

## Zasady przygotowywania, rodzaje i wzory dokumentów aplikacyjnych

Dokumenty aplikacyjne to dokumenty, które kandydat na stanowisko pracy przesyła do pracodawcy w celu przedstawienia swojej kandydatury. Najczęściej składane są dwa dokumenty:

CV (z łac. Curriculum vitae) to życiorys zawodowy, który zawiera najważniejsze informacje o kandydata, takie jak dane personalne, wykształcenie, doświadczenie zawodowe, umiejętności i zainteresowania.

List motywacyjny to dokument, w którym kandydat wyjaśnia, dlaczego chce pracować na danym stanowisku i dlaczego jest odpowiednim kandydatem.

Oto kilka zasad, które należy przestrzegać podczas przygotowywania dokumentów aplikacyjnych:

- Dokumenty powinny być rzetelne i zgodne z prawdą.
- Dokumenty powinny być poprawne pod względem językowym i stylistycznym.
- Dokumenty powinny być skrócone i zwięzłe.
- Dokumenty powinny być dopasowane do oferty pracy, na którą aplikujemy.

### Rodzaje dokumentów aplikacyjnych

Oprócz CV i listu motywacyjnego, kandydat może złożyć również inne dokumenty aplikacyjne, takie jak:

- Rekomendacje - dokumenty wystawiane przez poprzednich pracodawców lub osoby, z którymi kandydat współpracował.
- Portfolio - zbiór prac lub osiągnięć kandydata, który ma na celu zaprezentowanie jego umiejętności i talentów.
- Certyfikaty, zaświadczenia
- Formularze aplikacyjne

#### Dane w CV:

- Dane personalne
- Wykształcenie - kwalifikacje
- Kursy i szkolenia

- Doświadczenie zawodowe – przebieg kariery
- Kompetencje, umiejętności
- Zainteresowania
- Klauzula o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych
- Inne przydatne informacje

### Podstawowe typy CV:

- Chronologiczny
- Funkcjonalny
- Ukierunkowany/Kompetencyjny
- Alternatywny
- Twórczy
- Europass

### Najczęściej popełniane błędy w CV to:

- Nieodpowiedni format pliku
- Brak lub nieaktualne dane kontaktowe
- Zbyt krótkie lub zbyt długie CV
- Błędy w pisowni
- Nieprofesjonalny adres e-mail
- Niewłaściwa fotografia
- Uniwersalne CV
- Zbędne informacje
- Brak zgody na przetwarzanie danych osobowych

### List motywacyjny, schemat:

- Dane personalne nadawcy listu
- Miejscowość i data
- Dane adresata
- Rozpoczęcie – wstęp z odwołaniem do nazwy stanowiska, oferty lub źródła informacji o wolnym stanowisku
- Rozwinięcie – rozbudowanie informacji z CV dowodzące, że dana osoba w pełni odpowiada zawartej w ogłoszeniu charakterystyce kandydata, przedstawienie motywacji do pracy, rzetelna prezentacja kompetencji

(popartych przykładami) – wskazanie pracodawcy „zysku” z zatrudnienia właśnie nas

- Zakończenie – zawarcie w jednym akapicie nadziei na zainteresowanie pracodawcy kandydaturą oraz wyrażenie gotowości szerszego zaprezentowania swojej osoby podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
- Podpis

Najczęściej popełniane błędy w liście motywacyjnym:

- Brak jasno określonego celu
- Niedostosowanie do specyfiki konkretnej firmy, stanowiska i innych wymagań zawartych w ofercie
- Pomyłki w nazwie stanowiska, o które ubiega się kandydat, oraz w danych adresata
- Błędy gramatyczne, ortograficzne, stylistyczne itp.
- Wysyłanie tego samego listu do różnych miejsc, gdy aplikuje się na różne stanowiska w różnych firmach
- Używanie ogólników, brak konkretnych informacji, posługiwanie się „słowami – kluczami” (np. jestem otwarty, kreatywny, dyspozycyjny itd.) i nie popieranie ich przykładami
- Powtarzanie faktów z CV bez ich rozwijania
- Brak klauzuli o ochronie danych osobowych oraz brak podpisu

### Wzory dokumentów aplikacyjnych

W Internecie można znaleźć wiele wzorów dokumentów aplikacyjnych. Warto jednak pamiętać, że wzór to jedynie wskazówka, a nie gotowy dokument. Kandydat powinien dostosować dokumenty do swoich indywidualnych potrzeb i doświadczenia.

## Przykładowe wzory dokumentów aplikacyjnych:

Wzór CV

### Imię i Nazwisko

Miasto

Tel.kom.: +48 600 000 000

Mail: .....

**CEL ZAWODOWY:** Praca na stanowisku ..... / w branży .....

### WYKSZTAŁCENIE:

rrrr – rrrr Nazwa szkoły wyższej/policealnej/pomaturalnej (imię szkoły, numer)

w ..... (podaj miejscowość)

Wydział, kierunek, specjalizacja, zawód .....

### DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:

mm.rrrr – obecnie Nazwa pracodawcy, w..... (podaj miejscowość),

stanowisko: .....

obowiązki: .....

mm.rrrr – mm.rrrrr Nazwa pracodawcy, w..... (podaj

miejscowość),

stanowisko: .....

obowiązki: .....

### UMIEJĘTNOŚCI:

- Języki obce – stopień .....
- Prawo jazdy kat. B
- Obsługa komputera – stopień ....., programy .....
- Obsługa urządzeń biurowych / innych (wymień)
- Wymień kursy, szkolenia oraz ich daty

- Wymień tzw. umiejętności miękkie np. komunikatywność, otwartość na doświadczenia, itd.

**ZAINTERESOWANIA:**

Wymień do 5-ciu zainteresowań (nie ogólne, nie szczegółowe).

**REFERENCJE:**

Dostępne na życzenie.

[ Aktualna klauzula o ochronie danych osobowych.]

*Odręczny podpis*