

# Jak przygotować dokumenty aplikacyjne?

CV

List motywacyjny

Referencje



## Dokumenty aplikacyjne

Podstawowymi dokumentami niezbędnymi do udziału w procesie rekrutacyjnym są CV i List motywacyjny. Ich odpowiednie przygotowanie w dużej mierze przyczynia się do powodzenia aplikacji i skutkuje zaproszeniem do kolejnych etapów rekrutacyjnych.

## 1. Curriculum Vitae, czyli CV

CV to dokument, który przedstawia przebieg Twojego doświadczenia zawodowego. Wzorów jak wygląda taki dokument jest wiele. Tworząc dokumenty warto skorzystać z internetowych kreatorów czy gotowych szablonów.

### Główne zasady pisania Curriculum Vitae:

- używaj oficjalnego słownictwa – unikaj zwrotów potocznych
- wybierz najważniejsze informacje – więcej nie znaczy lepiej, bo właściwe informacje giną wtedy w tłumie
- przedstaw siebie w dobrym świetle



## 7 sekund

Rekruter poświęca na analizę CV około 7 sekund. Nie zmarnuj tego! Przygotuj się!  
Nie ma jednego uniwersalnego CV – dopasuj dokumenty do każdej rekrutacji!

## Najważniejsze techniczne zasady pisania CV:

- powinno być **czytelne i przejrzyste** - tekst podziel na obszary, umieść nagłówki, zachowaj marginesy, używaj punktorów i formy bezosobowej (bezoekoliczników); nie szalej z kolorami i obrazkami - estetyka jest równie ważna co zawartość
- **objętość nie powinna przekroczyć 2 stron** formatu A4, czcionka 10 – 12, jednak jeżeli Twój życiorys zajmie nieco więcej miejsca, nie przejmuj się. Zawartość jest ważniejsza niż ilość zajmowanego miejsca
- **nie może mieć błędów ortograficznych** - sprawdź pisownię i gramatykę – użyj słownika w Word, nie zostawiaj pojedynczych głosek na końcu linii tekstu
- powinno być **w formie dokumentu PDF** nie do edycji. Sprawdź jego ostateczny wygląd przed wysłaniem
- **nie przedobrz z nowinkami technologicznymi** – nie każdy rekruter może z nich korzystać i może nie odczytać dokumentu



## Curriculum Vitae

### Zdjęcie

musi być  
biznesowe  
(odpowiedni strój,  
otoczenie), nie  
z wakacji czy ze  
ślubu

### Dane osobowe

Imię i Nazwisko  
Data urodzenia  
Adres zamieszkania  
Telefon  
E-mail

- Nie ukrywaj wieku – wpisz datę urodzenia
- Podawaj adres zamieszkania, nie zameldowania
- Im więcej wpiszesz możliwości kontaktu, tym lepiej
- Adres e-mail powinien być formalny (*imię.nazwisko@xyz.pl*), nie pseudonim czy zdrobnienie

### Języki obce

Poziom znajomości języków obcych odnieś do międzynarodowych standardów

- Podaj prawdziwy stopień znajomości

### Profil/Podsumowanie zawodowe

- Napisz kim jesteś – to co chcesz aby Cię określało
- Wymień swoje osiągnięcia zawodowe lub kluczowe umiejętności
- Podkreśl jaki jest Twój kierunek rozwoju zawodowego – nawiąż do stanowiska na które aplikujesz

Data od – data do - Nazwa firmy – Nazwa stanowiska

Zakres obowiązków

Osiągnięcia

- Doświadczenia umieszczaj w odwróconej kolejności chronologicznej, czyli na górze wpisz swoje obecne miejsce pracy
- Podaj daty zatrudnienia (miesiąc, rok), nazwę firmy i nazwę stanowiska
- Opisz swoje zadania i obowiązki, zakresy odpowiedzialności, realizowane projekty – skup się na tych obowiązkach, które pracodawca wymienił w ogłoszeniu
- Użyj podobnych wyrażań, jak te które pojawiły się w ofercie – ale nie kopiuj ogłoszenia
- Pochwal się sukcesami zawodowymi – liczby i wymierne korzyści najbardziej przemawiają do pracodawcy; osiągnięcia umieść pod zakresem obowiązków
- Staże i praktyki umieść tylko, jeśli nie masz doświadczenia zawodowego lub jest ono niewielkie

## Umiejętności

- Stwórz listę kluczowych umiejętności
- W CV umieść te, które odpowiadają na te poszukiwane przez pracodawcę w ogłoszeniu
- Umieść je tuż pod danymi kontaktowymi i językami obcymi

## Wykształcenie

Studia podyplomowe

Studia magisterskie/ licencjackie

Uprawnienia / Certyfikaty wymagane do wykonywania zawodu

- Szkoły umieszczaj w odwróconej kolejności chronologicznej, czyli najpierw tą, którą ukończyłeś ostatnio
- Określ specjalizację na studiach
- Informacje o szkole średniej umieszczaj tylko, jeśli zdobyłeś w niej kwalifikacje zawodowe niezbędne do wykonywania obecnej pracy
- W niektórych przypadkach zaznacz formę studiów: stacjonarne czy niestacjonarne
- Nie wpisuj średniej ocen osiągniętych na studiach czy tematu pracy mgr (chyba, że jest ważna z punktu widzenia stanowiska, na które aplikujesz)

## Kursy

- Wymień tylko kursy i szkolenia specjalistyczne, branżowe – istotne w punktu widzenia nowej pracy

## Zainteresowania

- Napisz o swoich zainteresowaniach – niech dopełniają Twój profil Kandydata
- Pokaż, że masz pasję i że potrafisz dobrze organizować swój czas
- Nie wymyślaj zainteresowań
- Ogranicz się do wypisania 2-3 hobby



## 2. List motywacyjny

Odpowiadając na ofertę pracy, obok CV pracodawca może poprosić również o przesyłanie listu motywacyjnego.

List motywacyjny to dokument, w którym argumentujemy, dlaczego jesteśmy zainteresowani wybraną ofertą pracy. Dlatego należy go dopasować do konkretnego stanowiska i firmy. Pisząc pamiętaj, by używać formalnego języka i zwrotów grzecznościowych.



Poniżej znajdziesz wzór listu motywacyjnego wraz z głównymi wskazówkami jak go stworzyć:

#### Twoje dane osobowe

Imię i Nazwisko  
Data urodzenia  
Adres zamieszkania  
Telefon  
E-mail

Warszawa, dn. 01.09.2022

#### Dane osobowe adresata

Imię i Nazwisko (jeśli znasz)  
Stanowisko (jeśli znasz)  
Nazwa firmy  
Adres firmy

## LIST MOTYWACYJNY

#### Wprowadzenie

- Nawiąż do ogłoszenia o pracę (nazwa stanowiska i nr referencyjny)
- Wyjaśni dlaczego wybrałeś daną ofertę pracy i daną firmę
- Unikaj jednak sformułowań z szablonów znalezionych w Internecie

#### Prezentacja kwalifikacji i osiągnięć

- Podkreśl własne atuty i zalety, napisz w 2-4 punktach dlaczego to Ty powinieneś zostać wybranym
- Wypunktuj oraz krótko i konkretnie opisz osiągnięcia lub ważne projekty. Użyj konkretnych danych i liczb
- **Nie powtarzaj danych umieszczonych w CV**

#### Zakończenie

- Podkreśl gotowość do stawienia się na rozmowę rekrutacyjną

Z poważaniem,

Jan Kowalski

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych



## Najważniejsze techniczne zasady pisania listu motywacyjnego:

- musi dopełniać przygotowane przez Ciebie CV – zachowaj więc tą samą formę graficzną, kolory, czcionkę i jej wielkość
- nie może być zbyt krótki, ani zbyt długi - powinien zajmować około jednej strony A4
- zachowaj marginesy, możesz używać punktorów i podkreśleń; pamiętaj o estetyce
- nie może mieć błędów ortograficznych - sprawdź pisownię i gramatykę – użyj słownika w Word, nie zostawiaj pojedynczych głosek na końcu linii tekstu
- powinno być w formie dokumentu PDF (nie do edycji). Sprawdź jego ostateczny wygląd przed wysłaniem

### 3. Referencje

Referencje najczęściej są potrzebne w ostatniej fazie procesu rekrutacji, ale możesz je załączyć również wysyłając swoją aplikację. Informacje interesujące przyszłego pracodawcę mogą być natury ogólnej lub też mieć charakter szczegółowy.

**Referencje muszą zawierać następujące informacje**



- Dane firmy (pieczętka firmowa)
- Dane osoby udzielającej referencji wraz z zajmowanym stanowiskiem
- Imię, nazwisko i stanowisko pracownika
- Informacje odnośnie historii zatrudnienia
- Zakres obowiązków pracownika
- Podpis przełożonego z adnotacją o aktualnym stanowisku

**Dodatkowe informacje, jakie mogą zawierać referencje**



- Zdolności intelektualne pracownika
- Kluczowe cechy charakteru
- Postawy wobec obowiązków
- Wyniki pracy pracownika
- Relacje ze współpracownikami, kontrahentami
- Umiejętności zarządzania zespołem
- Mocne strony pracownika / sukcesy zawodowe



Przyszły pracodawca może także telefonicznie sprawdzić referencje. W takiej sytuacji zostaniesz poproszony o wskazanie osób, które udzielą Ci referencji. Pamiętaj, może być to nie tylko Twój przełożony, ale współpracownik, podwładny, osoby, z którymi współpracowałeś - klient, podwykonawca, dostawca. Wskazuj je jednak tylko za ich wiedzą i zgodą.



## Przesyłając dokumenty aplikacyjne pamiętaj!

- Przesyłaj tylko te dokumenty, o które prosi pracodawca w ogłoszeniu rekrutacyjnym
- Zawsze zaznacz na jakie stanowisko aplikujesz / podaj numer referencyjny
- Przygotuj w mailu krótką informację dlaczego piszesz, co wysyłasz i jak można się z Tobą skontaktować – nie przepisuj listu motywacyjnego
- Sprawdź czy na pewno załączyłeś wymagane dokumenty aplikacyjne
- Zawsze załączaj klauzule odnośnie zgody na przetwarzanie danych osobowych

