

Życiorys zawodowy/Curriculum Vitae

na podstawie życiorysu chronologicznego i funkcjonalnego

Zasady pisania życiorysu zawodowego:

- Życiorys zawodowy to CV - Curriculum Vitae (z języka łacińskiego przebieg życia), dobrą praktyką jest używanie polskich słów
- Informacje w życiorysie zawodowym przedstaw w formie bezosobowej i blokowej
- Wykorzystaj stronę, maksymalnie 2 strony na osobnych kartkach formatu A4, pisz na komputerze (preferowana czcionka Arial, Arial Narrow, Calibri oraz wielkość 10-12 pkt)
- Pisząc życiorys zawodowy w formie chronologicznej pamiętaj o zastosowaniu odwrotnej chronologii przy prezentacji wykształcenia, szkoleń i doświadczenia zawodowego. Wskaż daty ich rozpoczęcia i zakończenia
- Decydując się na pisanie życiorysu zawodowego w formie funkcjonalnej, możesz posłużyć się kolejnością wynikającą z chęci podkreślenia faktów, a nie czasu ich występowania. Ta elastyczna forma życiorysu odpowiada na oczekiwania pracodawcy podkreślając mocne strony Twojej sylwetki zawodowej. Gdy piszesz życiorys zawodowy w tej formie pamiętaj, że kolejność poszczególnych bloków, jak: wykształcenie, doświadczenie zawodowe również nie jest stała
- Możesz stworzyć życiorys nieszablonowy, którego szata graficzna, treść będzie opierała się na Twojej kreatywności. Celem tworzenia takiego dokumentu jest podkreślenie Twojej innowacyjności, otwartego umysłu i wyobraźni. Te cechy możesz pokazać na wiele sposobów poprzez kolory, treść, obrazy, zdjęcia, czy wykorzystanie mediów. Dokumenty takie, wydają się być wskazane i bezpieczne, gdy aplikujesz na stanowisko wymagające niekonwencjonalności i twórczości podczas wykonywania obowiązków zawodowych. Życiorysy nieszablonowe raczej nie znajdują miejsca w portfolio księgowej, urzędnika czy pracownika produkcji
- Unikaj podawania skrótów branżowych, edukacyjnych i potocznych, mogą być niezrozumiałe dla osoby rozpatrującej Twoją kandydaturę
- Pamiętaj, że jesteś chroniony przez Ustawę o ochronie danych osobowych: to, jakie informacje zamieścisz w życiorysie zależy wyłącznie od Ciebie
- Zadbaj o układ graficzny, ten powinien być przejrzysty i czytelny. Ważna jest estetyka i forma. Prawidłowo rozplanowany życiorys potrafi zachęcić, dlatego nie wahać się stosowania pogrubionej czcionki i drukowanych liter podkreślając najbardziej istotne informacje. Pisz bez błędów ortograficznych, interpunkcyjnych, gramatycznych, stylistycznych; błędy mogą dyskwalifikować kandydata
- Pamiętaj, treść powinna być konkretna, prawdziwa, zwięzła i podkreślająca Twoje mocne strony
- Życiorys zawodowy to Twoja wizytówka otwierająca proces rekrutacyjny. Życiorys nie jest uniwersalny, dostosuj go do oferty pracy i własnych atutów zawodowych

Najważniejsze informacje w życiorysie zawodowym

• Dane osobowe/personalne:

Niezbędne: imię i nazwisko, telefon, e-mail (zbyt frywolny, np. myszka 56@..., truskaweczka@..., boss82@... to gwarancja umieszczenia wiadomości w koszu. Postaw na profesjonalizm, imię i nazwisko zdecydowanie wystarczy np. stefan.kowalski@...)

Opcjonalne (według uznania - wpisz lub nie): data urodzenia: możesz obok daty zanotować wiek np. 01.01.1973 r. (47 l.), **adres zamieszkania/korespondencyjny, internetowy profil zawodowy:** możesz skorzystać z darmowych portali internetowych pozwalających zamieszczać wizytówki zawodowe. Ważne, by portal dostosowany był do branży, w której chcesz znaleźć pracę; **zdjęcie:** przed dołączeniem zdjęcia weź pod uwagę kilka kwestii. Jeśli oferta pracy nie wymaga zdjęcia i nie należysz do 5% wyróżnionych przez los fotogenicznych przystojniaków, o raczej nie zamieszczaj fotki, by nie stać się ofiarą wizualnej dyskryminacji. Jeśli chcesz lub musisz je wystawić, poświęć czas i pieniądze na zrobienie jak najlepszej fotografii. Pamiętaj zdjęcie powinno być aktualne! Ty na nim

prawdziwy, nie po przygodzie z korektorem zdjęć. Jeśli masz możliwość dostarczenia aplikacji bezpośrednio do osoby odpowiedzialnej za rekrutację - dołącz zdjęcie, podczas analizy następuje identyfikacja treści z autorem, dzięki temu zostaniesz zapamiętany;

- **Cel zawodowy:** możesz go zapisać; nazwanie celu wskazuje na nasze zdecydowanie na podjęcie pracy na konkretnym stanowisku, a tym samym ułatwia pracę rekruterom – powinien znaleźć się zaraz po tytule lub po danych osobowych
- **Wykształcenie:** wymień ukończone szkoły oraz te, w których nauka jest kontynuowana wraz z kierunkami, zawodami i specjalnościami; zapisz najwyższy z posiadanych etapów edukacyjnych oraz dodatkowo te, które niosą za sobą kwalifikacje.
- **Kursy/szkolenia/uprawnienia:** wymień ukończone kursy i szkolenia, potwierdzające Twoje kwalifikacje zawodowe. Możesz w tym miejscu wypisać uprawnienia (dyplomy, certyfikaty, licencje, zaświadczenia potrzebne do wykonywania danej pracy)
- **Osiągnięcia:** wypisz sukcesy, nagrody, dyplomy świadczące dobrze o Tobie, jako pracowniku
- **Doświadczenie zawodowe:** wymień z uwzględnieniem dat (rok lub rok + miesiąc - to Ty o tym decydujesz kierując się chęcią skutecznej autoprezentacji), nazwy firm i ich lokalizacje, nazwy zajmowanych stanowisk oraz krótki opis obowiązków (raczej w postaci haseł). Dodatkowo możesz wymienić wolontariat, staże i praktyki, w których brałeś udział (możesz to również zawrzeć w osobnym akapicie)
- **Umiejętności, cechy osobowe:** podaj informacje o tych umiejętnościach, które będą przydatne w przyszłej pracy, np.: umiejętności twarde tj. znajomość języków obcych, obsługa komputera, urządzeń biurowych, maszyn (wymień jakich i w jakim stopniu), prawo jazdy (kategoria, czas praktyki) oraz umiejętności interpersonalne i społeczne (zwłaszcza, gdy na żądanie pracodawcy przesyłamy sam życiorys bez listu motywacyjnego) np.: umiejętność w zarządzaniu czasem, praca w zespole, komunikatywność; zamieść cechy osobowe o pozytywnym znaczeniu np.: dokładność, rzetelność, kreatywność, empatia
- **Dodatkowe informacje:** dotyczące osiągnięć, publikacji, aktywności pozazawodowej w organizacjach, fundacjach. W tym miejscu możesz, jeśli chcesz i uważasz za istotne poinformować pracodawcę o posiadanych orzeczeniach o stopniu niepełnosprawności
- **Zainteresowania:** pamiętaj o nich – informują o Twoim sposobie spędzania wolnego czasu, temperamencie, cechach osobowych, umiejętnościach. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej mogą być tzw. lodolamaczem lub nicią porozumienia, jeśli nasze pasje okażą się tożsame z pasjami pracodawcy. Nie wypisuj za wiele, aby nasz przyszły pracodawca nie pomyślał, że nie znajdziesz czasu na pracę. Unikaj banalnych sformułowań typu: „książki, kino, sport” – uszczegóławiaj (jaka: literatura, film, sport). Jeśli nie masz żadnych zainteresowań, zrezygnuj z tej kategorii

Klauzula dotycząca zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji: jest ona niezbędna, pamiętaj o niej! Najlepiej jej treść skopiować z oferty pracy. Uwaga - podpis ją czytelnie, własnoręcznie imieniem i nazwiskiem wraz z aktualną datą sporządzenia dokumentu. Jeśli wysyłasz dokumenty e-mailem - zrób skan dokumentu. Obowiązek zapisania klauzuli nakłada na pracodawcę Ustawa o ochronie danych osobowych. Treść klauzuli ulega aktualizacji wraz ze zmianami w ustawie – sprawdź ją.

W klauzuli można również zawrzeć nazwę firmy, której zezwalamy na przetwarzanie naszych danych, np.: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez NAZWA FIRMY dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji...”, a także wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie przyszłych procesów rekrutacyjnych: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu tej oraz przyszłych rekrutacji...”.

PRZYKŁAD ŻYCIORYSU FUNKCJONALNEGO

Regina Kot
ul. Jaskółcza 155
66-321 Poznań
Tel.: 502 666 519
e-mail: regina.kot@...
profil zawodowy: www.regina.kot.pl

CEL ZAWODOWY:

manager firmy ubezpieczeniowej „Życie” w Warszawie

KWALIFIKACJE:

- Licencja Państwowego Urzędu Nadzoru Ubezpieczeń (2013)
- zarządzanie personelem oraz polityką rozwoju
- praktyczna umiejętność analizy i diagnozy rynku ubezpieczeniowego
- umiejętność wprowadzania i stosowania wiedzy teoretycznej z zakresu prawa oraz matematyki ubezpieczeniowej, bankowości i finansów przedsiębiorstw
- doświadczenie w zakresie prowadzenia marketingu usług finansowych
- umiejętność sporządzania analiz ekonomiczno-finansowych przedsiębiorstwa oraz oceny projektów inwestycyjnych za pomocą metod ekonometrycznych, finansowych i statystycznych

WYKSZTAŁCENIE:

- 2016 Wielkopolska Szkoła Biznesu Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu
Executive MBA (studia podyplomowe)
- 2011 Uniwersytet Jagielloński w Krakowie
kierunek: **marketing i zarządzanie** (studia magisterskie)

HISTORIA ZATRUDNIENIA:

- **Kancelaria Podatkowa Kazimierz Nowak w Poznaniu** (2014-2019)
Stanowisko: **asystentka doradcy podatkowego**
Główne obowiązki: redagowanie pism, tłumaczenie anglojęzycznej dokumentacji, prowadzenie księgi podatkowej, obsługiwane poczty, udzielanie informacji, przyjmowanie krajowych i międzynarodowych klientów kancelarii, organizacja konferencji i spotkań biznesowych
- **Towarzystwo Ubezpieczeń i Reasekuracji ABCD SA w Krakowie** (2011-2014)
Stanowisko: **rejestrator-ubezpieczyciel**
Główne obowiązki: obsługa klienta, prezentowanie ofert, zawieranie i podpisywanie umów, rozliczanie agentów, rejestrowanie polis ubezpieczeniowych w zintegrowanym systemie informatycznym, obsługiwane bazy o klientach towarzystwa ubezpieczeniowego

DODATKOWE UMIEJĘTNOŚCI:

- obsługa komputera (Pakiet Ms Office, Internet), urządzeń biurowych (urządzenia wielofunkcyjne)
- biegła znajomość języka angielskiego C2, certyfikat CAE (2015)
- znajomość języka rosyjskiego oraz niemieckiego w stopniu komunikatywnym
- prawo jazdy kat. B (czynne od 2002)

WOLONTARIAT:

Prezes Fundacji „Wszystkie dzieci mają talenty” (od 2015 do dnia dzisiejszego)

ZAINTERESOWANIA:

- sport: biegi długodystansowe, literatura: kryminał szwedzki

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.

aktualna data, odręczny czytelny podpis

PRZYKŁAD ŻYCIORYSU CHRONOLOGICZNEGO

ŻYCIORYS ZAWODOWY

DANE PERSONALNE:

imię i nazwisko: **Janina Sokołowska**
data urodzenia: 01.01.1993 (27 l.),
adres zamieszkania: ul. Kwiatowa 1/1, 66-400 Gorzów Wielkopolski
numer telefonu: 555 777 888
adres e-mail: j.sokolowska@...

WYKSZTAŁCENIE:

2009 – 2013 Zespół Szkół Handlowych w Gorzowie Wielkopolskim
Zawód: **technik handlowiec**

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:

- 01.2018 – obecnie Zakład Produkcyjny STAL w Kostrzynie nad Odrą
Stanowisko: **pracownik produkcji**
Obowiązki:
- dbanie o czystość i porządek w miejscu zatrudnienia
- formowanie wiązek zgodnie z instrukcją pracy
- odpowiedzialność za produkt
- wypełnianie norm dziennych według harmonogramu
- 01.2014 – 05.2017 Hurtownia Spożywcza PAT w Gorzowie Wielkopolskim
Stanowisko: **kasjer - sprzedawca**
Obowiązki:
- bezpośrednia obsługa klienta
- zamawianie i przyjmowanie towaru
- obsługa kasy fiskalnej i wagi elektronicznej
- odpowiedzialność za stoisko
- 08.2013 – 12.2013 Sklep Kosmetyczno-Chemiczny w Gorzowie Wielkopolskim
Stanowisko: **sprzedawca**
- 04.2012 Centrum Handlowe ABC w Gorzowie Wielkopolskim
- praktyka zawodowa

CECHY OSOBOWE I UMIEJĘTNOŚCI:

- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole, punktualność i terminowość
- czynne prawo jazdy kat. B (od 2012)
- dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office)
- komunikatywna znajomość języka niemieckiego
- obsługa programu Kasjer-Sprzedawca Express,
- fakturowanie

UPRAWNIENIA:

obsługa wózków jezdniowych podnośnikowych prowadzonych i zdalnie sterowanych (kat. III WJO)

OSIĄGNIĘCIA:

pracownik miesiąca maja 2016, Hurtownia Spożywcza PAT w Gorzowie Wielkopolskim

ZAINTERESOWANIA:

sport (jazda na nartach i łyżwach) oraz wędkarstwo

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.

aktualna data, odręczny czytelny podpis

Miejsce
na aktualne,
formalne
zdjęcie