

Wybierz odpowiednią wersję życiorysu:

CHRONOLOGICZNY

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

FUNKCJONALNY

W tej wersji życiorysu najważniejsze są umiejętności i osiągnięcia, a nie czas ich zdobywania. Polecany jest osobom, które przez dłuższy okres czasu pozostawały bez pracy bądź często zmieniały miejsce zatrudnienia.

NIEKONWENCJONALNY (TWÓRCZY)

Zalecany jest osobom ubiegającym się o stanowiska, na których kreatywność jest jednym z najważniejszych wymogów. Jedyną regułą przy tworzeniu takiego życiorysu jest oryginalność.

MULTIMEDIALNY

Może być w formie krótkiego filmu pokazującego nie tylko umiejętności ale i osobowość kandydata do pracy lub prezentacji przedstawiającej wyniki i sukcesy zawodowe w postaci wykresów, tabel, animacji, plików graficznych.

EUROPEJSKI

Proponowany jako obowiązujący w krajach UE. Wzór dokumentu jest dostępny na stronie internetowej: www.europass.cedefop.europa.eu

WIRTUALNY

Zbuduj swój wirtualny wizerunek zawodowy (personal branding) wykorzystując do tego jeden z portali społecznościowych.

Pamiętaj,
że nie istnieje żaden
uniwersalny wzór CV.

Nie wiesz czy napisane przez Ciebie CV jest odpowiednie?
Zgłoś się do naszych doradców zawodowych
w **CENTRACH INFORMACJI i PLANOWANIA
KARIERY ZAWODOWEJ**

wuplublin.praca.gov.pl

Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie

ul. Obywatelska 4, 20-092 Lublin
tel. 81 463 53 50, 463 53 54
p. 116, 117, 129, 130 (I piętro)
centrum@wup.lublin.pl
godziny przyjęć: 7.30–15.30

Filia WUP w Białej Podlaskiej

ul. Warszawska 14
tel. 83 343 45 63, tel. 605 903 486
centrum.bialapodlaska@wup.lublin.pl

Filia WUP w Chełmie

Pl. Niepodległości 1
tel. 82 563 05 82, tel. 605 903 487
centrum.chelm@wup.lublin.pl

Filia WUP w Zamościu

ul. Partyzantów 3
tel. 84 677 66 19, tel. 605 903 488
centrum.zamosc@wup.lublin.pl

nasze usługi są bezpłatne

Aktualizacja 2019 r.

Ogólnopolska Usługa Służb Zatrudnienia
www.zielonalinia.gov.pl



tel. 19 524

CENTRUM INFORMACJI i PLANOWANIA
KARIERY ZAWODOWEJ

daj się polubić
od pierwszego spojrzenia



twoje
CV

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W LUBLINIE



Zanim zaczniesz pisać CV:

Zbierz informacje o pracy, o którą się starasz.

- Jakie kwalifikacje wymagane są na danym stanowisku?
- Jaki jest zakres obowiązków?
- Jakiego doświadczenia zawodowego wymaga pracodawca?

Dokonaj samooceny i zastanów się:

- Jakie są Twoje kwalifikacje zawodowe?
- Jakie masz doświadczenie w pracy?
- Jakie są Twoje osiągnięcia?
- Jakie posiadasz dodatkowe umiejętności?

Zasady pisania CV

Dostosuj życiorys do wymogów stanowiska, o które się ubiegasz. Dokument powinien zmieścić się na jednej, dwóch stronach A4.

PISZ CV W PUNKTACH

Życiorys powinien zawierać krótkie i precyzyjne sformułowania, równoważniki zdań.

ZAAKCENTUJ NAJWAŻNIEJSZE

Wytuś lub podkreśl swoje atuty, które są zbieżne z oczekiwaniami pracodawcy.

NIE KŁAM

Naciąganie rzeczywistości dla własnych potrzeb przynosi krótkotrwałe korzyści. Jeśli pracodawca zaprosi Cię na rozmowę, na pewno nie unikniesz nerwowych wyjaśnień podczas jej trwania.

Co powinno zawierać CV?

Imię i Nazwisko

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.

DOŚWIADCZENIA ZAWODOWE

daty (od roku – do roku)

Wymień wykonywane prace w odwróconym porządku chronologicznym. Wpisz nazwę firmy, zajmowane stanowisko, zakres obowiązków. Umieść również informacje o pracach niepełnoetatowych. Jeżeli starasz się o pierwszą pracę, uwzględnij także praktyki i staże zawodowe, prace dorywcze.

DODATKOWE KURSY I SZKOLENIA

daty (od roku – do roku)

Uwzględnij przebyte szkolenia – są one dowodem Twojej aktywnej postawy.

JĘZYKI OBCE

Wymień języki obce oraz określ stopień ich znajomości. Zawsze zaczynaj od języka, którym posługujesz się najlepiej.

DODATKOWE UMIEJĘTNOŚCI

Komputer – wylicz obsługiwane programy.

Prawo jazdy – wypisz odpowiednie kategorie, rok uzyskania.

Inne – zaznacz umiejętność obsługi urządzeń biurowych, specjalistycznych maszyn, kasy fiskalnej itp.

ZAINTERESOWANIA

Wymień zainteresowania zawodowe i pozazawodowe. Staraj się je sprecyzować, nie używaj ogólników.

FOTOGRAFIA

Dodaj fotografię, jeżeli życzy sobie tego pracodawca.

REFERENCJE

Nie dołączaj referencji, lecz zadeklaruj chęć ich okazania (referencje dostępne na życzenie).

PRZYKŁADOWA KLAUZULA

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 RODO), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji. Jednocześnie oświadczam, że jestem świadomy przysługującego mi prawa do dostępu do treści moich danych oraz ich sprostowania/poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

Najczęściej popełniane błędy:

Niedostosowanie CV do specyfiki konkretnej firmy i stanowiska.

Pomyłki w nazwach, datach, błędy ortograficzne, stylistyczne itp.

Kopowanie CV, które znalazło się w poradnikach dla szukających pracy.

Przesadzanie w opisie swoich zalet lub równie często nadmierna skromność.