

Jeśli poszukujesz pracy, CV jest:

- Twoją przepustką do dalszej rekrutacji,
- Twoją wizytówką, na podstawie której pracodawca wstępnie oceni Twoją przydatność do pracy na oferowanym stanowisku.

To wystarczające powody, aby docenić znaczenie tego dokumentu i poświęcić mu odpowiednią uwagę.

### CV powinno być:

**Czytelne** – napisane wyraźną, dostatecznie dużą czcionką, poprawnym językiem

**Przejrzyste** - o wyraźnej strukturze, wyróżnionych blokach tematycznych

**Zwięzłe** – mieszczące się na jednej lub dwóch stronach, w formie krótkich, zwięzłych sformułowań

**Treściwe** - zawierające wszystkie istotne fakty i informacje

**Ukierunkowane na cel** – umiejętnie podkreślające te informacje, które mają związek z kierunkiem poszukiwanej pracy

**Estetyczne** – napisane na komputerze, na białym czystym papierze, bez zbędnych ozdóbek

Adresy **Centrów Informacji i Planowania Kariery Zawodowej**, gdzie możesz otrzymać fachową pomoc doradców zawodowych w napisaniu profesjonalnego życiorysu zawodowego:

### Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku

#### Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Białymstoku

ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok  
tel. (85) 74 97 244, (85) 74 97 243, (85) 74 97 241  
fax (85) 74 97 209  
[biciz@wup.wrotapodlasia.pl](mailto:biciz@wup.wrotapodlasia.pl)

#### Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Łomży

ul. Nowogrodzka 1, 18-400 Łomża  
tel. (86) 216 23 46, (86) 216 74 79  
tel./fax. (86) 216 74 79  
[biwulo@wup.wrotapodlasia.pl](mailto:biwulo@wup.wrotapodlasia.pl)

#### Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Suwałkach

ul. Przytorowa 9B, 16-400 Suwałki  
tel. (87) 565 11 55, 87 566 66 01  
tel./fax. (87) 566 66 01  
[biwusu@wup.wrotapodlasia.pl](mailto:biwusu@wup.wrotapodlasia.pl)

<http://wupbialystok.praca.gov.pl>

## WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W BIAŁYMSTOKU

### CENTRUM INFORMACJI I PLANOWANIA KARIERY ZAWODOWEJ

## JAK NAPISAĆ CV



pixabay.com

**CV, Curriculum Vitae** (z łac. *przebieg życia*), **Życiorys** – to zamiennie stosowane nazwy dokumentu, opisującego kwalifikacje kandydata do pracy na określonym stanowisku.

## STRUKTURA CV

Nie istnieje jeden uniwersalny, ogólnie obowiązujący schemat życiorysu zawodowego.

Możesz korzystać z gotowych schematów, lecz należy je modyfikować dostosowując do własnych potrzeb. Ważne, aby wybrany przez Ciebie schemat był wewnętrznie spójny i logiczny.

To, jakie bloki tematyczne będzie zawierać Twój życiorys, zależy po części od Twoich zasobów, a po części od wymogów oferty, na którą odpowiadasz.

Oprócz wymienionych w przykładowym chronologicznym CV, mogą ponadto wystąpić inne kategorie, np.: „Znajomość języków obcych”, „Kursy i uprawnienia”, „Osiągnięcia”.

Spośród dwóch kategorii: „Wykształcenie” i „Doświadczenie zawodowe” – jako pierwszą warto zamieścić tę, która jest Twoją mocniejszą stroną.

Poszczególne wydarzenia ze swego życiorysu porządkujemy zwykle w porządku od najświeższych do najstarszych.

Na zakończenie CV zwykle zamieszczamy zgodę na przetwarzanie naszych danych osobowych:

**„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji - zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych z dnia 29.08.1997 r. (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.)**

## Przykład CV - typ chronologiczny

Imię i nazwisko powinno być pierwszą rzeczą, którą można odczytać na dokumentach. Aby pracodawca mógł nawiązać z Tobą dalszy kontakt, niezbędne są: adres, numer telefonu, adres e-mailowy (najlepiej z Twoim imieniem i nazwiskiem)

Pisząc o wykształceniu należy uwzględnić szkoły wyższe i średnie, podając rok rozpoczęcia i ukończenia nauki, pełną nazwę szkoły, uzyskany tytuł, zawód oraz specjalność.

Podajemy okresy zatrudnienia (od - do), pełna nazwa firmy, zajmowane stanowiska, podstawowe obowiązki, osiągnięcia – szczególnie rozbudowując te zakresy, które mogą mieć znaczenie dla naszej pracy, o którą się ubiegamy.

Podajemy posiadane uprawnienia, kwalifikacje wynikające z ukończonych kursów, a także z doświadczeń w sferze zawodowej i pozazawodowej (np. społecznej)

Wymieniamy wszelkie posiadane umiejętności, które mogą być naszą mocną stroną w pracy na stanowisku, o które się ubiegamy.

Zainteresowania nadają sylwetce kandydata rys osobowościowy, lecz warto je zamieścić głównie w przypadku, gdy mają one związek z dziedziną, w której chcemy znaleźć zatrudnienie pokazując nasze zaangażowanie i walory jako kandydata do pracy na określonym stanowisku.

Jeśli życiorys jest jedynym dokumentem, wymaganym przez pracodawcę, ta kategoria stwarza Ci okazję do przekazania istotnych dodatkowych informacji, które wzmocnią Twoje atuty.

## CV

Joanna Nowak  
ul. Wiejska 10/5  
00 051 Warszawa,  
tel.: +48 000 555 555  
e-mail: joanna.nowak@xxx.pl

### Wykształcenie:

2002–2004 Uniwersytet Warszawski  
(filologia angielska - licencjat)

1998-2002 Liceum Ogólnokształcące w Pile

### Doświadczenie zawodowe:

09.2006-08.2013 - Szkoła Podstawowa w Manidle:  
nauczyciel języka angielskiego

10.2000-12.2005 - Firma „Lingwista” w Ogarach:  
lektor języka angielskiego  
na kursach dla dzieci i dorosłych

### Dodatkowe kwalifikacje:

2003 Kurs metod aktywizujących w nauczaniu  
„Edukator”, Warszawa  
2000 Kurs wychowawcy kolonii  
Centrum Doskonalenia Kadr, Warszawa

### Umiejętności:

- organizacja czasu wolnego i prowadzenie zajęć ruchowych dla dzieci
- znajomość języka angielskiego na poziomie zaawansowanym
- obsługa komputera (programy: Excel, Power Point, Corel Draw)

### Zainteresowania:

- wycieczki górskie
- malarstwo współczesne

### Informacje dodatkowe:

- dyspozycyjność
- kontakty z instytucjami edukacyjnymi w Wielkiej Brytanii

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji - zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych z dnia 29.08.1997 r. (Dz. Ust. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.)

Odręczny czytelny podpis