

Poradnik CV

CV przygotowujemy zawsze kierując się konkretną ofertą pracy. Nie ma jednego uniwersalnego wzoru tego dokumentu, który byłby odpowiedni na każde stanowisko pracy, dlatego wskazujemy elementy, które CV powinno zawierać, aby dostarczało pracodawcy najważniejszych informacji o kandydacie. Należy pamiętać, że aplikowanie tym samym dokumentem na wiele różnych stanowisk jest z reguły nieefektywne. Prezentowane poniżej sekcje CV wskazują na układ, który funkcjonuje jako uniwersalny. CV może przybrać inne, rzadziej stosowane kształty, takie jak np. CV funkcjonalne, klasyczne czy kreatywne. Osoby zainteresowane zachęcamy do zgłębienia tematu. W niniejszym poradniku skupimy się natomiast na pokazaniu CV w najczęściej spotykanej postaci.



Dane osobowe:

Imię i nazwisko

Taka kolejność jest przyjęta w Polsce, w takiej kolejności również się podpisujemy. Chociaż CV z reguły nie podpisujemy (szczególnie, gdy wysyłamy je elektronicznie), to bywają przypadki, w których jednak podpis jest wymagany. Powinniśmy podpisać CV i klauzulę RODO, gdy dostarczamy je w wersji papierowej.

Nr telefonu

Podaj również kod kraju, szczególnie, jeżeli jest to rekrutacja międzynarodowa oraz jeżeli praca ma być wykonywana zdalnie. Numer podaj najlepiej w przejrzystym formacie 3-cyfrowym: (+48) 123 456 789.

Adres e-mail

Powinien zawierać imię i nazwisko, najlepiej w pełnej wersji, ewentualnie skróconej lub inicjałów. Za @ powinna widnieć stosowna, w miarę formalna nazwa domeny, np.: jan.kowalski@gmail.com. Zapis typu jasiu749@serduszko.pl w dokumentach aplikacyjnych wygląda nieprofesjonalnie.

Miejsce zamieszkania

Wystarczy miejscowość i województwo, nie musimy podawać szczegółowego adresu zamieszkania z ulicą i numerem domu. Jeżeli nie mieszkasz w Polsce, podaj miejscowość, region i kraj.

Data/Rok urodzenia

Nie jest konieczne podawanie tych danych, chyba, że jest wyraźny wymóg ze strony pracodawcy.



Zdjęcie

Nie ma obowiązku umieszczenia zdjęcia w CV, chyba, że pracodawca tego wymaga.

Warto natomiast je dodać, jeżeli:

- posiadasz profesjonalnie wykonaną fotografię,
- szukasz pracy w zawodzie, w którym profesjonalny wygląd ma znaczenie,
- chcesz, aby pracodawca Cię zapamiętał.



Nazwa stanowiska pracy, na które aplikujemy

Wpiszmy tu nazwę stanowiska w brzmieniu, w jakim widnieje ona w ogłoszeniu rekrutacyjnym.



Profil i cel zawodowy / Podsumowanie zawodowe

Jest to krótkie, kilkuzdaniowe podsumowanie kariery, wykształcenia, umiejętności, sukcesów.

W tym miejscu określamy również kierunek dalszego rozwoju zawodowego. Powinien zawierać tylko informacje kluczowe z punktu widzenia konkretnej rekrutacji. Bywa, że jest to najważniejszy element CV, który zwraca uwagę rekrutera i warto poświęcić czas, aby go profesjonalnie opracować. Choć krótkie, często jest trudne do napisania. Rada: łatwiej Ci będzie je przygotować, kiedy już napiszesz pozostałe elementy CV. Mimo więc, że przygotujesz je na ostatnim etapie tworzenia CV, będzie ono umieszczone w początkowej sekcji dokumentu.

Jeszcze przed przystąpieniem do sporządzania CV, poświęć czas na rzetelną analizę swoich mocnych i słabych stron, korzystając przy tym z poradnictwa zawodowego, jeżeli uznasz taką potrzebę.

Dobry doradca zawodowy powinien wszechstronnie przeanalizować Twoje cechy, doświadczenie, wykształcenie oraz pomóc Tobie w określeniu celu zawodowego. Określenie swojego profilu i celu zawodowego bywa niezwykle trudne. Otwarta współpraca oraz szczerść w tym procesie między osobą poszukującą pracy a doradcą to kluczowe warunki sukcesu tego etapu rozwoju kariery zawodowej.

Jeżeli pozostanie on zaniedbany, to cały proces szukania pracy będzie bardzo trudny, pełen frustracji, często bezowocny.





Doświadczenie zawodowe

Zamieszczamy tu opis kolejno zajmowanych stanowisk, kierując się zasadą odwróconej chronologii, czyli zaczynamy od stanowiska zajmowanego ostatnio, a następnie po kolei wymieniamy stanowiska, aż do pierwszej naszej pracy.

Nazwa stanowiska

Poniżej nazwy firmy i miejscowości. Powinna być ona zgodna z nazwą stanowiska, jaką mieliśmy w umowie o pracę. W przypadku zatrudnienia pracodawca zweryfikuje to w świadectwie pracy.

Nazwa organizacji/firmy

Podajemy ją przy datach, najlepiej pełną nazwę, bez skrótów (np. International Paper, a nie IP). Możemy natomiast skrótem zapisać fragment określający formę organizacyjną firmy np. „Sp. z o.o.”. Gdy firma nie jest powszechnie znana, dobrze jest wskazać branżę, w której działa oraz wstawić link do jej strony www. Zdarza się, że jest wiele firm o tej samej nazwie, więc wskazanie tej właściwej wyeliminuje wątpliwości i znacznie ułatwi pracę rekruterowi, a Ty zyskasz dodatkowy plus za solidne przygotowanie CV.

Miejscowość

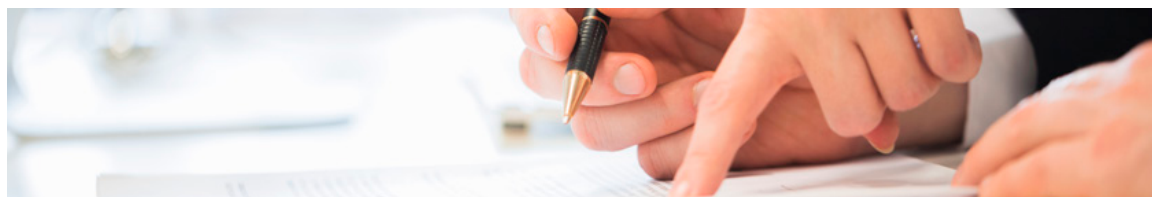
Obok nazwy firmy. To ta miejscowość, w której pracowaliśmy. Nie musimy podawać formalnej siedziby firmy, chyba, że ma to znaczenie z punktu widzenia danej oferty pracy i wpływa na atrakcyjność przekazu. Przykładowo, jeżeli pracowaliśmy w Polsce dla firmy mającej siedzibę w USA, to warto się tym pochwalić.

Daty od-do

Podajemy miesiące i lata, np. 03.2005 – 08.2008

Kluczowe obowiązki

Wypisujemy, najlepiej w punktach, kluczowe obowiązki, uwypuklając (np. pogrubioną czcionką) te, które związane są ze stanowiskiem pracy, na które aplikujemy. Wypisz konkretne obszary, za które byłeś odpowiedzialny, pokaż swoje osiągnięcia. Nie zakładaj, że rekruter wywnioskuje zakres Twoich obowiązków na podstawie nazwy stanowiska pracy. Nazwy te są często tylko pozornie do siebie podobne i z reguły niewiele mówią. Liczą się konkretne działania, które się pod nimi kryją. Przykładowo, specjalista ds. administracji w firmie 500-osobowej z kapitałem zagranicznym i działalnością międzynarodową będzie miał zupełnie inny zakres odpowiedzialności niż specjalista ds. administracji w polskiej firmie 10-osobowej działającej lokalnie. Na wybór kandydata ma wpływ o wiele więcej czynników niż szumnie brzmiące nazwy jego dotychczasowych stanowisk pracy.





Wykształcenie

Tak jak w przypadku doświadczenia zawodowego, wymieniamy poszczególne etapy naszej edukacji w formie odwróconej chronologii. Jeżeli ukończyłeś studia to nie jest konieczne wymienianie szkoły średniej, chyba, że była to szkoła z profilem zawodowym, powiązanym z charakterem pracy, o którą się ubiegamy.

Nazwa szkoły/uczelni

Nazwa szkoły / uczelni – podobnie jak przy doświadczeniu zawodowym, podajemy ją przy datach, najlepiej pełną nazwę, bez skrótów (np. Wyższa Szkoła Administracji i Biznesu, a nie WSAiB).

Miejscowość

Faktyczna miejscowość, w której się uczyliśmy. Jeżeli nauka odbywała się w filii to podajemy np. Wyższa Szkoła Informatyki w Warszawie, filia w Kaliszu. Jeżeli uczyliśmy się w formie zdalnej, to również o tym wspomnijmy (np. nauka w 50% zdalna)

Daty od-do

Podajemy miesiące i lata, np. 03.2005 – 08.2008

Kierunek kształcenia

Obok kierunku można podać specjalizację oraz tryb (stacjonarne, zaoczne).

Podajemy również tytuł, jaki uzyskaliśmy oraz/lub poziom wykształcenia (doktor, magister, inżynier, licencjat).

Jeżeli ma to znaczenie dla danej rekrutacji, można wspomnieć o temacie pracy dyplomowej, jej ocenie, wskazać wyróżnienia, czy też dodatkowe aktywności i osiągnięcia podczas nauki w danej szkole.



Kursy, szkolenia, certyfikaty, uprawnienia

Podajemy daty, nazwy kursów oraz nazwę organizatora. Umiejętności, jakie nabyliśmy powinny być potwierdzone dokumentami/certyfikatami. Nie dołączamy tych dokumentów do CV, chyba, że wyraźnie wymaga tego pracodawca. Przytaczamy tylko te, które mogą mieć znaczenie dla danej oferty pracy. Nie powinniśmy podawać faktów zupełnie z tym niezwiązanych, tylko po to, aby zapisać luki w CV. Jeżeli w tym miejscu nie mamy nic do wpisania to zupełnie usuńmy tę sekcję.





Języki obce

Język – poziom znajomości

Najlepiej posłużyć się poziomami ustalonymi przez Europejski System Opisu Kształcenia Językowego, czyli A1, A2, B1, B2, C1, C2, gdzie A – poziom podstawowy, B – poziom samodzielności, C – poziom biegłości, z rozróżnieniem na:

A1 – początkujący

A2 – niższy średnio zaawansowany

B1 – średnio zaawansowany

B2 – wyższy średnio zaawansowany

C1 – zaawansowany

C2 – biegły

Szczegółowe objaśnienie poziomów znajduje się tutaj: [Poziomy biegłości językowej](#)

Można dodać informację nt. poziomu znajomości w mowie i piśmie, jeżeli występuje taka różnica.



Umiejętności dodatkowe

W tym miejscu zaprezentujemy nasze szczególne cechy, które nas wyróżniają i czynią jeszcze bardziej atrakcyjnym kandydatem. Nie ograniczamy się tylko do tych najbardziej popularnych. Zastanów się co wyjątkowego możesz tu zamieścić, np. umiejętność prowadzenia rozmów handlowych, umiejętność prowadzenia kilku projektów jednocześnie. Można tu wymienić także znajomość konkretnych programów komputerowych, posiadanie czynnego prawa jazdy (podać kategorię). Unikajmy pospolitych ogólnych określeń, jak: zaangażowanie, pracowitość, asertywność. One nic atrakcyjnego nie wnoszą do CV, a jedynie świadczą o braku rzetelnego przygotowania się do jego napisania. Ważne, abyś mógł przytoczyć konkretne przykłady, potwierdzające zastosowanie tych umiejętności na kolejnym etapie rekrutacji, jakim będzie rozmowa kwalifikacyjna.



Zainteresowania, hobby

Wpisujemy tu konkretne zainteresowania. Zamiast napisać np. „Samochody”, ujmijmy to bardziej precyzyjnie, podając dokładniejszy obszar, np. „obserwacje wyścigów samochodowych”, czy „majsterkowanie przy samochodach osobowych”, czy „kolekcjonowanie zabytkowych samochodów dostawczych”, czy „śledzenie motoryzacyjnych nowinek technologicznych”. Jak widać, każdy z tych obszarów dotyczy zupełnie innego tematu i świadczy o odmiennych cechach charakteru kandydata.

Nie jest to część obowiązkowa CV, natomiast, odpowiednio zaprezentowana, bywa często elementem, który wyróżnia kandydata, wpływa na jego lepsze zapamiętanie przez rekrutera i czyni CV ciekawszym. Dostarcza również dużo pośrednich informacji na temat kandydata. Jeżeli nie mamy nic do napisania w tym miejscu, to lepiej całkowicie pominąć tę sekcję.



Informacje uzupełniające

Jest to przestrzeń, w której można wpisać inne istotne informacje, których nie zawarliśmy w poprzednich sekcjach CV, a które warto wskazać w kontekście danej oferty pracy. Jeżeli np. pracodawca zaznacza w ogłoszeniu, że poszukuje wyłącznie kandydatów posiadających orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, to można w tym miejscu o tym wspomnieć. Jest to także obszar, w którym możemy pochwalić się zdobytymi nagrodami, wyróżnieniami czy szczególnymi projektami, w których uczestniczyliśmy. Wpisanie tych informacji pozwoli odróżnić swoje CV od dokumentów innych kandydatów. Wartością dodaną będzie fakt lepszego zapamiętania kandydata przez rekrutera.



Linki zewnętrzne

Jeżeli wysyłasz CV elektronicznie i dysponujesz ciekawymi materiałami w tej wersji w internecie, możesz podać linki do nich w tym miejscu. Mogą one prowadzić do Twojego portfolio (np. własnych projektów graficznych, artykułów, zdjęć), strony www, bloga, profilu na LinkedIn itp. Ma to jednak znaczenie tylko wtedy, gdy materiały tam prezentowane są spójne z daną ofertą pracy. Należy upewnić się również, aby wstawiony link był aktywny („klikalny”), nawet po wyeksportowaniu naszego CV do PDF.



Klauzula o ochronie danych osobowych

Aktualna klauzula o ochronie danych osobowych w przypadku udostępniania swoich danych na potrzeby rekrutacji może mieć następujące brzmienie:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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).”

Zgoda ta dotyczy jednego konkretnego procesu rekrutacyjnego.

Jeżeli chcemy, aby nasze dane były brane pod uwagę przy przyszłych procesach, możemy dopisać:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie przyszłych procesów rekrutacyjnych.”, przy czym, możemy również wskazać okres jakiego ta zgoda dotyczy, np. „przez okres kolejnego roku”



Po przygotowaniu CV w edytorze tekstu (MSWord, OpenOffice, LibreOffice itp. – dostępnych jest obecnie wiele programów, w tym bezpłatnych) należy go wyeksportować do formatu PDF i w takiej postaci go wysłać. W praktyce osoby starające się o pracę często przesyłają CV w dwóch formatach: edytowalnej i PDF, jednak nie jest to potrzebne, a wręcz utrudnia pracę rekruterowi pod względem organizacyjnym. Podkreślimy, CV przesłane w formacie PDF wygląda bardziej profesjonalnie i jest lepiej widziane przez rekrutera. Pamiętajmy również o zachowaniu limitu rozmiaru gotowego dokumentu. Często jest on zdefiniowany przez platformy rekrutacyjne. Szczególnie zwróćmy uwagę na rozdzielczość zdjęcia, która wpływa na jego rozmiar. Bez obaw możemy ją zmniejszyć zachowując jakość wystarczającą do celów CV. Sprawdźmy to zanim przystąpimy do tworzenia CV, gdyż może się okazać, że stracimy mnóstwo czasu na jego graficzne opracowanie i co prawda zyskamy efektowny wygląd, ale nasze wysiłki mogą okazać się daremne, gdy finalnie system zablokuje plik o niedopuszczalnym rozmiarze.

I jeszcze ważna uwaga – opracuj CV w taki sposób, aby było ono możliwe do odczytania przez systemy rekrutacyjne, z których rekruterzy powszechnie korzystają, aby móc skutecznie i szybko wyszukać właściwe CV wśród, często, setek aplikacji. Działają one w oparciu o treść zawartą w CV, wyłapując słowa kluczowe zdefiniowane przez osobę rekrutującą. Musisz tu wykazać się precyzją i wyobraźnią, postaw się w pozycji rekrutera – jak na jego miejscu sformułowałbyś odpowiednie słowo kluczowe? Musi ono być tak skonstruowane i dopasowane, aby wykluczyć niejednoznaczność. Za pomocą systemów może zostać też określony okres doświadczenia na danym stanowisku. Aby było to możliwe sprecyzuj daty (od-do) swojego zatrudnienia, o czym wspominaliśmy w sekcji dot. doświadczenia zawodowego.

Ważna rada dla kandydatów: Aplikujmy na stanowisko, które nas interesuje, nawet jeśli nie spełniamy wszystkich kryteriów. Idealny kandydat, który został opisany w ogłoszeniu rekrutacyjnym i spełniałby wszystkie wymagania pracodawcy, rzadko kiedy istnieje. Nie popadajmy też w drugą skrajność, wysyłając aplikację zupełnie odbiegającą od profilu kandydata. Każdorazowo trzeba optymalnie wyważyć we własnym zakresie, czy czujemy się wystarczająco kompetentni na dane stanowisko pracy.

Na koniec pragniemy podkreślić, choć to oczywiste, że podajemy tylko i wyłącznie prawdziwe informacje. Kłamstwo, koloryzowanie, podawanie danych niezgodnych z rzeczywistością na pewno szybko wyjdzie na jaw i zdyskwalifikuje kandydata. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej rekruter z pewnością zapyta nas o szczegóły, przykłady i łatwo sprawdzi prawdziwość. Dlatego, zalecamy dobre przygotowanie się do tworzenia CV, aby w przemyślany sposób zaprezentować swoją kandydaturę.



Życzymy powodzenia!