

ZASADY PRZYGOTOWANIA, RODZAJE I WZORY DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH.

ZASADY PISOWNI ŻYCIORYSU ZAWODOWEGO (CURRICULUM VITAE)

Cechy i zasady pisania życiorysu zawodowego (CV):

- życiorys jest dokumentem służącym przedstawieniu się pracodawcy i zawierającym najważniejsze wydarzenia z życia zawodowego
- powinien być zwięzły i przejrzysty, to znaczy napisany krótko,
- napisany prostym językiem, bez zwrotów emocjonalnych czy gwarowych
- starannie i estetycznie wykonany
- napisany na białym papierze
- powinien zawierać oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji
- atrakcyjny, powinien zainteresować czytelnika
- napisany na komputerze
- życiorys należy podpisać pod klauzulą o "Wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych"

ZASADY PISOWNI LISTU MOTYWACYJNEGO

Cechy i zasady pisania listu motywacyjnego:

- przejrzystość, rzeczowość, zwięzłość
- staranność, czytelność
- należy pamiętać, iż sposób, w jaki przedstawiś siebie w liście zdecyduje o tym, czy pracodawca zaproponuje ci rozmowę kwalifikacyjną czy też nie
- głównym celem listu motywacyjnego jest przekonanie pracodawcy, iż jesteś osobą, z którą warto odbyć rozmowę kwalifikacyjną
- sprawdź pisownię tych wyrazów, których nie jesteś pewien
- list motywacyjny może zostać napisany w odpowiedzi na konkretne ogłoszenie w prasie lub wysłany z własnej inicjatywy do firmy, którą się interesujemy
- nie musi być zbyt dokładny, raczej zachęcający do rozmowy, niż wyjaśniający wszystkiego
- stanowczy - nie należy wykazywać niezdecydowania; pewnie sformułuj swoją prośbę, nie przyjmuj proszącego tonu
- grzeczny, występujesz przecież w roli przyszłego pracownika
- profesjonalny, dotyczy tylko kwestii zawodowych
- wierny twej osobowości, zachowaj swój styl
- atrakcyjny, zainteresuj czytelnika
- zwięzły, nie powtarzaj życiorysu
- tworzy pozytywny obraz twojej osoby, ale bez wpadania w niepoprawny optymizm bądź naiwność

Warto dodać, iż życiorys zawodowy jest raczej formalnym dokumentem. Natomiast list motywacyjny daje pewną swobodę wyrażania myśli i podkreślania własnej indywidualności, aczkolwiek przy zachowaniu standardowej formy.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 32/259 - 95 – 03, 32/259 - 82 – 63 wew. 323, 319 lub w siedzibie tutejszego urzędu w godz. 8:00 – 13:30 w pokojach nr 11 lub 13 /I piętro.

SCHEMAT LISTU MOTYWACYJNEGO

Dane osobowe:

data
imię i nazwisko
adres
numer telefonu
adres e - mail

Miejscowość,

Imię i nazwisko
Stanowisko
Nazwa instytucji
Adres

Zwrot grzecznościowy,

Wstęp – określenie źródła informacji o wolnym miejscu pracy, podanie nazwy stanowiska, o które ubiega się kandydat, numeru referencyjnego (jeżeli jest podany).

Rozwinięcie – uzasadnienie, że jest się odpowiednim kandydatem na dane stanowisko, istotne, aby nie powielać informacji zawartych w CV. Warto również określić, dlaczego chce się pracować na danym stanowisku oraz jakie korzyści osiągnie pracodawca zatrudniając właśnie Ciebie.

Zakończenie – wyrażenie gotowości uczestniczenia w rozmowie kwalifikacyjnej, podkreślenie wysokiej motywacji do pracy.

Zwrot pożegnalny

(odręczny, czytelny podpis)

Załączniki:

- dołączone kserokopie świadectw, kursów itp.

(własnoręczny podpis)

CURRICULUM VITAE

Dane osobowe

Imię i Nazwisko:

Data urodzenia:

Miejsce urodzenia:

Adres:

Telefon komórkowy:

Wykształcenie

Szkolenia

Umiejętności

Znajomość języków obcych

Zainteresowania

Umiejętności dodatkowe
