Jak przygotować CV?

Departament Rynku Pracy Data publikacji: 28.07.2016 Data modyfikacji: 01.09.2023

Rodzaje CV - kiedy je stosować?

Wybierz odpowiednią dla siebie wersję życiorysu:

Chronologiczny

Informacje o wykształceniu i doświadczeniu zawodowym podawane są w odwrotnym porządku chronologicznym zaczynając od ostatnio ukończonej szkoły/ostatniego miejsca zatrudnienia. Istotnymi informacjami są miejsca zatrudnienia oraz opisy obowiązków. Wersja życiorysu odpowiednia, kiedy stanowisko, o które się ubiegamy, jest podobne do zajmowanych wcześniej.

Funkcjonalny

Kładzie nacisk na rodzaj i zakres kwalifikacji a nie na tempo ich zdobywania. Zatem należy skoncentrować się na najważniejszych umiejętnościach i osiągnięciach. Polecany jest osobom, które przez długi okres pozostawały bez pracy bądź często zmieniały miejsce zatrudnienia

Niekonwencjonalny (twórczy)

Ten rodzaj CV zalecany jest osobom ubiegającym się o stanowiska, na których kreatywność jest jednym z najważniejszych wymogów. Jedyną regułą przy tworzeniu takiego życiorysu jest jego oryginalność.

Taką atrakcyjną i innowacyjną formą autoprezentacji jest **VideoCV**. To krótki film ukazujący Ciebie, Twoje doświadczenie, oraz pasje. Może być doskonałym uzupełnieniem CV tradycyjnego.

Europejski

Europass to inicjatywa Komisji Europejskiej. W 2015 r. mija dziesięć lat od wejścia w życie Decyzji Nr 2241/2004/WE Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie jednolitych ram wspólnotowych dla przejrzystości kwalifikacji i kompetencji, powołującej inicjatywę Europass.
Europass obejmuje portfolio dokumentów funkcjonujących w takiej samej formie na obszarze całej Europy, również w państwach Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz krajach kandydujących do UE:

- Europass CV
- Europass Paszport Językowy
- Europass Mobilność
- Europass – Suplement dla absolwentów szkół wyższych oraz dokumenty dla absolwentów kształcenia zawodowego:
- Europass – Suplement do dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe
- Europass – Suplement do świadectwa czeladniczego/dyplomu mistrzowskiego

Dokumenty Europass mogą być wykorzystane do przygotowania kompletu dokumentów związanych z karierą zawodową, w celu udokumentowania kwalifikacji zdobytych w różnej formie (kształcenie formalne, szkolenia, staże i praktyki zagraniczne), do samooceny i prezentacji kompetencji językowych, przy poszukiwaniu pracy w kraju i za granicą, przy wyjeździe na staż lub praktykę oraz w przypadku kontynuacji nauki za granicą.

Europass CV to standardowy formularz życiorysu, używany w takiej samej formie we wszystkich krajach

UE, który ułatwia przejrzystą prezentację danych osobowych oraz informacji o posiadanych kwalifikacjach i doświadczeniu zawodowym, umożliwia pracodawcom porównanie kwalifikacji kandydatów do pracy pochodzących z różnych krajów UE oraz ułatwia zebranie wszystkich ważnych informacji osobom, które przygotowują CV po raz pierwszy. Europass CV jest dokumentem rekomendowanym przez Komisję Europejską. Formularz CV dostępny jest we wszystkich językach unijnych, w tym w języku polskim.

Europass Paszport Językowy umożliwia ocenę umiejętności językowych oraz precyzyjne ich przedstawienie. W dokumencie ocena umiejętności dokonywana jest na podstawie tabeli samooceny, opracowanej przez Radę Europy, w której zdefiniowanych zostało sześć poziomów biegłości językowej w zakresie słuchania, czytania, pisania, porozumiewania się i samodzielnego formułowania wypowiedzi. Szczególnie istotny jest fakt, że dokument umożliwia wykazanie się umiejętnościami nabytymi poprzez własne doświadczenia czy samokształcenie. Jest to szczególnie ważne i przydatne dla osób nie mogących potwierdzić swojej znajomości języka obcego zdanymi egzaminami czy odpowiednimi certyfikatami.

Europass Mobilność służy do potwierdzenia okresów nauki lub szkolenia, odbywanych w innym kraju europejskim. Taka ścieżka kształcenia monitorowana jest przez dwie organizacje partnerskie – jedną w kraju pochodzenia i drugą w kraju przyjmującym. Obaj partnerzy uzgadniają cel, zakres i czas trwania ścieżki; określają także, kto będzie osobą odpowiedzialną za przebieg nauki czy szkolenia w kraju przyjmującym. Partnerami mogą być uczelnie wyższe, szkoły, placówki szkoleniowe, firmy, organizacje pozarządowe, itp.

Europass – Suplement dla absolwentów szkół wyższych zwiększa na europejskim rynku pracy czytelność dyplomów wydawanych przez polskie uczelnie. Dostarcza pełnych informacji na temat poziomu wiedzy, umiejętności i kompetencji zdobytych podczas studiów, a także szczególnych osiągnięć absolwenta oraz jego uprawnień zawodowych. Suplement nie zastępuje oryginału dyplomu i nie uprawnia do formalnego uznania dyplomu przez stosowne instytucje w innych krajach ale umożliwia potencjalnemu pracodawcy porównanie kwalifikacji kandydatów pochodzących z różnych państw. Europass – Suplement dla absolwentów szkół wyższych wydawany jest od dnia 1 stycznia 2005 r. przez szkoły wyższe razem z dyplomem ukończenia studiów, w ramach opłaty za dyplom rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów.

Europass – Suplement do dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe może otrzymać każdy absolwent ponadgimnazjalnej szkoły zawodowej, który zdał egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe przed Okręgową Komisją Egzaminacyjną. Dokument wydawany jest bezpłatnie przez instytucje przeprowadzające egzamin.

Europass – Suplement do świadectwa czeladniczego wystawiany jest nieodpłatnie przez izby rzemieślnicze osobie, która zdała egzamin czeladniczy i uzyskała Świadectwo czeladnicze.

Europass – Suplement do dyplomu mistrzowskiego wystawiany jest nieodpłatnie przez izby rzemieślnicze osobie, która zdała egzamin mistrzowski i uzyskała Dyplom mistrzowski.

Dodatkowe informacje na temat inicjatywy Europass:

Link:
Krajowe Centrum Europass
www.europass.org.pl

Link:
CEDEFOP Europass
https://europass.cedefop.europa.eu/pl/home

Pamiętaj, że nie istnieje żaden uniwersalny wzór CV.

Co powinno zawierać CV?

Imię i Nazwisko **aktualne zdjęcie**
Adres, telefon, e-mail

Cel zawodowy

Określ swoje dążenia zawodowe

Wykształcenie

daty (od roku - do roku) Podaj najważniejsze szczeble edukacji w odwróconym porządku chronologicznym. Podaj nazwę szkoły, uczelni, wydział, specjalizację, uzyskany tytuł zawodowy.

Dodatkowe kursy i szkolenia

daty (od roku - do roku) Uwzględnij przebyte kursy, szkolenia – są one dowodem Twojej aktywnej postawy, tym bardziej, jeżeli dotyczą stanowiska, o które się ubiegasz.

Doświadczenia zawodowe

daty (od roku - do roku) Wymień wykonywane prace w odwróconym porządku chronologicznym. Wpisz nazwę firmy, zajmowane stanowisko, zakres obowiązków, podaj przykłady największych osiągnięć, projekty, nad którymi pracowałeś itp. Umieść również informacje o pracach niepełnoetatowych. Jeżeli starasz się o pierwszą pracę, uwzględnij także praktyki i staże zawodowe, prace dorywcze, wakacyjne i za granicą.

Języki obce

Wymień języki obce oraz określ stopień ich znajomości. Zawsze zaczynaj od języka, którym posługujesz się najlepiej. Uwzględnij kursy językowe, naukę języka za granicą oraz posiadane certyfikaty.

Dodatkowe umiejętności

Komputer – wylicz obsługiwane programy oraz języki programowania. Uwzględnij specjalistyczne kursy komputerowe.
Prawo jazdy – wypisz odpowiednie kategorie, rok uzyskania, posiadanie samochodu.
Inne – zaznacz umiejętność obsługi urządzeń biurowych, specjalistycznych maszyn, kasy fiskalnej itp.

Zainteresowania

Wymień zainteresowania zawodowe i pozazawodowe, tym bardziej jeżeli są one oryginalne. Staraj się je sprecyzować, nie używaj ogólników.

Referencje

Nie dołączaj referencji, lecz zadeklaruj chęć ich okazania (referencje dostępne na życzenie). Zastanów się, kto Ci może udzielić referencji.

Klauzula o ochronie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (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 (Dz.U. UE L 119/1).