



Powiatowy Urząd Pracy w Gorlicach

ul. Michałusa 18, 38-300 Gorlice



tel. 18 352-19-99, 18 352-28-78, 18 353-55-20; e-mail: krgo@praca.gov.pl; ePUAP: /12050/SkrytkaESP

INFORMACJE O ZASADACH PRZYGOTOWYWANIA, RODZAJACH I WZORACH DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

Gorlice, 2025 rok

PORTFOLIO - to prezentacja dokonań danej osoby (np. plik zawierający próbki, przykłady i wizerunki wykonanych, kompletnych prac), mogących być podstawą do oceny jej umiejętności, zdolności do pracy na danym stanowisku lub wykonania danego zadania. To również m.in. kopie dyplomów i certyfikatów, zdjęcia, referencje, dokumenty aplikacyjne. Komplet tych dokumentów jest podstawą do dokonania oceny kandydata do pracy.

DOKUMENTY APLIKACYJNE - to dokumenty składane podczas aplikacji o pracę. Zawierają one informacje dotyczące aplikanta, czyli tzw. życiorys zawodowy, który potocznie nazywa się CV (łac. Curriculum Vitae) oraz *list motywacyjny*. Bardzo istotnym jest by dokumenty aplikacyjne przygotować z należytą starannością - stanowią one pierwszy element związany z poszukiwaniem pracy. Tworząc dokumenty aplikacyjne należy zwrócić szczególną uwagę na ciągłe uaktualnianie informacji w nich zawartych.

ZASADY PRZYGOTOWYWANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

- **Krok pierwszy:** poznanie prawdziwego celu pisania życiorysu. Doskonale napisane CV nie gwarantuje zdobycia posady, lecz możliwość bycia dostrzeżonym przez pracodawców, co wiąże się z możliwością uzyskania zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną. Stworzenie wyróżniającego na tle innych CV może znacznie ułatwić proces ubiegania się o pracę.
- **Krok drugi:** należy zacząć od końca. CV jest szansą na zaprezentowanie swych umiejętności, dlatego warto wcześniej sporządzić taką listę, która może okazać się bardzo przydatna podczas rozmowy rekrutacyjnej, gdzie często padają pytania o umiejętności aplikanta.
- **Krok trzeci:** należy się zastanowić nad własnymi celami zawodowymi. Przed napisaniem własnego życiorysu, warto mieć dokładne wyobrażenie o tym, gdzie chcielibyśmy pracować oraz jakiego typu praca nas interesuje. Należy w sposób jasny i klarowny sformułować swoje cele, gdyż osoba czytająca takie CV będzie mogła z łatwością zorientować się, czy praca na którą rekrutujemy będzie dla nas odpowiednia.
- **Krok czwarty:** należy napisać swoją krótką biografię. Warto zawrzeć w niej kilka ważnych wydarzeń, swoich osiągnięć np. edukacyjnych, wykształcenie oraz doświadczenia zawodowe.
- **Krok piąty:** przemyślenie swoich doświadczeń. Warto odpowiedzieć sobie na kilka pytań dotyczących własnego wykształcenia, pracy, czasu wolnego, innych sfer życia oraz osiągnięć.

- **Krok szósty:** należy zebrać wszystkie wnioski. Ułożenie ostatecznego "spisu umiejętności", porównanie listy umiejętności z celami zawodowymi oraz rozmowa z osobą pracującą na stanowisku, które chcielibyśmy objąć.
- **Krok siódmy:** należy przygotować się do działania. Wykorzystaj zebraną we wcześniejszych krokach wiedzę i przygotuj swój życiorys oraz list motywacyjny.

PODSTAWOWE INFORMACJE

ŻYCIORYS	LIST MOTYWACYJNY
<ul style="list-style-type: none"> ➔ Kluczowy, podstawowy dokument przedstawiany pracodawcy. ➔ Ma formę syntetyczną, pisany w punktach z podziałem na bloki tematyczne. ➔ Nie wskazuje adresata. ➔ Pisany na jednej stronie ➔ Treść przedstawia atuty zawodowe kandydata. 	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Dokument uzupełniający, przygotowany na życzenie pracodawcy. ➔ Ma formę opisową przypominającą układem list / podanie. ➔ Skierowany do konkretnego adresata (firmy, osoby). ➔ Pisany na jednej stronie. ➔ Treść powinna wyraźnie uzasadniać wybór konkretnej oferty.

CV (ŻYCIORYS ZAWODOWY)

Curriculum vitae, czyli potocznie zwane „CV” - jest pewnego rodzaju narzędziem w procesie poszukiwania dla siebie posady na rynku pracy. CV reprezentuje kandydata. Jego celem jest sprawić, by pracodawca łatwo mógł nawiązać kontakt z poszukującym pracy oraz miał możliwość zaproszenia go na dalszy etap rekrutacji - rozmowę kwalifikacyjną. CV zawiera podstawowe dane o osobie poszukującej zatrudnienia oraz jej wykształceniu i całej karierze zawodowej.

Zasady sporządzania życiorysu:

- CV powinno prezentować się schludnie, ciekawie, być czytelne i wyraźne, najlepiej napisane na komputerze.
- Najlepiej, jeśli CV nie przekracza objętością jednej strony A4. Tekst pisany na komputerze powinien być przejrzysty, dlatego nie należy nadmiernie stosować kursywy, podkreśleń i pogrubień. Najlepiej wybierać standardowe kroje pisma i wielkość czcionki.
- Życiorys powinien być sporządzony w języku polskim - w języku obcym jedynie na wyraźną prośbę pracodawcy lub w odpowiedzi na ogłoszenie obcojęzyczne.
- Ponieważ Curriculum Vitae powinno zmieścić się na jednej stronie A4, należy zawrzeć w nim fakty, które mają największe znaczenie dla pracodawcy oraz takie, które będą przyciągały uwagę czytającego.
- Na samym dole dokumentu (w stopce) obowiązkowo musi znaleźć się klauzula: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)). Ww. klauzula może mieć skróconą wersję, jednak należy pamiętać o najważniejszych elementach takiej treści aby nasze CV nie zostało odrzucone. Również należy pamiętać o aktualnej zgodzie na przetwarzanie danych osobowych, ponieważ zamieszczenie w CV starej zgody może skutkować odrzuceniem naszych dokumentów rekrutacyjnych na samym początku. Jeśli piszesz CV na dwie strony, będziesz musiał dodać zgodę RODO w stopce na obu stronach życiorysu.
- Życiorys powinien zostać dostarczony pracodawcy osobiście lub przesłany e-mailem.
- Do Curriculum Vitae powinien zostać dołączony list motywacyjny, który jest rodzajem podania, rozwijającego te elementy życiorysu zawodowego, które świadczą o przydatności danej osoby na stanowisku o jakie się ubiega.

RODZAJE ŻYCIORYSÓW

A. ŻYCIORYS CHRONOLOGICZNY – TRADYCYJNY (Zał. 1)

Przedstawia drogę rozwoju zawodowego zgodnie z umiejscowieniem zdarzeń zawodowych w czasie, od najnowszych po najstarsze stosując zatem chronologię

odwróconą. Jest najczęściej stosowanym życiorysem, używanym zarówno przez absolwentów, jak i osoby z doświadczeniem zawodowym.

B. ŻYCIORYS CELOWY – FUNKCJONALNY (Zał. 2)

Umożliwia przedstawienie Twoich kompetencji zawodowych (kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie zawodowe) uwzględniając jasny, ściśle sprecyzowany cel zawodowy. Ważniejsze od historii edukacji i zatrudnienia będzie to, co umiesz robić.

C. ŻYCIORYS ALTERNATYWNY (Zał. 3)

Jest prezentacją umiejętności i oczekiwań kandydata w formie listu skierowanego do konkretnego pracodawcy. Kandydat określa dziedziny, które go interesują, stanowiska, na których chciałby pracować. Wersja ta zawiera na tyle pełny opis faktów z dotychczasowej kariery zawodowej kandydata, że zbędne staje się pisanie życiorysu w standardowej formie.

LIST MOTYWACYJNY

List motywacyjny - inaczej nazywany również listem przewodnim bądź intencyjnym, jest „pisemną formą nawiązania kontaktu z pracodawcą”. List motywacyjny stanowi uzupełnienie CV. Musi być on niejako odpowiedzią na dane stanowisko, na które aplikujemy w konkretnej firmie. Nazywamy go motywacyjnym, ponieważ jest zbiorem argumentów wskazujących na siłę motywacji, jaką ma osoba, która chce objąć dane stanowisko. W liście motywacyjnym dowody muszą być po pierwsze - przekonujące, a po drugie - dostosowane do specyfiki stanowiska. List motywacyjny ma dodatkowo przekonać pracodawcę o decyzji zaproszenia kandydata na rozmowę kwalifikacyjną.

Na list motywacyjny powinny składać się następujące części:

- **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.
- **Rozwinięcie** - ta część może składać się z więcej niż jednego akapitu. Umieść tu informacje o:
 - dotychczasowych osiągnięciach,

- obowiązkach związanych z wykonywaną dotąd pracą, także społeczną, wolontarystyczną lub w czasie praktyk i stażu,
- wykształceniu,
- cechach osobowości i predyspozycjach osobistych,
- możliwościach, dzięki którym powierzone przez pracodawcę obowiązki wykonywać będziesz bardzo dobrze.

To ważna część listu motywacyjnego, powinna zawierać konkretne informacje o kandydacie odwołujące się do faktów, które zaszły w jego życiorysie. W tym miejscu możesz umieścić również informacje dotyczące niepełnosprawności.

- **Zakończenie** - w jednym akapicie należy zawrzeć nadzieję na zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną oraz gotowość szerszego zaprezentowania kandydatury i dostosowania się do proponowanego przez pracodawcę terminu.

WYRÓŻNIAMY DWA RODZAJE LISTÓW MOTYWACYJNYCH:

A. List motywacyjny pisany w odpowiedzi na ogłoszenie (Zał. 4)

Jest to odpowiedź kandydata na konkretną informację o wolnym miejscu pracy. W takim wypadku już na samym początku trzeba zaznaczyć skąd dowiedzieliśmy się o ogłoszeniu, np.: *„W odpowiedzi na ogłoszenie zamieszczone na stronach portalu internetowego praca.pl z dnia 01.03.2021r. ...”*. Następnie odnosimy się do treści oferty – piszemy o wykształceniu bądź doświadczeniach zgodnych z tymi, które powinny charakteryzować poszukiwanego w ofercie pracownika. Podkreślamy swoje umiejętności i predyspozycje do wykonywania danego zawodu.

B. List motywacyjny pisany do firmy, która nie ogłaszała oferty pracy jako prośba (Zał. 5)

W takim przypadku we wstępie należy napisać dlaczego akurat tą firmą jesteśmy zainteresowani, pochwalić się tym co już wiemy na jej temat oraz wskazać w jakim dziale i na jakim stanowisku chcemy pracować: *„Zdecydowałam się złożyć do Państwa dokumenty aplikacyjne, ponieważ jestem zainteresowana podjęciem pracy na stanowisku księgowej”*. W dalszej części listu przekazujemy informacje na temat własnego doświadczenia i umiejętności zawodowych potrzebnych do wykonywania tego rodzaju pracy.

AKTUALNA KLAUZULA ZAMIESZCZANA W DOKUMENTACH APLIKACYJNYCH:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Ważne zmiany w związku z wejściem w życie RODO

Przepisy RODO pozwalają na mniej formalny kształt klauzuli, a wszystko po to aby przyszły pracownik zamieszczając treść klauzuli był w pełni świadomy na co wyraża zgodę. Warto zwrócić uwagę na słowa klucze (kilka przykładów), które możemy zamieścić w klauzuli np. „obecnej rekrutacji”, „przyszłej rekrutacji”, „przyszłych rekrutacji”. Co te przykładowe słowa klucze oznaczają? Dwa pierwsze zwroty „obecnej rekrutacji” i „przyszłej rekrutacji” oznacza, że wyrażamy zgodę na przetwarzanie danych tylko na etapie (obecnej / przyszłej) jednej rekrutacji. Może się zdarzyć tak, że firma w przyszłości będzie prowadziła kolejną rekrutację (my podczas pierwszej nie otrzymaliśmy pracy) i tutaj zgoda w klauzuli do „przyszłych rekrutacji” może zaowocować zaproszeniem do kolejnej rekrutacji oczywiście pod warunkiem zainteresowania z naszej strony.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu tej oraz przyszłych rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku.....).

Brak klauzuli w CV lub nieaktualna podstawa prawna - o się stanie z naszym dokumentem?

Prawdopodobnie nasz życiorys zawodowy wyląduje w niszczarce a później w koszu – bo według Polskiego prawa tak powinno się stać. Oczywiście nie jest to regułą.

Klauzula dedykowana do konkretnego pracodawcy

Zdarza się, że pracodawca żąda, aby klauzula wyznaczała podmiot, nazwę konkretnej firmy której będzie dotyczyła zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wtedy też zamieszcza się własną wersję klauzuli w ogłoszeniu, którą należy podać w CV.

Jeśli wysyłasz CV do urzędu lub w odpowiedzi na jakąkolwiek inną ofertę pracy w służbie cywilnej, możesz również zostać poproszony o **Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru**. To osobny dokument (podobny do kwestionariusza osobowego), który jest niezależny od klauzuli CV. Należy pobrać go ze strony internetowej danego urzędu lub instytucji i dołączyć do dokumentów aplikacyjnych.

POZOSTAŁE DOKUMENTY APLIKACYJNE

➤ FORMULARZ APLIKACYJNY (Zał. 6)

Kwestionariusz osobowy łączy w sobie cechy życiorysu zawodowego oraz listu motywacyjnego. Jest to zestaw pytań zarówno zamkniętych, jak i otwartych. Pytania zamknięte dotyczą danych osobowych, wykształcenia, znajomości języków obcych, dyspozycyjności, mobilności kandydata, czy też obsługi komputera. Kwestionariusz służy uzupełnieniu wiedzy o kandydacie.

➤ DOKUMENTY EUROPASS (Zał. 7, 8, 9, 10, 11, 12)

Europass - to wzór dokumentów, który pozwala kompleksowo przedstawić swój profil zawodowy. Jest uznawany we wszystkich krajach Unii Europejskiej, a także w krajach kandydujących. Dokumenty te umożliwiają zaprezentowanie wiedzy i umiejętności zdobytych nie tylko poprzez formalne kształcenie ale także przez edukację nieformalną i uczenie się indywidualne. Europass wyrównuje szanse na zatrudnienie kandydatów pochodzących z różnych krajów Unii Europejskiej.

Europass składa się pięciu dokumentów:

- Europass - CV,
- Europass - Paszport Językowy,
- Europass - Suplement do Dyplomu,
- Europass - Suplement do Dyplomu Zawodowego,
- Europass - Mobilność.

Życiorys europejski nazywamy również Europass CV stanowi wzór życiorysu zawodowego wymaganego w krajach należących do Unii Europejskiej i pisany w języku danego kraju lub wskazanym w ofercie pracy. Może być przydatny w sytuacji poszukiwania pracy za granicą.

Przygotowanie dokumentów aplikacyjnych wydaje się być pozornie łatwym i prostym zabiegiem, ale tylko pozornie, bowiem forma „pisanego” dokumentu ogranicza przekaz naszych dodatkowych atutów, np. kultury osobistej. Podstawową zasadą niezbędną do prawidłowego przygotowania dokumentów jest dokładne przestudiowanie oferty i określonych w niej wymagań jak również należy zapoznać się dobrze z branżą danej firmy oraz jej strukturą organizacyjną.

SZCZEGÓŁY ORAZ PRZYKŁADOWE WZORY DOKUMENTÓW EUROPASS MOŻNA ZNALEŹĆ NA STRONIE:

- <https://twoj-europass.org.pl/>

PRZYKŁADOWE WZORY DOKUMENTÓW MOŻNA ZNALEŹĆ NA STRONIE:

- <https://www.expercikariery.pl/przykladowe-cv/>
- <http://www.list-motywacyjny.com.pl/list-motywacyjny-przyklady/>
- <https://www.livecareer.pl/>
- <https://www.aplikuj.pl/cv/wzory-cv/>

PRZYDATNE STRONY Z KREATORAMI CV:

- <https://cv.pracuj.pl>
- <https://www.cv.pl>
- <https://www.livecareer.pl/kreator-cv>

Opracował:
doradca zawodowy – Katarzyna Igielska