

Zanim zaczniesz pisać CV ...

1. Zrób uważną analizę ogłoszenia o pracę.

2. Dokonaj samooceny (atuty).

3. Wypisz posiadane i wymagane kwalifikacje, kompetencje (wykształcenie, doświadczenie, umiejętności, cechy charakteru).

4. Zdobądź informacje o firmie, do której kierowane będą Twoje dokumenty aplikacyjne (czym ta firma się zajmuje, jakie ma usługi, co sprzedaje, ile ma oddziałów, kim są jej klienci itp.)



DOKUMENTY APLIKACYJNE:

- są odpowiedzią na konkretną ofertę pracy
- zawierają informacje prawdziwe, kluczowe z punktu widzenia pracodawcy
- mają logiczną i uporządkowaną strukturę
- są estetyczne, komunikatywne (bez błędów stylistycznych i ortograficznych)



DARMOWE KREATORY:

www.pracuj.pl
www.canva.pl
www.cvdopracy.pl



PAMIĘTAJ, by na końcu cv zamieścić KLAUZULĘ i ją PODPISĄĆ

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu obecnej, oraz przyszłych rekrutacji zgodnie z art.6 ust. lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, uchylenia dyrektywy 95/46/WE.



Jeśli potrzebujesz pomocy w przygotowaniu CV skontaktuj się z **DORADCĄ ZAWODOWYM** w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kartuzach
58 - 694 - 09 - 32

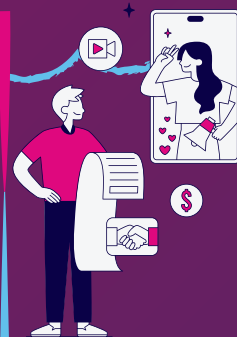
j.reszka@kartuzy.praca.gov.pl



Co powinno zawierać CV?

ZDJĘCIE:

Zdjęcie zwraca uwagę, dlatego warto je umieścić. Dobrze zrobione sprawi, że zostaniesz lepiej zapamiętany. Pamiętaj o uśmiechu. Wystrzegaj się zamieszczania zdjęć z wakacji, imprez itp.



DANE OSOBOWE:

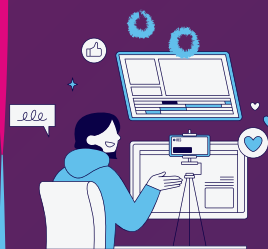
Tutaj umieszczamy: imię i nazwisko, adres (wystarczy kod i miejscowość), aktualny nr telefonu i adres e-mail (unikaj buziaczek12@, misiekk@)



CEL ZAWODOWY/O MNIE/PROFIL:

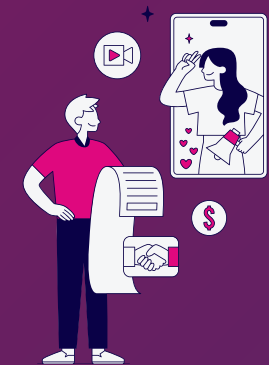
Opisując tę sekcję możesz odpowiedzieć na pytania:

- Kim jesteś?
- Jakie są Twoje osiągnięcia?
- Jaki jest Twój cel zawodowy?



WYKSZTAŁCENIE:

Zacznij od wpisania: dat, potem pełna nazwa szkoły, specjalizacja/kierunek/zawód. Pamiętaj o chronologii, czyli ostatnia szkoła jest na pierwszym miejscu.



DOŚWIADCZENIE/PRAKTYKI:

Zacznij od wpisania: dat (minimum miesiąc i rok), potem pełna nazwa firmy, miejscowość, stanowisko.

Dopisz do tego zakres obowiązków, które wykonywałeś w tej pracy.

Pamiętaj o chronologii - ostatnia praca jest na pierwszym miejscu.



KURSY/SZKOLENIA:

Wpisz istotne kursy/szkolenia z punktu widzenia pracodawcy, czyli takie, które będziesz mógł wykorzystać w pracy.



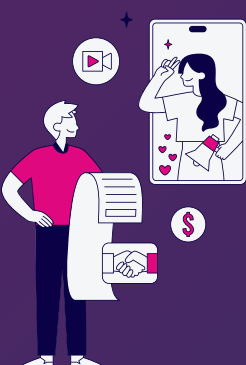
UMIĘTNOŚCI/KOMPETENCJE:

Zastanów się: co umiesz, co jest Twoją mocną stroną. Przeanalizuj ogłoszenie i wypisz tylko to, co będzie istotne i przydatne na stanowisku o jakie się ubiegasz.



ZAINTERESOWANIA/HOBBY

Wypisz maksymalnie 3, które pokażą, że jesteś ciekawym człowiekiem. Może to też sprawić, że zostaniesz lepiej zapamiętany. Doprecyzuj hobby, jeśli lubisz muzykę, dopisz jaki gatunek muzyki słuchasz np. muzyka klasyczna.



KLAUZULA- pamiętaj, by ją podpisać