



# Curriculum Vitae

## Informacje ogólne

### Życiorys zawodowy

Dobrze skonstruowany życiorys zawodowy, zwany obecnie najczęściej CV (z łac. curriculum vitae – „przebieg życia”), jest wizytówką i reklamą jego autora na rynku pracy. Zawierać powinien najważniejsze informacje o kandydacie do zatrudnienia.

### Funkcje CV

Życiorys służy nie tylko do wstępnej selekcji kandydatów do pracy. Jest także podstawą rozmowy kwalifikacyjnej, która często zaczyna się od tego, że zespół rekrutacyjny przegląda go i sprawdza, czy podano wszystkie istotne dane i czy można je potwierdzić.

Najczęściej stosowane w Polsce są obecnie dwa typy CV – chronologiczny i funkcjonalny.

### CV chronologiczne

CV chronologiczne jest najpowszechniej stosowane. Dane dotyczące wykształcenia i doświadczenia zawodowego są tu zestawione w sposób uporządkowany chronologicznie, tzn. od najwcześniejszych dat do tych najbliższych dniu dzisiejszemu lub odwrotnie od najnowszych do tych najstarszych. Takie CV jest przejrzystym zestawem przebiegu edukacji i zatrudnienia. Stosowanie CV chronologicznego zalecane

jest zwłaszcza osobom, które chcą się rozwijać w jakiejś dziedzinie, albo są w trakcie edukacji zawodowej. Dokument ten unaocznia bowiem potencjalnemu pracodawcy przebytą drogę zawodową i uzasadnia potrzebę jej dopełnienia.

## **PULAPKI**

CV chronologiczne jest niekorzystne dla osób, które często zmieniały pracodawcę, mają za sobą krótkie okresy pracy lub chcą zmienić dotychczasową ścieżkę kariery. W pierwszym przypadku zestawienie wielu kolejnych pracodawców może wywrzeć złe wrażenie, a w drugim utrudnia znalezienie uzasadnienia planowanych zmian w swojej karierze.

## **CV funkcjonalne**

CV funkcjonalne podkreśla w wykształceniu i doświadczeniu zawodowym przede wszystkim te umiejętności i zalety, które chce zaakcentować kandydat do zatrudnienia. Słabszą stroną takiego dokumentu jest swobodne operowanie datami bez uporządkowanego zestawienia poprzednich miejsc pracy i przebytej edukacji. Warto posługiwać się CV funkcjonalnym, gdy chce się tak przedstawić swoje kwalifikacje, żeby u odbiorcy powstało wrażenie, iż ma do czynienia z bardzo dobrym kandydatem na określone stanowisko. Ten rodzaj prezentacji życiorysu zawodowego jest zalecany osobom, które często zmieniały miejsce pracy, kwalifikacje i wykonywany zawód. Dokument daje im możliwość wydobycia z bogatej kariery zawodowej i edukacyjnej najważniejszych wątków, które stawiają ich w dobrym świetle.

## **Jak napisać CV**

Informacje zawarte w CV powinny być podane w sposób prosty i atrakcyjny, budzący zainteresowanie. Atrakcyjny graficznie (tzn. przejrzysty, pozbawiony ozdobników) i łatwy w odbiorze dokument wywiera dobre wrażenie na czytającym. Jest to bardzo ważne, gdyż pierwszy etap selekcji polega często na

wybraniu kilku lub kilkunastu kandydatów na podstawie przeglądu samego życiorysu zawodowego. Osoby dokonujące selekcji wychodzą z założenia, że interesujący kandydat nie może się źle prezentować w CV.

## **ZAPAMIĘTAJ**

Nie ma wymogu podawania w CV swojego stanu cywilnego i rodzinnego (dzieci) – można to uczynić np. na życzenie pracodawcy.

### **Krok 1**

**PODSTAWOWE DANE PERSONALNE.** W pierwszej części CV kandydat powinien wpisać swoje dane personalne z dokładnym adresem zamieszkania, numer telefonu stacjonarnego i komórkowego, adres e-mailowy. W tej części dokumentu można też wpisać datę urodzenia lub wiek, umieścić zdjęcie, najlepiej w formacie legitymacyjnym.

## **PULAPKI**

Kandydaci nie powinni podawać niepoważnie brzmiących adresów swojej poczty elektronicznej – najlepiej do potrzeb rekrutacji dysponować kontem e-mailowym, którego pierwsza część składa się wyłącznie z imienia i nazwiska.

### **Krok 2**

**WYKSZTAŁCENIE I SZKOLENIA.** W tej rubryce trzeba wpisać ukończone szkoły i kursy, uporządkowane chronologicznie lub wybrane funkcjonalnie, pod kątem potencjalnego pracodawcy (w zależności od stosowanego typu CV). Należy podać, za każdym razem, nazwy i typy szkół lub organizacji prowadzących szkolenia, okresy edukacji, nazwy kierunków kształcenia, z ewentualnym

tytułem przyznanym po uzyskaniu dyplomu lub tematy głównych zagadnień programu szkolenia.

### Krok 3

**DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE.** W kolejnej części wymienić należy dotychczasowych pracodawców i przypadające na nich okresy zatrudnienia (uporządkowanie jak przy podawaniu wykształcenia). Każdorazowo należy podawać nazwę pracodawcy, warto również podać jego adres lub przynajmniej miejscowość. Dobrze jest również podać własne stanowisko i obowiązki pełnione w kolejnych miejscach zatrudnienia.

### Krok 4

**UMIEJĘTNOŚCI.** Istotne jest wyraźne wskazanie umiejętności, które przydadzą się na stanowisku u potencjalnego pracodawcy. W tym miejscu wymienić można:

- **znajomość języków obcych, z określeniem jej poziomu,**
- **umiejętności społeczne, organizacyjne i komunikacyjne (np. pracy w zespole, kierowania zespołem, prowadzenia negocjacji),**
- **działalność w organizacjach (opisać ich programy i własne zaangażowanie),**
- **umiejętności techniczne (np. obsługi komputera lub innych urządzeń),**
- **talenty artystyczne (np. gra na instrumentach muzycznych, pisanie, projektowanie),**
- **inne kwalifikacje, jak np. posiadanie prawa jazdy.**

Życiorys zawodowy najlepiej napisać samodzielnie. Zlecając jego napisanie „specjalistom”, ryzykuje się, że uzyskany w ten sposób dokument, nawet jeśli będzie poprawny formalnie, pozbawiony zostanie autentyzmu. Oczywiście warto szukać rady doświadczonych osób i z niej korzystać przy komponowaniu zawartości merytorycznej i formy graficznej dokumentu. Jednak dokument ten powinien być przede wszystkim autorskim dziełem osoby, która zamierza się nim posługiwać.

## Krok 5

**ZAINTERESOWANIA.** W końcowej części CV kandydat może wymienić swoje zainteresowania i hobby. Powinny to być rzeczywiste pasje, a nie fikcyjne, które mogą zostać łatwo zweryfikowane przez rekrutującego, podczas umiejętnie przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej.

## **GP RADZI**

W dokumentach aplikacyjnych – CV lub liście motywacyjnym – należy umieścić klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w moich dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych – Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).”

Przepisy nie wskazują, czy klauzula powinna być umieszczona przy CV, czy przy liście motywacyjnym. Wystarczy ją umieścić w jednym z tych dokumentów.

## **Formalności**

Do konkretnej osoby

CV z listem motywacyjnym należy złożyć w miejscu wskazanym w ogłoszeniu rekrutacyjnym, najlepiej do konkretnej osoby wskazanej w tym ogłoszeniu. Najczęściej dokumenty aplikacyjne wysyła się jednak tradycyjną pocztą lub e-mailem pod wskazany adres. Jeżeli w ogłoszeniu podany był numer referencyjny, należy go koniecznie wpisać na kopercie lub w temacie e-maila.

Jeżeli informacja o rekrutacji dotarła do osoby ubiegającej się o pracę z innych źródeł, po znalezieniu adresu firmy najlepiej zadzwonić i u źródła zapytać o właściwe miejsce do składania aplikacji. Może to być np. dział kadr lub departament personalny.

## **GP RADZI**

Kandydat do zatrudnienia powinien znać na pamięć swój życiorys zawodowy i dysponować umiejętnością udzielenia wszelkich wyjaśnień, jeśli potencjalny pracodawca miałby jakieś dodatkowe pytania w tym zakresie. Musi również być przygotowany do podania uzupełniających informacji, które nie znalazły się w CV.

### **Ważne dodatki**

Pracodawca może zażądać okazania dokumentów dodatkowych, np. wspomnianych w CV dyplomów, certyfikatów itp. Warto więc dysponować nimi i być gotowym do okazania ich na życzenie. Należy w tym celu przygotować ich kopie i składać poświadczone z oryginałem.

Krzysztof Polak