

TEMAT: Dokumenty aplikacyjne.

Dokumenty aplikacyjne to po prostu życiorys, czyli CV, i list motywacyjny. Gdy odpowiadasz na ogłoszenie prasowe, samodzielnie zgłaszasz się do firmy czy też prosisz kogoś z kręgu znajomych i przyjaciół o pomoc w znalezieniu pracy, dobrze jest przekazać **dokumenty aplikacyjne**.

Przygotowanie wymienionych dokumentów to nic trudnego. Należy pamiętać o zachowaniu kilku zasad i do nich się stosować. Przy pisaniu CV i listu motywacyjnego bardzo pomoże wcześniej przygotowany bilans umiejętności i mocnych stron.

ŻYCIORYS ZAWODOWY, Czyli CV

Co to jest CV?

Skrót CV pochodzi od łacińskich słów curriculum vitae, które w wolnym tłumaczeniu oznaczają 'przebieg życia'. Często zamiennie używa się skrótu CV lub pełnej nazwy Curriculum Vitae dla oznaczenia tego samego dokumentu - życiorysu zawodowego. Najprościej można powiedzieć, że CV to życiorys.

Dokument, jakim jest CV, Świadczy przede wszystkim swoim wyglądem o kandydacie. Często pracodawca, zanim osobiście spotka się z kandydatem, czyta jego CV. To swojego rodzaju wizytówka, materiał o charakterze promocyjno-informacyjnym, dlatego należy pamiętać, by CV było dokumentem:

- o wysokiej estetyce i elegancji (CV musi być czyste i porządne),
- sporządzonym na białym papierze formatu A4,
- napisanym na komputerze lub maszynie do pisania (nie piszemy CV odręcznie, chyba, że w ogłoszeniu, na które odpowiadamy, jest takie wyraźne oczekiwanie pracodawcy, ale zdarza się to niezwykle rzadko),
- zwięzłym, prostym, ale przejrzystym i zachowującym odpowiedni układ, najlepiej blokowy,
- napisanym językiem pozbawionym zabarwienia emocjonalnego, zwrotów żargonowych i potocznych,
- zachowującym poprawność zasad pisowni i gramatyki (należy wystrzegać się błędów przede wszystkim ortograficznych),
- przekazującym o kandydacie pozytywne informacje

Informacje, które należy umieścić w CV

W CV umieszczamy wszystkie informacje, które są niezbędne do scharakteryzowania kandydata. Przedstawiamy je w zwięzłej formie, pamiętając, by był to dokument jasny przejrzysty.

Dane personalne

- imię i nazwisko,
- adres zamieszkania (zameldowania),

- telefon (stacjonarny, komórkowy),
- data urodzenia,
- stan cywilny;

można także umieścić:

- miejsce urodzenia,
- e-mail,
- stosunek do służby wojskowej (mężczyźni),
- narodowość (w przypadku pracy za granicą).

Wykształcenie

- wymieniamy tylko ukończone szkoły lub w których kontynuujemy naukę,
- stosujemy odwrotną kolejność (zaczynamy od ostatnio ukończonej szkoły cofamy się do poprzednich),
- wymieniamy: datę rozpoczęcia i ukończenia, nazwę szkoły, wydział lub kierunek i uzyskany tytuł lub specjalność zawodową (np.: inż. elektryk, technik ekonomista, zawód: introligator),
- jeżeli masz wykształcenie średnie i matura, warto to zaznaczyć,
- jeżeli ukończone szkoły mieszczą się w różnych miastach, można uwzględnić miejscowość,
- jeżeli na ważnych egzaminach lub z kluczowych przedmiotów uzyskiwałeś bardzo dobre oceny, można to zaznaczyć (np.: matura z średnią ocen 5, praca dyplomowa z oceną bardzo dobrą).

Kursy i szkolenia

- opisujemy tu ukończone lub trwające kursy i szkolenia,
- stosujemy odwrotną kolejność (od ostatniego ukończonego kursu czy szkolenia cofamy się w czasie),
- opisujemy termin kursu lub szkolenia, nazwę organizatora, nazwę kursu, ewentualnie zakres (to nie jest obowiązkowe),
- jeżeli kurs lub szkolenie daje uprawnienia na określony czas, należy napisać, do kiedy je mamy.

Doświadczenie zawodowe

- opisuje się je w odwrotnej kolejności (zaczynając od ostatnio zakończonej lub obecnej pracy, kończąc na początku kariery zawodowej),
- należy podać datę rozpoczęcia i zakończenia pracy, nazwę firmy, stanowisko i zakres obowiązków (opisać go w punktach),
- jeżeli w czasie zatrudnienia w danej firmie awansowałeś, warto to zaznaczyć,
- należy tu także umieścić informacje o odbytych praktykach zawodowych i stażach (szczególnie gdy nie masz udokumentowanego doświadczenia zawodowego, np. starasz się o pierwszą pracę).

Umiejętności

Umieszczamy tu faktycznie posiadane umiejętności, opisując je bardzo konkretnie; mogą się znaleźć takie elementy, jak (w zależności od indywidualnych cech kandydata):

- znajomość języków (jakich i na jakim poziomie),
- obsługa komputera (konkretnie jakie programy),
- obsługa urządzeń biurowych (faks, ksero),
- obsługa maszyn (np.: tokarka numeryczna, gilotyna introligatorska, maszyna sprzątająca - froterka),
- prawo jazdy (jaka kategoria, można podać czas praktyki),
- znajomość konkretnej branży (np.: kosmetycznej czy spożywczej),
- posiadanie uprawnień (np.: uprawnienia SEP do 1kV, uprawnienia do obsługi wózków widłowych, minimum sanitarne, pracownicza książeczka zdrowia itp.),
- inne szczególne dla kandydata umiejętności.

Umiejętności mogą być opisane w jednym punkcie lub rozbite na podpunkty odnoszące się do poszczególnych grup umiejętności (np.: języki obce, obsługa urządzeń).

W tym punkcie można opisać także swoje umiejętności interpersonalne i społeczne, a także dodatkowe cechy (szczególnie, jeżeli przesyłamy pracodawcy tylko CV bez listu motywacyjnego - na jego wyraźne żądanie):

- dobra organizacja pracy,
- dyspozycyjność i punktualność,
- uczciwość, sumienność i rzetelność,
- komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów,
- energia i dynamizm w działaniu,
- terminowość i sumienność w realizacji zadań,
- kreatywność i innowacyjność,
- zadaniowe podejście do powierzonych obowiązków,
- odpowiedzialność i samodzielność,
- umiejętność współpracy i bezkonfliktowość,
- szybkość uczenia się i pozyskiwania nowych umiejętności,
- szerokie kompetencje,
- zdolności techniczne lub manualne.

Cech może być bardzo wiele, w zależności od indywidualnych możliwości kandydata. Nie należy budować bardzo długich list - pisz to, co najważniejsze. Warto posłużyć się bilansem umiejętności i mocnych stron.

Zainteresowania

To bardzo ważny punkt CV. Mówi dużo o kandydacie, jego sposobie spędzania wolnego czasu, pasjach i temperamencie. Należy napisać to, co naprawdę leży w kręgu naszych zainteresowań, a nie sugerować się modą czy innymi czynnikami

(np. tym, co piszą koledzy). Pracodawcy często pytają o zainteresowania podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

W CV można także zamieścić informacje dotyczące:

- **szczególnych osiągnięć** (np.: otrzymane wyróżnienia, nagrody itp.),
- **prac społecznych i wolontarystycznych** (jest to bardzo cenione przez pracodawców źródło zdobywania doświadczeń; informuje również o tym, że kandydat jest osobą aktywną, nieobawiającą się wyzwań
- **prac dodatkowych.**

Czy w CV należy umieścić zdjęcie?

Umieszczenie zdjęcia nie jest konieczne (jeśli Pracodawca wyraźnie o tym nie wspomina) .

Co to jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych?

W ogłoszeniach prasowych często ukazuje się informacja o konieczności dołączenia do CV zgody na przetwarzanie danych osobowych. Taki obowiązek nakłada na pracodawcę Ustawa o ochronie danych osobowych. Każdy, kto przechowuje informacje dotyczące Twojego imienia, nazwiska, adresu, daty urodzenia itp., musi mieć Twoją pisemną zgodę na ich posiadanie. Przykładowa treść zgody znajdziesz poniżej. Pamiętaj, że zgoda jest ważna tylko wtedy, gdy jest podpisana:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zamieszczonych w CV dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dn. 29 sierpnia 1997 r. (Dz U. Nr 133 poz. 883)”.

LIST MOTYWACYJNY

Co to jest list motywacyjny?

Często bywa mylony z podaniem o pracę. To nie jest to samo. List motywacyjny ma zachęcić pracodawcę do zapoznania się z Twoją kandydaturą (przeczytania CV, zaproszenia na osobistą rozmowę). Jest Twoją odpowiedzią na ofertę pracy, dlatego musi być zaadresowany do konkretnego pracodawcy. Razem z CV stanowi komplet dokumentów aplikacyjnych.

Wygląd listu motywacyjnego

List motywacyjny ma zachęcić pracodawcę do zaproszenia kandydata na rozmowę kwalifikacyjną i dostarczyć interesujących informacji na temat jego umiejętności i kwalifikacji. Przygotowując list motywacyjny, należy pamiętać, aby:

- użyć białej kartki papieru formatu A4,

- zachować wysoką estetykę i poprawność językową,
- pisać na komputerze lub maszynie do pisania (wydruk jest formą obowiązującą, chyba że pracodawca wyraźnie oczekuje pisma odręcznego),
- zachować odpowiednią formę i ciekawą treść (opisywać konkretne informacje świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, unikać powtórzeń z CV, wybierać tylko te fakty, które mogą być istotne z punktu widzenia pracy, o którą się starasz),
- zaadresować go do konkretnego pracodawcy lub firmy,
- podać aktualną datę i miejscowość,
- umieścić swoje dane personalne,
- podpisać dokument odręcznie.

Informacje, które należy umieścić w liście motywacyjnym

Na list motywacyjny powinny składać się następujące części:

- rozpoczęcie - to rodzaj wstępu zawarty w pierwszym akapicie, gdzie informujesz o chęci kandydowania na dane stanowisko, osobistych motywacjach związanych z zamiarem podjęcia danej pracy lub o źródle informacji o ofercie pracy itp.

Przykład:

nie pisz: Jestem zainteresowany podjęciem pracy w Waszej firmie, gdyż da mi to źródło utrzymania i pewność zatrudnienia.

napisz: Zgłaszam swoją kandydaturę do pracy jako monter artykułów plastikowych. Pragnę podjąć pracę, w której będę mógł wykorzystać swoje dotychczasowe doświadczenia zawodowe i zdolności manualne.

- rozwińnięcie - ta część może składać się z więcej niż jednego akapitu; umieść tu informacje o dotychczasowych osiągnięciach, obowiązkach związanych z wykonywaną dotąd pracą, także społeczną, wolontarystyczną lub w czasie praktyk i stażu, wykształceniem, o cechach osobowości i predyspozycjach osobistych oraz możliwościach, dzięki którym powierzone przez pracodawcę obowiązki wykonywać będziesz bardzo dobrze; to ważna część listu motywacyjnego, powinna zawierać konkretne informacje o kandydacie odwołujące się do faktów, które zaszły w jego życiorysie

Przykład:

nie pisz: Jestem kreatywny i dobrze zorganizowany, cechuje mnie innowacyjność.

napisz: W czasie przygotowań obchodów „Dni Ziemi” organizowanych przez samorząd uczniowski szkoły, do której uczęszczałem, dałem się poznać jako

dobry organizator i członek zespołu. Samodzielnie zorganizowałem i przeprowadziłem jeden z konkursów oraz pozyskałem nagrody od sponsorów.

napisz: W czasie praktyk szkolnych, które odbywałam w biurze ubezpieczeniowym, po przeszkoleniu samodzielnie obsługiwałam klientów i prowadziłam dokumentację. Otrzymałam ocenę celującą oraz rekomendację, które załączam, od właściciela biura.

- **zakończenie** - w jednym akapicie należy zawrzeć nadzieję na zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną oraz gotowość szerszego zaprezentowania kandydatury i dostosowania się do proponowanego przez pracodawcę terminu.

Przykład:

nie pisz: Zgłoszę się na rozmowę, ale o terminie proszę poinformować mnie pod podanym numerem.

napisz: Chętnie zgłoszę się na rozmowę w wyznaczonym przez Państwa terminie i zaprezentuję szerzej swoją kandydaturę.

Czego należy unikać, przygotowując CV lub list motywacyjny

- powielania potocznie używanych formułek dotyczących cech kandydata - CV i list motywacyjny to Twoja osobista prezentacja,
- stosowania sformułowań, które mogą opisywać każdą osobę (tzw. wodolejstwa),
- stawiania warunków i oczekiwań pracodawcy oraz wskazywania tylko na własne korzyści (szczególnie materialne) płynące z podjęcia pracy - to miejsce prezentowania kandydatury, daj pracodawcy możliwość poznania Twoich mocnych stron, możesz poinformować go o swojej niepełnosprawności, ale wyjaśnij mu, jak skutecznie radzisz sobie z barierami, które napotykasz,
- zniszczenia, pogniczenia i zabrudzenia dokumentów, a także dokonywania na nich odręcznych dopisków, poprawek i skreśleń,
- popełniania błędów ortograficznych, gramatycznych i stylistycznych,
- pomyłki w układzie dokumentów (CV ma formę blokową, list motywacyjny pisze się jak wypracowanie),
- tworzenia uniwersalnego listu motywacyjnego - bez uwzględnienia wymagań adresata,
- umieszczania nieaktualnych danych (np.: numeru telefonu - jeżeli pracodawca nie będzie mógł się z Tobą skontaktować, nie dowiesz się o możliwości zatrudnienia),
- umieszczania informacji, których nie można sprawdzić lub na które nie ma odpowiednich dokumentów (ważne, aby skrupulatnie gromadzić wszystkie dokumenty mówiące o przebiegu zatrudnienia i edukacji - świadectwa, zaświadczenia itp.; w przypadku prac wolontarystycznych czy społecznych warto poprosić o zaświadczenia lub opinie, albo zachować podziękowania czy dyplomy - to też swego rodzaju dokumenty),

- umieszczania informacji o osobie, która może udzielić Ci referencji, bez wcześniejszego uzgodnienia z nią tego faktu (przyszli pracodawcy lubią czasem „zasięgać języka” u poprzednich),
- braku odręcznego podpisu pod zgodą na przetwarzanie danych osobowych.

ZADANIE DLA WAS:

Proszę napisać dokumenty aplikacyjne do wybranego przez Was zakładu pracy.



POWODZENIA!!!

**(jeśli potrzebujesz pomocy napisz do mnie na Messenger
lub na pocztę email: justyna.serocka@wp.pl)**