy.

Europejski

Jest to uniwersalny wzór życiorysu, który obowiązuje we wszystkich krajach Unii Europejskiej. Dokument jest sporządzany w oparciu o jednolity, zatwierdzony wzór. Europass – CV wypełnia się samodzielnie. Formularz dostępny jest na stronie <http://europass.cedefop.eu.int>.

Życiorys europejski wymagany jest przy aplikowaniu do pracy lub udziału w projektach w oficjalnych instytucjach Unii Europejskiej.

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Każde CV na końcu musi zawierać klauzule o naszej zgodzie na przetwarzanie naszych danych osobowych. Poniżej standardowy zapis:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z

Projekt „Agencja Zatrudnienia Polskiego Związku Głuchych” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Bardzo często w ogłoszeniu określona jest treść takiej zgody i powinniśmy wtedy zastosować się do wymagań pracodawcy.

LIST MOTYWACYJNY

Podstawowym zadaniem listu motywacyjnego jest wzbudzenie zainteresowania kandydatem poprzez przekonanie pracodawcy, iż dzięki zatrudnieniu danej osoby zyska pożądanego pracownika i w efekcie uzyskanie zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną. Bardzo często list motywacyjny stanowi większy problem niż CV. Należy pamiętać, iż list motywacyjny nie może być powieleniem życiorysu. Powinno się w nim rozbudować te elementy CV, które są najistotniejsze dla pracodawcy. Najbardziej istotną rzeczą jest wiarygodne uzasadnienie powodu, ze względu na który jest się zainteresowanym pracą w danej firmie lub na danym stanowisku, jak również rozwinięcie informacji o tych kwalifikacjach i umiejętnościach, które są odpowiedzią na ofertę.

ELEMENTY LISTU MOTYWACYJNEGO

DANE OSOBOWE

W lewym górnym rogu powinno znaleźć się imię i nazwisko, adres, numer telefonu oraz adres e-mail. W prawym górnym rogu umieszczamy miejscowość i datę (aktualną).

Poniżej należy zamieścić imię i nazwisko adresata, jego tytuł zawodowy [stanowisko] pełną nazwę oraz adres firmy. Ważne, aby list miał konkretnego adresata, a nie był kierowany anonimowo na instytucję. Jeżeli nie wiemy, kto w interesującym nas przedsiębiorstwie odpowiada za rekrutację personelu, warto podjąć próbę i dowiedzieć się. Można to zrobić telefonicznie lub zajrzeć na stronę internetową firmy. W ten sposób zwiększa się szanse zainteresowania naszą ofertą.

List powinien zawierać odpowiedni zwrot grzecznościowy: „Szanowna Pani” lub „Szanowny Panie”.

ZAWARTOŚĆ MERYTORYCZNA

Pierwsza część listu motywacyjnego zawiera informacje o stanowisku, o które się ubiegamy oraz o źródle tej informacji. Jeśli w ogłoszeniu o pracę pojawia się nr referencyjny, to można go umieścić w tym miejscu. Czasami trzeba określić miejsce zatrudnienia – dotyczy to zwłaszcza dużych firm, które rekrutują równocześnie do kilku swych jednostek. Jeśli natomiast składamy dokumenty aplikacyjne bez ogłoszenia, to należy napisać w jakim obszarze lub na jakim stanowisku chcemy dostać zatrudnienie.

Kolejny akapit listu motywacyjnego, to rozwinięcie, które dotyczy uzasadnienia dlaczego chcemy pracować i dlaczego pracodawca powinien nas zatrudnić. W tej części należy połączyć informacji dotyczące wykształcenia, doświadczenia i kwalifikacji z wymaganiami oferty pracy oraz specyfiką firmy. Naszym zadaniem jest ukazanie siebie jako osoby posiadającej odpowiednie przygotowanie, umiejętności i cechy charakteru. Styl wypowiedzi powinien być formalny ale pozytywny i pewny.

Na zakończenie listu motywacyjnego podziękuj za zapoznanie się z aplikacją i wyraż gotowość przyścia na rozmowę kwalifikacyjną.

Należy pamiętać o złożeniu własnoręcznego podpisu pod listem motywacyjnym.

NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY

- Niedostosowanie aplikacji do wymagań określonych w ofercie oraz do specyfiki firmy.
- Kopiowanie CV i listu motywacyjnego, brak kreatywnego myślenia i indywidualnego podejścia do danej oferty pracy i pracodawcy.
- Niesprecyzowany cel zawodowy kandydata, brak określenia na jaką ofertę pracy, stanowisko składa dokumenty bądź określenie, że „obojętnie na jakie stanowisko”.
- Niewłaściwa forma dokumentów aplikacyjnych (CV powinno być sporządzone w formie blokowej i napisane równoważnikami zdań, list motywacyjny wymaga zastosowania formy osobowej). 5. Mało przejrzysta i czytelna forma graficzna.
- Zbyt długie dokumenty aplikacyjne – przedstawianie faktów nieistotnych z punktu widzenia pracy, o którą stara się kandydat, zawieranie zbyt wielu szczegółów, powtarzanie informacji z CV w liście motywacyjnym.

Projekt „Agencja Zatrudnienia Polskiego Związku Głuchych” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

- Zaburzona chronologia w życiorysie chronologicznym.
- Brak istotnych informacji – teleadresowych, dat przy zatrudnieniu i nazw firm, brak informacji o obowiązkach pełnionych na danym stanowisku, pomijanie osiągnięć.
- Błędy językowe – ortograficzne, gramatyczne, „literówki”, używanie nieczytelnych skrótów.
- Brak klauzuli dotyczącej zgody na przetwarzanie danych osobowych.

PRZYKŁAD CV

CURRICULUM VITAE

KRZYSZTOF ZAWADA
ul. Nowy Świat 120/3
22-455 Dobrowola
Data ur. 18.09.1980
Tel. kom. 604 120 340

WYKSZTAŁCENIE

2004 – 2006 technik hotelarstwa, Studium Hotelarskie - Zakład Doskonalenia Zawodowego w Lublinie

2001 - 2003 technik ekonomista, specjalność - ekonomika i organizacja przedsiębiorstw handlowych, Liceum Ekonomiczne - Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Tomaszowie Lubelskim

1998 – 2001 wykwalifikowany kucharz, Szkoła Zasadnicza - Zespół Szkół Mechanicznych w Zamościu

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

05.2009 – nadal kucharz - intendent, Zespół Szkół nr 4 w Lublinie

- kierowanie pracą podległych pracowników i praktykantów (łącznie ok. 15 osób) w tym: podział pracy, nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań, dbałość o jakość wykonywanej pracy, indywidualna praca z uczniami, instruktaż stanowiskowy - prowadzenie polityki zaopatrzeniowej placówki - planowanie jadłospisów według norm żywieniowych i nadzór nad ich prawidłową realizacją - dbałość o przestrzeganie zasad higieny produkcji i wydawania potraw

08.2008 – 04.2009 kucharz zmianowy, hotel ALTERNATYWA w Lublinie

- szkolenie i nadzór nad praktykantami (łącznie stała praca z 15 - osobową grupą) - układanie menu na imprezy okolicznościowe

- odpowiedzialność za całokształt pracy w kuchni – dbałość o płynność pracy i jakość przygotowywanych potraw - wprowadzanie do menu autorskich potraw

04.2005 – 07.2006 kucharz zmianowy, restauracja TRADYJNA STRAWA w Zamościu

Projekt „Agencja Zatrudnienia Polskiego Związku Głuchych” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

- zarządzanie trzyosobowym zespołem - samodzielne przygotowywanie menu, kontrola stanów magazynowych - przygotowywanie potraw dla klientów hotelu oraz restauracji – średnio 80 osób dziennie

DODATKOWE KURSY I SZKOLENIA

07.2010 Kurs Kwalifikacyjny Praktycznej Nauki Zawodu, Zakład Doskonalenia Zawodowego, Lublin zdobyte uprawnienia nauczyciela praktycznej nauki zawodu

05.2009 Szkolenie podnoszące kwalifikacje zawodowe dla szefów kuchni zakończone Certyfikatem, Stowarzyszenie Kucharzy Polskich, Lublin

DODATKOWE UMIEJĘTNOŚCI

- podstawy rachunkowości, wiedza z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej - sprawna obsługa komputera i urządzeń biurowych - prawo jazdy kat. b – czynne

ZAINTERESOWANIA

- nowinki z zakresu kulinariów - wędrówki górskie

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).



SCHEMAT LISTU MOTYWACYJNEGO

Miejscowość, data

Imię i Nazwisko
Adres
Nr telefonu
e-mail

(dane adresata)
Imię i nazwisko
Stanowisko
Nazwa firmy
Adres

Zwrot grzecznościowy, np.: Szanowni Państwo, Szanowna Pani, Szanowny Panie

Zdanie wprowadzające zawierające informację o stanowisku, o które się ubiegamy.

Część właściwa, czyli miejsce na uzasadnienie, dlaczego jesteśmy właściwą osobą na dane stanowisko.

Zakończenie, podajemy informacje o gotowości zgłoszenia się na rozmowę kwalifikacyjną.

Zwrot grzecznościowy, np.: Z poważaniem

własnoręczny podpis

Załączniki – wymieniamy dokumenty, które przesyłamy, np. życiorys (CV), rekomendacje,