
Tworzenie dokumentów aplikacyjnych

Autoprezentacja

2013



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Zachodniopomorska
Szkoła Biznesu
w Szczecinie**

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY





Spis treści

1. Wstęp	3
2. Co to są dokumenty aplikacyjne?	3
3. Podstawowe dokumenty aplikacyjne	3
4. Curriculum vitae - CV	4
5. List motywacyjny	9
6. Podsumowanie.....	12
7. Literatura	12



Tworzenie dokumentów aplikacyjnych

1. Wstęp

Dokumenty aplikacyjne to dokumenty tworzone w czasie, gdy kandydat stara się o pracę, czy to po przeczytaniu ogłoszenia, czy po prostu udając się do pracodawcy, u którego chce pracować. Zadaniem dokumentów aplikacyjnych jest przedstawienie pracodawcy kandydata na pracownika.

Dokumenty aplikacyjne są swoistą reklamą, wizytówką, która ma pokazać umiejętności kandydata, jego wiedzę i chęć do pracy.

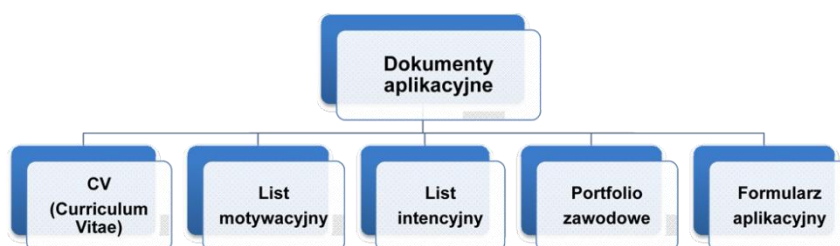
Pracodawca po przeczytaniu aplikacji powinien otrzymać skumulowaną dawkę informacji na temat potencjalnego pracownika. Wiedza ta powinna go zachęcić do zaproszenia kandydata na rozmowę kwalifikacyjną.

Bardzo rzadko zdarza się, żeby pracodawca podjął decyzję o zatrudnieniu kogoś tylko na podstawie dokumentów aplikacyjnych, bez spotkania.

2. Co to są dokumenty aplikacyjne?

Dokumenty aplikacyjne to zestaw dokumentów wymaganych przez pracodawcę od kandydatów do pracy.

Podstawowe dokumenty aplikacyjne:



Źródło: opracowanie własne.

Często pracodawca życzy sobie jeszcze dodatkowych dokumentów, takich jak:

- książeczka zdrowia (sanepid),
- prawo jazdy,
- zaświadczenia o uprawnieniach,
- zaświadczenie o niekaralności,
- referencje itp.

3. Podstawowe dokumenty aplikacyjne

List intencyjny to dokument przedstawiający naszą sylwetkę zawodową. Wysyłamy go pracodawcom nawet jeżeli wiemy, że w tym momencie nie szukają pracowników.

Formularz aplikacyjny to ankieta (zbiór pytań weryfikujących, przygotowanych przez pracodawcę) na konkretny temat. Formularz taki stosowany jest przez pracodawcę w celu szybkiego oceniania kandydatów, porównania ich i dokonania wstępnej selekcji.



Tworzenie dokumentów aplikacyjnych

Podanie o pracę - kiedyś bardzo popularna forma aplikowania do pracy, dziś raczej już niespotykana. Dokument pisany w formie zwykłego podania nie zawierał żadnych informacji, a jedynie prośbę o zatrudnienie.

Portfolio to teczka (także w sensie dosłownym lub np. segregator) z przykładowymi pracami kandydata, w szerszym znaczeniu - prezentacja dokonań danej osoby. Portfolio zawodowe to katalog kompetencji zawodowych. Zawiera CV, potwierdzenia i świadectwa dotychczasowych osiągnięć edukacyjnych i zawodowych oraz zaświadczenia z ukończonych kursów.

CV europejskie (Europass-CV) to ujednolicony wzór CV stosowany w Europie. Jest on szczególnie polecany, gdy kandydat stara się o pracę u zagranicznego pracodawcy lub za granicą. Korzystanie z ujednoliconego formularza jest ułatwieniem zarówno dla kandydata, jak i dla pracodawcy, który uzyskuje precyzyjne informacje i nie musi rozszyfrowywać wielu różnych druków. Formularz jest możliwy do pobrania ze strony www.europass.cedefop.europa.eu

Dokumenty aplikacyjne – mity i fakty

Mity na temat dokumentów aplikacyjnych:

1. Dokumenty aplikacyjne wystarczy przygotować tylko jeden raz i rozesłać do różnych firm i instytucji, zmieniając jedynie daty, nazwy stanowisk i dane odbiorcy.
2. Im więcej dokumentów aplikacyjnych rozesłanych do firm, tym większa jest szansa na zatrudnienie.
3. Istnieją idealne i uniwersalne wzory CV i listu motywacyjnego, które wywrą pozytywne wrażenie na każdym pracodawcy.

Fakty na temat dokumentów aplikacyjnych:

1. Przygotowanie dokumentów aplikacyjnych to nie jednokrotna czynność, ale stała umiejętność, którą warto opanować.
2. W dokumentach aplikacyjnych nie jesteśmy w stanie umieścić wszystkich swoich doświadczeń, osiągnięć, umiejętności i zalet – warto selekcjonować i wartościować informacje, które mogą zainteresować przyszłego pracodawcę.
3. Dokumenty aplikacyjne tworzone są pod zapotrzebowanie konkretnej oferty pracy.

To twoja wizytówka w kontakcie z przyszłym pracodawcą. Zanim pracodawca pozna ciebie osobiście, twój obraz kształtowany jest przede wszystkim w oparciu o dokumenty aplikacyjne.

4. Curriculum vitae - CV

Życiorys zawodowy (łac. curriculum vitae – bieg życia) jest to dokument przedstawiający przede wszystkim wykształcenie, doświadczenie zawodowe oraz wszelkie inne kompetencje danej osoby, niezbędne do wykonywania pracy.

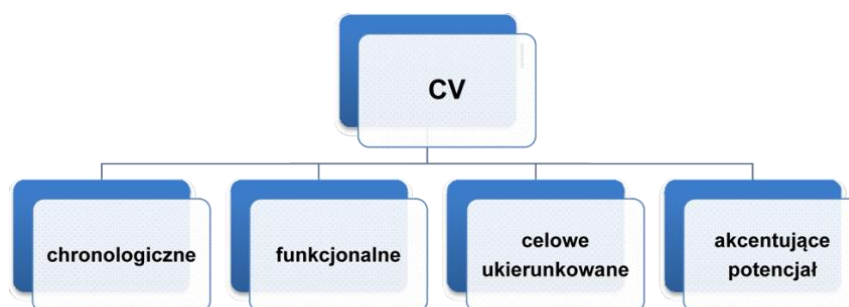
CV jest formą życiorysu, która powinna zawierać tylko informacje, które mogą zainteresować pracodawcę na tyle, aby zaprosił kandydata na rozmowę kwalifikacyjną

Czasami można się spotkać z dokumentem o nazwie resume (z języka francuskiego „podsumowanie”), który jest swoistym połączeniem CV i listu motywacyjnego. Oprócz danych zawartych w typowym życiorysie, resume zawiera również wskazanie celu składania dokumentów i jest pisane w odpowiedzi na konkretną ofertę pracy.



Tworzenie dokumentów aplikacyjnych

Rodzaje CV:



Źródło: opracowanie własne.

CV chronologiczne - najbardziej popularna forma CV. Główną jego cechą jest organizacja doświadczenia zawodowego w kolejności od najświeższych do najbardziej oddalonych w czasie. CV chronologiczne prezentuje dokładny przebieg kariery. Wskazane jest dla osób, które konsekwentnie realizują wybrane cele zawodowe w długim okresie czasu. CV chronologiczne nie sprawdza się wobec osób posiadających różnorodne doświadczenie lub chcą zmienić ścieżkę kariery zawodowej. CV chronologiczne prezentuje dwa podstawowe elementy: wykształcenie i doświadczenie zawodowe.

CV funkcjonalne charakteryzuje się strukturą uporządkowaną ze względu na stopień korelacji doświadczeń, umiejętności i kwalifikacji do wymagań stanowiska, na które aplikuje kandydat – polecane przy poszukiwaniu pierwszej pracy. Taki typ CV najlepszy jest dla osób:

- wykonujących już wcześniej podobne czynności zawodowe,
- decydujących się na zmianę ścieżki kariery zawodowej,
- posiadających bogate doświadczenie zawodowe i kompetencje wymagane na danym stanowisku pracy, choć odmienne od oczekiwanego wykształcenia,
- zdegradowanych zawodowo.

CV celowe (ukierunkowane) konstruowane jest pod kątem konkretnego i precyzyjnie określonego stanowiska pracy. Prezentuje umiejętności i kwalifikacje niezbędne na tym stanowisku. Taki typ CV najlepszy jest dla osób:

- z różnorodnym doświadczeniem zawodowym i bez uporządkowanej kariery zawodowej,
- często zmieniających pracę,
- z ograniczonym doświadczeniem zawodowym (absolwenci szkół).

CV akcentujące możliwości i potencjał prezentuje dotychczasowe umiejętności, doświadczenie i kwalifikacje kandydata w odniesieniu do stanowiska, o które się ubiega. Zazwyczaj są to wysokie i specjalistyczne kwalifikacje, pozwalające ubiegać się o wyższe stanowisko.

W każdym typie CV wskazana jest achronologiczna kolejność prezentacji poszczególnych elementów (np. doświadczenie zawodowe, wykształcenie, szkolenia).



Tworzenie dokumentów aplikacyjnych

Informacje, które należy umieścić w CV:

Dane personalne	
Wykształcenie	
Doświadczenie zawodowe	
Dodatkowe umiejętności i doświadczenia	
Zainteresowania - opcjonalnie	
Klauzula o przetwarzaniu danych	

Źródło: opracowanie własne.

Należy również pamiętać, aby CV było dokumentem o wysokiej estetyce i elegancji. To twój pierwszy kontakt z pracodawcą!

Budowa CV

Dane personalne

Umieszczamy je w lewym górnym rogu CV. Są to podstawowe dane, które umożliwiają identyfikację kandydata i skontaktowanie się z nim. Dane te są często niedoceniane i bagatelizowane przez kandydatów. Błędne dane lub ich brak może uniemożliwić nawiązanie kontaktu i zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną.

Podstawowe dane:

- imię i nazwisko,
- data i miejsce urodzenia,
- stan cywilny,
- dzieci (opcjonalnie),
- aktualny adres,
- numer telefonu,
- adres e-mail (zadbaj, aby adres e-mail był reprezentacyjny, a nie śmieszny).

Wykształcenie

Dane dotyczące wykształcenia są informacją na temat potencjalnych kompetencji kandydata do pracy.

Opisując wykształcenie:

- wymień tylko ukończone szkoły lub te, w których kontynuujesz naukę;
- stosuj odwrotną kolejność (od ostatnio ukończonej szkoły cofaj się do poprzednich);
- wymień: datę rozpoczęcia i ukończenia, nazwę szkoły, wydział lub kierunek i uzyskany tytuł lub specjalność zawodową;
- jeżeli masz wykształcenie średnie i maturę, warto to zaznaczyć;



Tworzenie dokumentów aplikacyjnych

- jeżeli ukończone szkoły mieszczą się w różnych miastach, można uwzględnić miejscowość;
- jeżeli na ważnych egzaminach lub z kluczowych przedmiotów uzyskiwałeś bardzo dobre oceny, możesz to zaznaczyć.

Możesz również zaprezentować swoje **wykształcenie dodatkowe**. Podaj odbyte kursy i szkolenia, pamiętając o datach, nazwach instytucji przeprowadzających szkolenia oraz uzyskanych potwierdzeniach ich ukończenia (certyfikaty, zaświadczenia etc.).

Doświadczenie zawodowe

Szczególnie ważny element CV, dzięki któremu pracodawca uzyskuje informacje na temat kompetencji i dotychczasowych doświadczeń kandydata. W tej części CV warto przedstawić:

- datę rozpoczęcia oraz zakończenia pracy;
- nazwę firmy, dział i stanowisko;
- zakres czynności i zadań realizowanych w ramach danego stanowiska pracy (szczególnie warto zaakcentować te, które związane są ze stanowiskiem, na które aplikujesz).

Co zrobić, jeśli kandydat nie ma żadnego doświadczenia zawodowego?

- wskaż umiejętności i kwalifikacje, które nabyłeś np. w trakcie praktyk, staży bądź prac wakacyjnych;
- wskaż odbyte wolontariaty, pracę w organizacjach młodzieżowych i sportowych;
- potraktuj wszystkie podejmowane aktywności jako twój potencjał zawodowy.

Dodatkowe umiejętności i doświadczenia

Twoje dodatkowe atuty mogą dotyczyć różnych kwestii wskazujących na twoje kompetencje, kwalifikacje lub wiedzę (najkorzystniej, kiedy są potwierdzone certyfikatami świadectwami).

Szkolenia i kursy:

- opisz ukończone lub trwające kursy i szkolenia (od ostatniego ukończonego kursu czy szkolenia cofamy się w czasie);
- wskaż nazwę organizatora, nazwę kursu, ewentualnie zakres (to nie jest obowiązkowe);
- jeżeli kurs lub szkolenie daje uprawnienia na określony czas, należy wskazać, jaki to okres.

Umiejętności dodatkowe:

- znajomość języków (jakich i na jakim poziomie),
- obsługa komputera (konkretnie, jakie programy),
- obsługa urządzeń biurowych (faks, ksero),
- obsługa maszyn (np.: tokarka numeryczna, gilotyna introligatorska),
- prawo jazdy (jaka kategoria, można podać czas praktyki),
- znajomość konkretnej branży (np.: kosmetycznej czy spożywczej),
- posiadanie uprawnień (np.: uprawnienia do obsługi wózków widłowych, pracowniczka książeczka zdrowia itp.),
- inne szczególne dla kandydata umiejętności.



Tworzenie dokumentów aplikacyjnych

Zainteresowania

Opisz to, co naprawdę leży w kręgu twoich zainteresowań. Nie sugeruj się modą czy innymi czynnikami. Pracodawcy często pytają o zainteresowania podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Klauzula o przetwarzaniu danych

Dokumenty aplikacyjne to formalne zgłoszenie się do procesu rekrutacji. Każde CV musi koniecznie zawierać klauzulę o przetwarzaniu danych:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dn. 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002 r., nr 101, poz. 923 z późniejszymi zmianami)”.

Forma CV

Forma:

- tekst napisany na komputerze;
- wydrukowany na białym papierze;
- napisany czcionką typu Times New Roman, Arial lub BookmanOld Style (nie mieszaj więcej niż 2), wielkość 10-12;
- czytelny i staranny (nie wyrównuj marginesów do prawej strony);
- najważniejsze informacje umieść w pierwszej linijce sekcji – jest ona najczęściej czytana;
- zawarty na jednej stronie (ale dopuszczalne są wersje nawet kilkustronicowe);
- adres e-mail: raczej: Jan.Kowalski@poczta.pl, niż: super.jasio99@poczta.pl

Treść CV

Treść:

- zawiera najważniejsze wydarzenia z życia zawodowego i dotyczy tylko kwestii zawodowych;
- nie musi być nadmiernie szczegółowa – ma zachęcić pracodawcę do zaproszenia Cię na rozmowę;
- nie zawiera tzw. danych wrażliwych, np. dotyczących wzrostu, wagi, koloru oczu i temu podobnych;
- można umieścić zdjęcie legitymacyjne (nie paszportowe) w prawym górnym rogu;
- w CV unikaj formułowania oczekiwań co do wynagrodzenia (ustalenia w tym zakresie formułowane są podczas spotkania);
- ułóż swoje CV w taki sposób, aby przyjemnie się je czytało;
- korzystaj z elektronicznych generatorów dokumentów aplikacyjnych.

Błędy w CV:

- błędy ortograficzne i stylistyczne,
- nieestetyczna forma,
- brak klauzuli o przetwarzaniu danych,
- brak odwróconej chronologii w prezentacji informacji zawodowych.

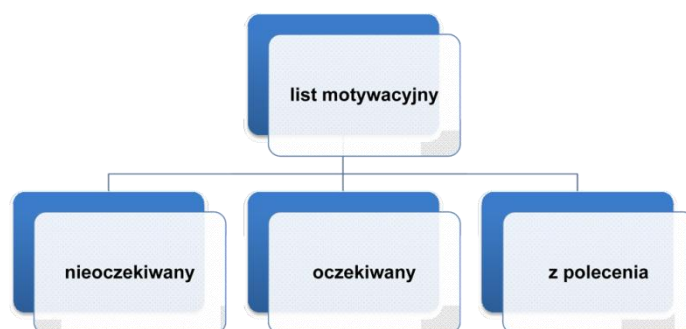


Tworzenie dokumentów aplikacyjnych

5. List motywacyjny

List motywacyjny ma zachęcić pracodawcę do zapoznania się z twoją kandydaturą (przeczytania CV, zaproszenia na osobistą rozmowę). Jest odpowiedzią na ofertę pracy, dlatego musi być zaadresowany do konkretnego pracodawcy. List motywacyjny jest uzupełnieniem informacji zawartych w CV.

Rodzaje listów motywacyjnych:



Źródło: opracowanie własne.

List nieoczekiwany kandydat wysłał do firmy, która nie zamieściła ogłoszenia o naborze do pracy. **List oczekiwany** wysłany jest w odpowiedzi na konkretne ogłoszenie. Natomiast **list z polecenia** wysłał kandydat, który powołuje się na osobę lub instytucję, która poleciła mu kontakt z firmą.

Pamiętaj, że udział w różnych procedurach rekrutacyjnych na stanowisko wymaga osobnego listu motywacyjnego. Każdy list motywacyjny powinien być napisany w odniesieniu do konkretnego stanowiska.

Budowa listu motywacyjnego

To rodzaj wstępu zawarty w pierwszym akapicie, gdzie informujesz o chęci kandydowania na dane stanowisko, osobistych motywacjach związanych z zamiarem podjęcia danej pracy lub o źródle informacji o ofercie pracy itp.

Na list motywacyjny powinny składać się następujące części



Źródło: opracowanie własne.



Tworzenie dokumentów aplikacyjnych

Rozpoczęcie to rodzaj wstępu zawarty w pierwszym akapicie, gdzie informujesz o chęci kandydowania na dane stanowisko, osobistych motywacjach związanych z zamiarem podjęcia danej pracy lub o źródle informacji o ofercie pracy itp.

Rozwinięcie zawiera informacje o dotychczasowych osiągnięciach, obowiązkach związanych z wykonywaną dotąd pracą, wykształceniem, a także o cechach osobowości i predyspozycjach osobistych oraz możliwościach, dzięki którym powierzone obowiązki wykonywać będziesz bardzo dobrze.

Zakończenie wyraża nadzieję na zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną oraz gotowość szerszego zaprezentowania kandydatury i dostosowania się do proponowanego przez pracodawcę terminu.

Zasady tworzenia listów motywacyjnych

Przygotowując list motywacyjny, należy pamiętać, aby:

- użyć białej kartki papieru formatu A4,
- zachować wysoką estetykę i poprawność językową,
- pisać na komputerze,
- zachować odpowiednią formę i ciekawą treść,
- zaadresować go do konkretnego pracodawcy lub firmy,
- podać aktualną datę i miejscowość,
- umieścić swoje dane personalne,
- podpisać dokument odręcznie.

List motywacyjny:

- rozwija i uzupełnia informacje zawarte w życiorysie,
- pozwala lepiej poznać kandydata i jego motywację do pracy,
- zachęca pracodawcę do zapoznania się z życiorysem,
- pozwala kandydatowi zaprezentować posiadaną wiedzę i umiejętności,
- wskazuje osiągnięcia kandydata (zawodowe i edukacyjne) oraz cechy charakteru w odniesieniu do stanowiska, na które aplikuje.

List motywacyjny dostarczasz pracodawcy zawsze z życiorysem zawodowym czyli CV. Dokument ten powiadamia pracodawcę o twoim zainteresowaniu stanowiskiem, na które aplikujesz.

List motywacyjny - przykład

Zapoznaj się z przykładową formą listu motywacyjnego.

Jan Ambitny
ul. Wielka 3/2
33-333 Granitowo
tel. +00 501 100 100

Granitowo, 2013.05.05

Krzysztof Ponury
Kierownik ds. personalnych
Pomarańcza Sp. z o.o.
ul. Mała 54



Tworzenie dokumentów aplikacyjnych

33-333 Granitowo

Szanowny Panie,

w odpowiedzi na Państwa ogłoszenie zamieszczone na stronie www.pomaranzczapolska-granitowo.pl chciałbym zgłosić swoją kandydaturę na stanowisko *młodszy specjalista ds. systemów informatycznych – informatyk*.

W ubiegłym roku ukończyłem studia na Wydziale Elektroniki i Technik Informatycznych Politechniki Warszawskiej na kierunku Informatyka. Programowaniem zajmuję się od wczesnych lat szkolnych. Szczególnie specjalizuję się w: Webservices, XML, JAXB, Seam, Maven.

Informatyka jest moją pasją życiową, więc stale poszerzam swoją wiedzę w tym zakresie. Mój rozwój we współczesnych dziedzinach informatycznych dokumentują certyfikaty potwierdzające konkretne umiejętności, których listę umieściłem w swoim CV.

Bardzo dobrze sprawdzam się w powierzonych mi zadaniach, zarówno indywidualnych, jak i zespołowych. Lubię wyzwania i pracę nad złożonymi projektami informatycznymi.

Chętnie umówię się na spotkanie, które umożliwi mi pełne zaprezentowanie Państwu mojej wiedzy, kwalifikacji i umiejętności.

Z poważaniem,

Jan Ambitny

Życiorys zawodowy - przykład

Zapoznaj się z przykładową formą CV.

CURRICULUM VITAE

DANE OSOBOWE

Imię i nazwisko	Jan Ambitny
Adres zamieszkania	ul. Wielka 3/2 33-333 Granitowo
Telefon	+00 501 100 100
Email	janambitny@gmail.com

WYKSZTAŁCENIE

2008–2012	POLITECHNIKA WARSZAWSKA <i>Wydział Elektroniki i Technik Informatycznych</i>
-----------	--

2003–2008	Technikum Informatyczne w Granitowie
-----------	---

DOŚWIADCZENIE

2009–2012	Praktyka w Zakładach Informatycznych w Granitowie <i>Uczestnictwo w realizacji projektów informatycznych</i>
-----------	--



Tworzenie dokumentów aplikacyjnych

DODATKOWE Umiejętność programowania
UMIĘJĘTNOŚCI (specjalizacja w: Webservices, XML, JAXB, Seam, Maven)

KURSY I SZKOLENIA Oracle Designer iDS: Modelowanie systemów
Designing Microsoft SQL Server 2005 Server-Side
Solutions

ZNAJOMOŚĆ JEZYKÓW język angielski (poziom zaawansowany CAE)
język niemiecki (poziom podstawowy)

ZAINTERESOWANIA literatura i muzyka

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dn. 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002r., nr 101, poz. 923 z późniejszymi zmianami)”

6. Podsumowanie

Drogi Uczniu, Droga Uczennico, umiejętność tworzenia dokumentów aplikacyjnych jest szczególnie ważna w dorosłym życiu. Bez niej nie znajdziesz pracy. Informacje zawarte w tej partii materiału bez problemu znajdziesz w internecie. Najważniejszą rzeczą, o której musisz pamiętać jest fakt, że to, czy zostaniesz zaproszony/-a na rozmowę kwalifikacyjną, zależy od osoby, która w imieniu pracodawcy będzie dokonywała wstępnej selekcji kandydatów. Jest to najczęściej człowiek, który ma do przeczytania nawet kilkadziesiąt CV i listów motywacyjnych. Postaw się na jego miejscu. Niechlujne, nieczytelne CV spowoduje odrzucenie twojej kandydatury, być może nawet bez przeczytania dokumentu. Korzystaj z wzorców, nie eksperymentuj z formą. Stały, znany układ tekstu umożliwi sprawniejsze czytanie. Osoba rekrutująca będzie miała ułatwione zadanie.

7. Literatura

1. Bolles Richard, Jakiego koloru jest twój spadochron? Praktyczny podręcznik dla poszukujących pracy i zmieniający zawód, Studio Emka, Warszawa, 2011.
2. Dziembaj Jacek, Jak sprzedać się pracodawcy, OW Impuls, Kraków, 1999.
3. M. Suchar, Rekrutacja i selekcja personelu, Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa, 2003.