

INFORMACJA O ZASADACH PRZYGOTOWYWANIA, RODZAJACH I WZORACH DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

DOKUMENTY APLIKACYJNE

Życiorys zawodowy i list motywacyjny to podstawowe dokumenty, którymi posługują się osoby poszukujące pracy. Nie zawsze muszą one wyglądać tak samo, jednak podlegają pewnym standardom, których należy przestrzegać, gdyż są to narzędzia kreowania własnego wizerunku zawodowego.

Muszą być sporządzone w taki sposób, aby zachęcić pracodawcę do zaproszenia autora CV na rozmowę kwalifikacyjną. Warto poświęcić trochę więcej czasu na przygotowanie dokumentów aplikacyjnych, bo są one przepustką do znalezienia zatrudnienia.

Pracodawca, biorąc nasze CV do ręki, wyrabia sobie zdanie na nasz temat. Nie ma na początku z nami bezpośredniego kontaktu, więc jest to jedyna forma zaprezentowania naszej osoby. Trzeba zrobić to w taki sposób, aby pracodawca po przeczytaniu naszego życiorysu był pewien, że jesteśmy osobą, którą należy zaprosić na rozmowę kwalifikacyjną. Dokumenty aplikacyjne to element, który w dużej mierze decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu kandydata do pracy.

Jak przygotować skuteczną aplikację?

- Dokładnie zapoznaj się z ofertą i określonymi w niej wymaganiami.
- Pisz na komputerze, na białym czystym papierze.
- Wyróżnij najważniejsze elementy.
- Pisz tylko prawdę!
- Nie używaj skrótów.
- Jeżeli oferta jest napisana w języku obcym, w takim samym języku przygotuj dokumenty aplikacyjne.
- Do dokumentów aplikacyjnych nie dołączaj żadnych kopii dyplomów, rekomendacji i innych dokumentów.
- Nie rozsyłaj identycznych dokumentów aplikacyjnych do różnych pracodawców.

Czym właściwie jest CV i jakie są jego rodzaje?

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. Treść CV zależy od tego, czyj to jest życiorys, dlatego każde CV jest inne. Każdy z nas ma inne doświadczenia zawodowe, umiejętności, wykształcenie i określone cechy. Dlatego też rodzaj CV powinien odpowiadać pewnym standardom.

ŻYCIORYS W WERSJI CHRONOLOGICZNEJ

Doświadczenie zawodowe jest przedstawione w odwrotnej sekwencji czasu – od ostatniego miejsca pracy wstecz. Ostatniemu miejscu zatrudnienia jest poświęcone najwięcej miejsca. Tytuły stanowisk i nazwy organizacji są uwypuklone, a obowiązki i osiągnięcia na tych stanowiskach dokładnie opisane. Życiorys w tej formie jest czytelny, pozwala na łatwe śledzenie przebiegu kariery zawodowej, a przede wszystkim jej ciągłość.

ŻYCIORYS W WERSJI FUNKCJONALNEJ

Daje możliwość przedstawienia doświadczenia zawodowego i umiejętności kandydata sklasyfikowanych według głównych obszarów jego zainteresowań. Daty mogą być jedynie uzupełnieniem takiej wersji CV. Format ten podkreśla najważniejsze osiągnięcia i silne strony kandydata. Są one zazwyczaj uszeregowane w taki sposób, aby wesprzeć cel kandydata, jakim jest zdobycie konkretnej pracy. Nazwy stanowisk pracy mają znaczenie podrzędne, często są nawet pomijane. Należy zdawać sobie sprawę z możliwości elastycznego podkreślania własnych zalet przez kandydata stosującego tę formę życiorysu, umniejszania roli zdobytego doświadczenia zawodowego, kamuflowania luk w życiorysie.

ŻYCIORYS W WERSJI UKIERUNKOWANEJ

Kandydat przedstawia swoją ofertę mając na względzie jasny, ściśle sprecyzowany cel zawodowy. Wymienia w nim te zdolności, umiejętności, które świadczą o jego dopasowaniu do danego stanowiska oraz stanowią podbudowę osiągnięć, pozostają w ścisłym związku z celem zawodowym. Cechą życiorysu w formacie ukierunkowanym jest to, że zawiera szczegółowe informacje dotyczące jedynie pewnej dziedziny doświadczeń zawodowych, pomijając przy tym pozostałe. Użycie tej formy może świadczyć o przyszłościowym, strategicznym myśleniu kandydata o własnej karierze. Poza tym świadczy o dobrej znajomości wymagań i charakteru stanowiska, o jakie kandydat się ubiega.

ŻYCIORYS W WERSJI ALTERNATYWNEJ

Jest to list skierowany do konkretnego pracodawcy, który jest mu przekazany zamiast CV. W liście kandydat określa dziedziny działalności, które go interesują, funkcje, które chciałby wykonywać w przedsiębiorstwie. Ta forma prezentacji zawiera na tyle pełny opis faktów z dotychczasowej kariery zawodowej kandydata, że zbędne staje się pisanie dodatkowo życiorysu w jednej z form, o których mowa powyżej.

ŻYCIORYS W WERSJI TWÓRCZEJ

Znacznie różni się on od form przyjętych zwyczajowo. W tym przypadku zasadą jest, że nie ma zasad. Nie może być zresztą sztywnych reguł redagowania CV w formie twórczej, gdyż chodzi w nim o zademonstrowanie indywidualnego podejścia kandydata do pracy. Użycie tej formy nie jest dobre dla wszystkich, może być ona stosowana jedynie w aplikacjach na stanowiska, na których wymagana jest szczególnego rodzaju kreatywność. Najczęściej życiorysy twórcze piszą literaci, dziennikarze, artyści, projektanci, specjaliści ds. public relations, specjaliści ds. mediów etc.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

Na samym dole życiorysu zamieszczamy zgodę na przetwarzanie danych osobowych, pod którą koniecznie należy się podpisać. Oświadczenie zgody na przetwarzanie danych osobowych jest niezbędnym elementem każdego, wysłanego do potencjalnego pracodawcy i agencji doradztwa personalnego Curriculum Vitae.

Wynika to z Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych. Bez oświadczenia zgody, podpisanego odręcznie przez kandydata ani pracodawca, ani agencja doradztwa personalnego nie mają prawa włączyć jego dokumentów do swoich baz danych.

Oświadczenie zgody zamieszcza się zwykle na końcu CV, a jego standardowa treść brzmi następująco:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2002r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”.

WYGLĄD CV

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:

- 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).

Wzór CV

Katarzyna Kowalska

DANE OSOBOWE:

Adres ul. Sieradzka 56 A 98-300 Wieluń
Telefon 603 674 240
e-mail k.kowalska@op.pl
Data i miejsce urodzenia 13.09.1968 r., Wieluń

WYKSZTAŁCENIE:

1984–1989r. Technikum Handlowe w Wieluniu
Zawód: technik handlowiec

CEL – praca na stanowisku sprzedawcy

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:

08.2011r. – nadal Posiadam status osoby bezrobotnej, jestem chętna i gotowa do podjęcia pracy

02.01.1996–25.07.2011r. Sklep spożywczo-przemysłowy „Mini-Sam”,
Siemianowice Śląskie, stanowisko sprzedawca;
Zakres obowiązków: obsługa klienta, przyjmowanie i zamawianie towarów, ekspozycja towarów na półkach, rozliczanie utargów, obsługa wagi elektronicznej i kasy fiskalnej;

25.02.1990–04.10.1995r. Sklep odzieżowy „Styl”,
Gliwice, stanowisko: sprzedawca
Zakres obowiązków: obsługa klienta, zamawianie asortymentu, przygotowywanie wystawy sklepowej

UMIEJĘTNOŚCI:

- Obsługa kasy fiskalnej i umiejętność fakturowania komputerowego
- Układanie towarów z pomysłem
- Komunikatywność
- Szybka adaptacja
- Znajomość języka angielskiego w stopniu podstawowym

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r.o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2002r Nr 101 poz. 926 z późn. zm.

LIST MOTYWACYJNY

Dowodzi przydatności danej osoby na konkretne stanowisko pracy. List ten ma na celu prezentację Twoich najlepszych stron i daje pracodawcy znak, iż jesteś naprawdę zainteresowany daną posadą oraz masz predyspozycje niezbędne do jej objęcia. Reasumując, dobry list motywacyjny powinien wywołać wrażenie, że Ty jesteś odpowiednim kandydatem do podjęcia konkretnej pracy.

Zasady pisania listów motywacyjnych.

- Przede wszystkim w liście motywacyjnym powinny znaleźć się odpowiedzi na pytania: „Dlaczego staram się o pracę w tej właśnie firmie?” oraz „Dlaczego właśnie ja powinienem zostać w niej zatrudniony?”
- Istotne jest imienne zaadresowanie listu z podaniem dokładnej i pełnej nazwy firmy, jej adresu oraz osoby odpowiedzialnej za rekrutację.
- W liście należy przekazać tylko te informacje o kwalifikacjach zawodowych, umiejętnościach i predyspozycjach, które są zbieżne z oczekiwaniami pracodawcy.
- List motywacyjny pisze się w pierwszej osobie, a całość powinna się zmieścić na jednej stronie A4.
- Nie należy zapomnieć o własnoręcznym podpisaniu się pod listem i dodaniu klauzuli o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

Zasadnicze części listu motywacyjnego:

Wstęp listu motywacyjnego powinien przykuwać uwagę czytającego. Powinien również zawierać informację, o tym skąd dowiedzieliśmy się o wakacie w danej firmie. A także określać stanowisko o jakie się ubiegamy. Ważne jest, by list motywacyjny adresować do konkretnej osoby, a nie ogólnie do działu kadr. W ten sposób dajemy sygnał potencjalnemu pracodawcy, że znamy jego firmę i że poczyniliśmy ten wysiłek, by dowiedzieć się kto jest jej właścicielem, albo kto jest odpowiedzialny za rekrutację pracowników.

W przypadku, kiedy nie odpowiadamy na konkretną ofertę pracy, musimy sprecyzować o jaką pracę się staramy, z podaniem konkretnego działu lub stanowiska, na które aspirujemy. Na zakończenie wstępu należy utwierdzić firmę w przekonaniu, że jesteśmy najlepszym kandydatem na dane stanowisko.

Rozwinięcie listu motywacyjnego daje możliwość przekonania potencjalnego pracodawcę o swojej atrakcyjności wynikającej z umiejętności i doświadczenia. Ważne jest by zachować umiar i nie odbiegać od rzeczywistości. Nie można się zbyt długo rozpisać, ponieważ zbyt długą pisaniną znudzisz czytającego. Nie wolno kłamać na swój temat, bo kłamstwo ma to do tego, że szybko wychodzi na jaw. W oczach potencjalnego pracodawcy staniemy się wówczas nieatrakcyjni i niewiarygodni. Jeśli nie posiadamy jakichś umiejętności, które są wymagane należy dodać, że bardzo chętnie zdobędziemy potrzebne kwalifikacje i umiejętności. Należy pamiętać, by unikać frazesów i innych oklepanych zwrotów, które z pewnością powtarzają się w co drugim liście motywacyjnym, takich jak „będę zaszczycony podejmując pracę w tak znanej i szanowanej firmie jak Państwa”. Nie wspominajcie nic o kwestiach finansowych. Zostawcie to na rozmowę kwalifikacyjną.

Zakończenie listu motywacyjnego powinno zawierać zwrot grzecznościowy. Pamiętajcie o podpisaniu własnoręcznie listu motywacyjnego. Jest to bardzo ważne, ponieważ poniekąd stanowi ofertę reklamową. W przypadku, kiedy do listu motywacyjnego dołączamy załączniki, należy wyszczególnić je w podpunktach. Na samym końcu należy zamieścić klauzule o prywatności.

W ostatnich latach jest to wymagana praktyka. Listy motywacyjne, które nie posiadają takiego oświadczenia często nie są w ogóle brane pod uwagę.

Wzór listu motywacyjnego

Katarzyna Kowalska
ul. Sieradzka 56 A
98 – 300 Wieluń
tel. 603 674 240
e-mail: k.kowalska@op.pl

Wieluń, 27.03.2012r.

Jan Nowak
Właściciel
Sklepu Spożywczo-Przemysłowego ANIA
ul. Jaśminowa 1
98 – 300 Wieluń

Szanowny Panie,

W związku z ogłoszeniem, które ukazało się na portalu internetowym: Nasze Miasto dnia 19.03.2012 r. pragnę przedstawić swoją kandydaturę na stanowisko sprzedawcy.

Posiadam wykształcenie średnie handlowe oraz dwudziestoletnie doświadczenie w zawodzie na stanowisku sprzedawcy w branży spożywczej i odzieżowej. Uważam, że uzyskane przeze mnie wykształcenie średnie, doświadczenie zawodowe w obsłudze klientów oraz znajomość obsługi kasy fiskalnej umożliwią mi dobrą realizację stawianych przede mną zadań.

W pracy w Pana sklepie pomogą mi moje mocne strony, czyli: komunikatywność, odpowiedzialność, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, spokój, rozwaga oraz wysoka kultura osobista.

Mam nadzieję, że ta krótka charakterystyka mojej osoby zachęci Pana do bezpośredniej rozmowy ze mną, podczas której będę mogła pełniej zaprezentować swoją kandydaturę.

Z wyrazami szacunku

Katarzyna Kowalska

E – REKRUTACJA

Obserwując tendencje na polskim i światowym rynku pracy można stwierdzić, iż rekrutacja internetowa ma coraz większą szansę stać się jednym z podstawowych narzędzi pozyskiwania pracowników. Obecnie wielu pracodawców prosi o przesyłanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Wiele znanych portali internetowych poświęconych pracy oferuje możliwość zamieszczenia własnych dokumentów aplikacyjnych, co bywa czasami czasochłonne. Portale mają własne formularze do wypełnienia, które zazwyczaj zawierają szczegółowe informacje o wykształceniu, doświadczeniu zawodowym, znajomości języków obcych, umiejętności obsługi komputera itd. Nie należy bagatelizować bądź pomijać jakiegokolwiek rubryki, ponieważ potencjalny pracodawca będzie również korzystał z tego formularza, ale jako poszukujący pracownika. Czasami system portalu wymaga, aby załączyć CV jako plik np. jako dokument programu Word. Bywa też tak, że załączone pliki są przeszukiwane hasłowo, np. jeżeli pracodawca poszukuje osoby ze znajomością specjalistycznego programu Autocad, a taka informacja jest zamieszczona w CV, to wyszukiwarka wyświetli daną aplikację.

CV można umieścić na takich stronach, jak:

- www.cvonline.pl
- www.e-inzynier.pl
- www.eures.praca.gov.pl
- www.gratka.pl
- www.jobpilot.pl
- www.praca.pl
- www.pracuj.net.pl
- www.pracuj.pl

FORMAT WIADOMOŚCI

Należy zrezygnować z:

- Używania dziwnych, fantazyjnych czcionek.
- Jaskrawego koloru papeterii.

Należy postawić na:

- Times New Roman, Arial, lub Verdana, ewentualnie Georgia.
- Białe tło.
- Ograniczenie formatowania do minimum.

JĘZYK KORESPONDENCJI

Język, którego używamy, powinien być adekwatny do sytuacji. Należy pamiętać, że nie piszemy do koleżanki lub kolegi. Używanie skrótów, brak kropek i przecinków, urwane zdania, błędy ortograficzne, nie świadczą dobrze.

Adres e-mail używany w korespondencji.

Regułą jest używanie jednego z poniższych formatów:

- i.nazwisko@poczta.pl
- imie.nazwisko@poczta.pl
- nazwisko@poczta.pl

Bardzo nieprofesjonalne jest wysyłanie e-maila z konta koleżanki lub kolegi. Z różnych względów należy unikać wysyłania takiej korespondencji ze skrzynki firmowej.

E-rekrutacja – rady dla poszukujących pracy:

Wysyłając dokumenty aplikacyjne za pośrednictwem Internetu, warto pamiętać, że:

- sygnatura, czyli podpis pod listem powinna mieć maksymalnie 4 linijki tekstowe: imię, nazwisko, adres e-mail, telefon;
- w treści e-maila nie zamieszcza się niepotrzebnych grafik czy ilustracji;
- tytuły pisanych wiadomości powinny być jasne i czytelne – w tytule można umieścić np. zwrot: „odpowiedź na ogłoszenie o pracę” lub „rekrutacja”;
- jeśli w ogłoszeniu rekrutacyjnym firma prosi o przesłanie zgłoszeń przez Internet i podaje dokładne wskazówki, jak to zrobić, np. określa format dokumentu, tekst, który należy podać w nagłówku itp. należy przestrzegać tych wytycznych;
- treści e-maila nie należy pisać wielkimi literami – w języku internetowym oznacza to krzyk (w celu wyróżnienia słowa lub zdania lepiej użyć pogrubienia lub podkreślenia);
- elementy takie jak CV i list motywacyjny wysyła się wyłącznie jako załącznik w formacie ogólnie dostępnego edytora tekstu, np. Word, chyba, że ogłoszenie sugeruje inny format;
- nie wysyła się tego samego listu z aplikacją do kilku adresatów równocześnie;
- korzystnie jest założyć specjalną skrzynkę pocztową, przeznaczoną tylko na wysyłane i odbierane ofert, najlepiej jest ją nazwać swoim imieniem i nazwiskiem oraz wybrać opcję: „potwierdzenie przeczytania wiadomości” – daje to pewność, że oferta dotarła do adresata.

PRZYKŁAD

E-mail: jan.kowalski@przedstawiciel.pl

Temat: Reprezentant Handlowy (nr ref 11/112)

Treść:

Szanowni Państwo,

W związku z ogłoszeniem, które ukazało się w www.pracnet.eu z 5 listopada 2011r, dotyczącym rekrutacji na stanowisko Reprezentanta Handlowego (nr ref.: 11/112), załączam moje dokumenty aplikacyjne. Uprzejmie proszę o rozważenie mojej kandydatury. Z niecierpliwością oczekuję na odpowiedź. W przypadku wątpliwości lub dodatkowych pytań jestem do Państwa dyspozycji.

Z poważaniem,

Jan Kowalski

ŹRÓDŁO:

Liwosz Elżbieta, Nowak Małgorzata, Pankiewicz Katarzyna, „Szukam Pracy. Program szkolenia w klubie pracy”, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Warszawa 2009.

Fox Jeffrey J., „Nie wysyłaj CV czyli jak się dostać do dobrej firmy”, Oficyna Wydawnicza „Vacatio”, Warszawa 2006.

McGee Paul, „Jak napisać CV”, Wydawnictwo RM, Warszawa 2002.

Sawicka Ewa, „Praktyczny poradnik – Jak znaleźć dobrą pracę”, Wydawnictwo „Park”, Bielsko – Biała 2001.

Szydłowski Bronisław, „Praktyczny poradnik poszukiwania pracy”, Wydawnictwo „HELP – POL”, Kraków 2000.