

5. Życiorys (CV) i list motywacyjny

W odpowiedzi na ofertę pracy należy przygotować **aplikację**. Zawiera ona życiorys, list motywacyjny i załączniki potwierdzające wykształcenie. Wcześniej warto zebrać informacje i dokumenty dotyczące:

- doświadczenia zawodowego (historia zatrudnienia);
- wykształcenia (czas i miejsce ukończenia szkoły, udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych);
- znajomości języków obcych;
- umiejętności (na przykład prawo jazdy, prowadzenie negocjacji);
- szkoleń i staży (na przykład szkolenia lub staże zawodowe);
- zainteresowań (hobby, uczestnictwo w organizacjach, klubach, stowarzyszeniach).

Życiorys zawodowy

Życiorys to dokument zawierający uporządkowane informacje o kandydacie na stanowisko pracy. Nazywa się go czasem łacińskim terminem **curriculum vitae** (przebieg życia), w skrócie **CV**. Zawarte w nim fakty, ujęte chronologicznie, powinny być zgodne z prawdą. W postępowaniu rekrutacyjnym życiorys często decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu danej oferty. Dlatego powinien być napisany w prosty i przejrzysty sposób. W trakcie jego przygotowania można skorzystać z gotowych wzorców zamieszczanych na wielu portalach agencji pracy. Jednak samodzielne jego przygotowanie może być docenione przez przyszłego pracodawcę.

Zawartość życiorysu

- **Dane personalne** takie jak imię, nazwisko, wiek czy adres powinny znajdować się w górnej sekcji dokumentu. Obecnie za względu na to, że większość aplikacji przesyłana jest drogą elektroniczną, podanie adresu mailowego i numeru telefonu jest najważniejsze i od nich najczęściej zaczyna się wymieniać dane osobowe. Podawanie daty urodzenia jest ważne, gdyż pracodawcę interesuje wiek kandydata, natomiast wskazywanie miejsca urodzenia nie jest konieczne. Informacje dotyczące rodziny również nie są obowiązkowe, ale fakt jej posiadania świadczy o odpowiedzialności kandydata, a jej brak zwiększa jego dyspozycyjność w przyszłej pracy. Dotaczanie zdjęć do aplikacji jest konieczne tylko wtedy, gdy pracodawca tego wymaga, warto jednak je zamieścić, jeśli aspirujemy na stanowisko związane z bezpośrednim kontaktem z klientem, np. sprzedawcy czy kelnera. Format takiego zdjęcia powinien być `hvr6asitvmarvinv`.

- **Doświadczenie zawodowe** powinno się zaczynać opisywać od ostatniego lub obecnego miejsca pracy; w przypadku niewielkiego doświadczenia zawodowego należy uwzględnić prace dorywcze lub sezonowe, a nawet praktyki, staże oraz ewentualną działalność w wolontariacie;
- **Wykształcenie**: na początku należy wskazać ostatnio ukończoną lub obecną szkołę. Opisy powinny być zwięzłe i zawierać tylko najważniejsze informacje;
- **Języki obce**: należy wymienić te, które kandydat zna, a także określić stopień ich znajomości; można dodać, czy ta znajomość dotyczy mówienia, czy pisania;
- **Umiejętności i dodatkowe atuty**, jeżeli dotyczą obsługi specjalistycznych programów komputerowych, trzeba podać, jakie to programy i w jakim stopniu się je zna. Należy wymienić te cechy swojego charakteru i umiejętności, które mogą być przydatne w pracy, o którą się ubiegamy;

- **Szkolenia i dodatkowe kwalifikacje zawodowe** zdobywane na drodze procesu certyfikacji, dodatkowych szkoleń, egzaminów lub często także po udo- wodnieniu przebiecia wymaganej praktyki. Należy wymienić tylko te bezpo- średnio lub pośrednio związane ze stanowiskiem pracy, o które ubiega się kandydat; zbyt duża liczba i różnorodność szkoleń może u osoby czytającej życiorys spowodować wrażenie braku sprecyzowanych zainteresowań kan- dydata i zmniejszyć jego szanse na zatrudnienie. Jeżeli kandydat dysponuje odpowiednimi certyfikatami dokumentującymi posiadane umiejętności, to powinien je tutaj wymienić;

- **Zainteresowania**: ich uwzględnienie jest dobrowolne, ale stało się regułą w CV. Warto umieścić oryginalne pasje życiowe, gdyż mogą zwrócić uwagę osoby weryfikującej aplikację i zwiększyć szanse zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną;

- **Zgoda na przetwarzanie danych osobowych** – jest to wymóg wynikający z obowiązującego prawa o ochronie danych osobowych, dlatego koniecznie trzeba ją umieścić pod życiorysem. Na podstawie tej zgody można przetwarzać dane osobowe tylko w związku z bieżącą rekrutacją na konkretne stanowisko, a po zakończeniu rekrutacji pracodawca powinien usunąć dane osobowe kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni.

