

**Portfolio** to prezentacja dokonań danej osoby ubiegającej się o pracę. Zbiór zawiera dokumenty potwierdzające wykształcenie, posiadane umiejętności, doświadczenie zawodowe, dokonania zawodowe (kopie dyplomów i certyfikatów), zdjęcia, referencje, dokumenty aplikacyjne. Komplet tych dokumentów jest podstawą do dokonania oceny kandydata do pracy.

**Dokumenty aplikacyjne** to życiorys (CV) i list motywacyjny. Są one podstawowymi narzędziami w procesie poszukiwania pracy, dokumentami promującymi i reprezentującymi osobę ubiegającą się o zatrudnienie. Ich celem jest głównie zainteresowanie potencjalnego pracodawcy kandydatem. Rekrutujący nie mogą spotkać się ze wszystkimi chętnymi na ich podstawie dokonuje wstępnej selekcji. Dokumenty aplikacyjne przekonują pracodawcę, że jego obecne potrzeby idą w parze z naszymi kwalifikacjami, natomiast możliwość zaspokojenia jego przyszłych potrzeb ma odzwierciedlenie w naszym potencjale rozwojowym. Od tego jak będą zbudowane dokumenty i w jaką treść wyposażone zależy, czy kandydat zostanie zaproszony na rozmowę kwalifikacyjną. Nie zawsze muszą one wyglądać tak samo, jednak podlegają pewnym standardom, których należy przestrzegać, gdyż są to narzędzia kreowania własnego wizerunku zawodowego. Złożenie dokumentów aplikacyjnych to zgoda na udział w pierwszym etapie rekrutacji i jeden z najważniejszych kroków w kierunku zdobycia pracy - muszą, więc być dostatecznie przekonujące.

## ZASADY PRZYGOTOWYWANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

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. W przypadku kierowania dokumentów do firmy, która nie określa przyjęć na konkretne stanowisko, należy zapoznać się dobrze z branżą firmy oraz jej strukturą organizacyjną.

## ETAPY PRZYGOTOWYWANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH:

- Dokładna analiza wybranej oferty - zgromadzenie wszystkich możliwych informacji na temat firmy i jej profilu działalności oraz oferowanego stanowiska pracy i oczekiwań pracodawcy, które pozwolą nam poznać wymagania, jakie pracodawca stawia kandydatom w obszarze kompetencji twardych i miękkich. Należy przemyśleć co firma może zyskać zatrudniając takiego właśnie kandydata.
- Zbudowanie profilu idealnego kandydata na konkretne stanowisko w określonej firmie na podstawie analizy oferty.
- Analiza kwalifikacji (kompetencji, umiejętności, predyspozycji i cech osobowości) oraz wybór tych, które pokrywają się z profilem idealnego kandydata i wymagają podkreślenia w życiorysie i liście motywacyjnym.
- Napisanie CV i listu motywacyjnego w odpowiedzi na konkretną ofertę - od tego w jaką treść wyposażymy dokumenty aplikacyjne zależy, czy zostaniemy zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.
- Wysłanie dokumentów na podany w ogłoszeniu adres, bądź osobiste dostarczenie do pracodawcy oraz zachowanie ich kopii - będą potrzebne w przygotowaniu się do rozmowy kwalifikacyjnej.

## ISTOTNE WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH:

- Dokumenty należy przygotować w sposób staranny i schludny.
- Zawarte w nich informacje powinny zostać podane w sposób interesujący i przejrzysty.
- Powinny być one napisane na komputerze, prostą czcionką, na białym papierze.
- Należy stosować osobowe formy czasowników, poprawnie stylistycznie i ortograficznie, nie używając skrótów.
- Należy trzymać się ścisłych norm, tj. właściwe rozmieszczenie danych nadawcy i odbiorcy (wyjątkiem jest życiorys w wersji twórczej).
- Najistotniejsze elementy powinny zostać zaakcentowane (wytluszczone czcionką lub podkreślenie).
- Należy używać stylu formalnego i terminologii właściwej dla danej branży oraz podawać wyłącznie prawdziwe informacje!
- Jeśli oferta pracy napisania jest w języku obcym, w tym samym języku trzeba sporządzić dokumenty aplikacyjne.
- Jeśli to tylko możliwe należy dołączyć do CV zdjęcie.
- Należy pamiętać o załączeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- Zawsze przed wysłaniem należy uważnie przeczytać opracowane dokumenty.

## ŻYCIORYS ZAWODOWY

Życiorys zawodowy inaczej zwany *curriculum vitae* (CV) to krótki opis przebiegu kariery zawodowej z zaznaczeniem głównych osiągnięć i wykorzystywanych umiejętności. Prezentuje głównie informacje dotyczące doświadczenia zawodowego, umiejętności potrzebnych w danej pracy oraz edukacji kandydata. Przekazuje pracodawcy wiedzę, o tym kim jest osoba aplikująca. Życiorys może stanowić dobrą wizytówkę, która zainteresuje potencjalnego pracodawcę i spowoduje, że po jego przeczytaniu wyrazi on chęć zaproszenia kandydata na rozmowę w sprawie pracy. Istnieje wiele różnych koncepcji pisania życiorysu. Pracodawca, który rozumie motyw, jakie kierowały kandydatem, gdy wybierał określoną formę życiorysu, może próbować określić pewne cechy jego osobowości, zauważyć doświadczenia zawodowe, które stara się on wyróżnić oraz te, które próbuje ukryć. Surowa i oszczędna forma CV ogranicza ilość informacji o danej osobie. Pracodawca może jednak „czytać między wierszami”. Pozwala mu to na wyrobienie sobie pierwszej opinii na temat kandydata. Forma i treść życiorysu ukierunkowują ocenę, czy kandydat jest wiarygodny i rzetelny. Istnieje zatem kilka wersji życiorysu:

- **ŻYCIORYS CHRONOLOGICZNY**

Zasadniczą cechą życiorysu w wersji chronologicznej jest prezentacja przebiegu kariery edukacyjnej oraz zawodowej, a także najważniejszych umiejętności i zainteresowań z zachowaniem zasad odwrotnej chronologii; okres nauki oraz doświadczenie zawodowe są przedstawione w odwrotnej sekwencji czasu – od ostatniego miejsca pracy wstecz. Ostatniemu miejscu zatrudnienia zazwyczaj jest poświęcone najwięcej miejsca. Tytuły stanowisk i nazwy organizacji są uwypuklone, a przy każdym wymienionym stanowisku pracy podajemy okres zatrudnienia i zakres obowiązków i czynności, które wykonywaliśmy, opisując je w sposób zwięzły, kładąc szczególny nacisk na te, które są istotne w pracy, o którą się ubiegamy. W tej wersji życiorysu uwzględniamy także informacje o kursach, szkoleniach; szczególnie tych, które mają związek z przyszłą pracą. Życiorys w tej formie jest czytelny, pozwala na łatwe śledzenie przebiegu kariery zawodowej, a przede wszystkim jej ciągłości.

- **ŻYCIORYS FUNKCJONALNY**

Nazywany jest inaczej życiorysem umiejętności. Polega na uwydatnieniu swoich umiejętności i kwalifikacji kluczowych dla pracy, o którą ubiega się kandydat. Daje możliwość przedstawienia doświadczenia zawodowego i umiejętności kandydata sklasyfikowanych według głównych obszarów jego zainteresowań. W tego rodzaju życiorysie podkreśla się najważniejsze osiągnięcia i silne strony kandydata, które będą pomocne przy wykonywaniu pracy, o którą się stara. Są one zazwyczaj uszeregowane w taki sposób, aby wesprzeć cel kandydata, jakim jest zdobycie konkretnej pracy. Nazwy stanowisk mają znaczenie drugorzędne, a czasami są w ogóle pomijane. Daty mogą być jedynie uzupełnieniem. Na pierwszym miejscu umieszczamy doświadczenie zawodowe, najbardziej odpowiadające pracy, o którą się staramy. Zajęcia, które do tej pory wykonywaliśmy, okresy zatrudnienia oraz stanowiska podajemy na końcu, ponieważ mają mniejsze znaczenie.

- **ŻYCIORYS UKIERUNKOWANY**

W życiorysie ukierunkowanym kandydat przedstawia swoją ofertę mając na względzie jasny, ściśle sprecyzowany cel zawodowy. Wymienia w nim te zdolności, umiejętności, które świadczą o jego dopasowaniu do danego stanowiska oraz stanowią podbudowę osiągnięć, pozostają w ścisłym związku z celem zawodowym. Cechą istotną tej wersji życiorysu jest to, że zawiera szczegółowe informacje dotyczące jedynie pewnej dziedziny doświadczeń zawodowych, pomijając przy tym pozostałe. Użycie tej formy może świadczyć o przyszłościowym, strategicznym myśleniu kandydata o własnej karierze. Poza tym świadczy o dobrej znajomości wymagań i charakteru stanowiska, o jakie kandydat się ubiega.

- **ŻYCIORYS ALTERNATYWNY**

Ma formę listu, który skierowany jest do konkretnego pracodawcy. Kandydat określa w nim dziedziny działalności, które go interesują, funkcje, które chciałby wykonywać w przedsiębiorstwie. Ta forma prezentacji zawiera na tyle pełny opis faktów z dotychczasowej kariery zawodowej kandydata, że zbędne staje się pisanie dodatkowo życiorysu.

- **ŻYCIORYS W WERSJI TWÓRCZEJ**

Życiorys ten znacznie różni się od form przyjętych zwyczajowo. Nie ma ściśle określonych zasad, co ma na celu zademonstrowanie w nim indywidualnego podejścia kandydata do pracy. Użycie tej formy nie jest dobre dla wszystkich, może być ona stosowana jedynie w aplikacjach na stanowiska, na których wymagana jest szczególnego rodzaju kreatywność. Najczęściej życiorysy twórcze piszą literaci, dziennikarze, artyści, projektanci, specjaliści ds. public relations, specjaliści ds. mediów.

## **BŁĘDY W ŻYCIORYSIE**

- bardzo długi opis odbytych szkoleń;
- brak wyjaśnienia luk w karierze zawodowej czy przebiegu wykształcenia;
- zbyt długa lista zainteresowań;
- przesyłanie aplikacji zupełnie niespełniających warunków ogłoszenia;
- brak załączników (wysyłanie aplikacji, które mimo zapewnień w treści nie zawierają żadnych załączników);
- nieoficjalny adres e-mailowy typu: browarek@..., najlepiej mieć drugi, bardziej oficjalny adres do kontaktów w sprawie pracy;
- brak zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- stosowanie żargonu, slangu niezrozumiałego dla pracodawcy;
- pomyłka w nazwisku adresata, nazwie jego stanowiska, adresie lub kodzie pocztowym;
- pomyłka w nazwie stanowiska, o które ubiega się kandydat.

## **LIST MOTYWACYJNY**

List motywacyjny jest to dokument aplikacyjny, który razem z CV składamy u pracodawcy. Stanowi uzupełnienie życiorysu zawodowego. Główną rolą listu motywacyjnego jest wzbudzenie zainteresowania pracodawcy kandydatem i zachęcenie go do spotkania na rozmowie kwalifikacyjnej. W liście motywacyjnym kandydat uzasadnia, dlaczego interesuje go praca w konkretnej firmie oraz reprezentuje siebie w taki sposób, który ma upewnić pracodawcę, że jego predyspozycje są zgodne z oczekiwaniami pracodawcy. Razem z CV stanowi komplet dokumentów aplikacyjnych.

### **• LIST MOTYWACYJNY JAKO ODPOWIEŹ NA OGŁOSZENIE**

List w tej formie musi zawierać odniesienie do oferty - trzeba podać źródło informacji o naborze (tytuł i data wydania gazety, w której ukazało się ogłoszenie wraz z numerem referencyjnym ogłoszenia). Kandydat musi podkreślić w nim, że spełnia wymagania pracodawcy - określone w ofercie pracy, oraz posiada poszukiwane przez niego kwalifikacje, umiejętności i predyspozycje. List powinien wskazywać, że osoba aplikująca jest najlepszym kandydatem na dane stanowisko.

### **• LIST MOTYWACYJNY ZWYKŁY – JAKO PROŚBA**

W liście motywacyjnym, który nie ma związku z ogłoszeniem kandydat powinien wyjaśniać, dlaczego jest zainteresowany pracą w danej firmie i na konkretnym stanowisku. Koniecznie trzeba przedstawić własne doświadczenie (które może być przydatne do pracy w firmie) i predyspozycje do wykonywania określonej pracy.

## **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 dany kandydat;
- pomyłki w nazwie firmy, nazwisku osoby do której adresowany jest list;
- błędy w nazwach, błędy literowe, pomyłki w datach, itp.;

- brak staranności w przygotowaniu listu: napisanie go odręcznie (jeżeli nie jest to wymagane), pognieciona kartka, błędy ortograficzne;
- mało przejrzysta i czytelna forma graficzna;
- wysyłanie tego samego listu do różnych miejsc, gdy aplikuje się na różne stanowiska w różnych firmach (szczególnie jest źle widziane kserowanie listu i dopisywanie odręcznie nazwy kolejnej firmy w miejscu adresata);
- używanie ogólników, brak konkretnych informacji, posługiwanie się „słowami – kluczami” (np. jestem otwarty, kreatywny, dyspozycyjny itd.) i nie popieranie ich przykładami;
- zbyt długi list zniechęcający do czytania;
- powtarzanie faktów z CV bez ich rozwijania;
- brak klauzuli o ochronie danych osobowych;
- brak podpisu pod listem;
- zbyt skromność w opisywaniu swojej kandydatury lub przesadzony opis zalet nie popartych faktami.

### Początek listu

#### Przykład 1

W odpowiedzi na Państwa ogłoszenie zamieszczone w portalu [www.pracnet.eu](http://www.pracnet.eu), dotyczące oferty pracy na stanowisku Przedstawiciela (numer referencyjny 2014/10), przesyłam moje dokumenty aplikacyjne. Uważam, że spełniam wymagania przedstawione w ogłoszeniu. Uprzejmie proszę o zapoznanie się z załączonym życiorysem zawodowym.

#### Przykład 2

W nawiązaniu do ogłoszenia dotyczącego oferty pracy na stanowisku Sprzedawcy (nr ref 2014/10), załączam cv. Uważam, że jestem kandydatem, który może stać się wartościowym członkiem Państwa zespołu sprzedażowego.

#### Przykład 3

Doceniając pozycję Państwa firmy na rynku chciałabym zaproponować swoją osobę, na stanowisko Księgowego. Jestem głęboko przekonana, że posiadam wszelkie predyspozycje, do bardzo dobrego wywiązywania się z powierzonych obowiązków. Dodatkowo chcę Państwa zapewnić o swojej lojalności i zaangażowaniu, co mam nadzieję będę mogła już niedługo udowodnić, pracując w Państwa firmie.

### Zakończenie

W ostatnim paragrafie dziękujemy za uwagę, przedstawiamy formę i propozycję kontaktu oraz deklarujemy chęć współpracy i spotkania, która pomoże pracodawcy w dokonaniu dobrego wyboru. Zakończenie powinno składać się z 3-4 zdań i mieć raczej charakter formalny, zostawiając inicjatywę po stronie pracodawcy.

List kończymy zwrotem, Z wyrazami szacunku lub Z poważaniem, oraz podpisujemy imieniem i nazwiskiem. Jeśli wysyłamy dokumenty w formie papierowej należy je podpisać odręcznie. Przykładowe zakończenie może wyglądać tak:

#### Przykład 1

Szczegółowych informacji dotyczących moich umiejętności chętnie udzielę na spotkaniu. W przypadku zainteresowania, proszę o kontakt pod numerem telefonu 500 111-111.

Z poważaniem,

### Przykład 2

Jeśli moja kandydatura wydała się Państwu interesująca, bardzo proszę o kontakt pod numerem 500 111-111. Chętnie spotkam się w dogodnym dla Państwa terminie by bardziej szczegółowo opowiedzieć o swoich umiejętnościach, zaprezentować posiadaną wiedzę, oraz omówić możliwość podjęcia pracy w Państwa firmie.

Z poważaniem  
Anna Kowalska

### Przykład 3

W przypadku zainteresowania uprzejmie proszę o kontakt telefoniczny pod podanym numerem telefonu. Jestem gotowy w każdej chwili stawić się na rozmowie kwalifikacyjnej. Mam nadzieję, że bezpośredni kontakt umożliwi mi dokładniejsze opowiedzenie o mojej motywacji, zaangażowaniu oraz umiejętnościach.

Z poważaniem,  
Anna.Kowalska

## POZOSTAŁE DOKUMENTY APLIKACYJNE

### • KWESTIONARIUSZ OSOBOWY/APLIKACYJNY

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 nie stwarza możliwości wykazania się inwencją. Służy uzupełnieniu wiedzy o kandydacie. Zależnie od firm spotkać się można zarówno z formularzami aplikacyjnymi w wersji pisemnej, jak i w wersji elektronicznej. Przed przystąpieniem do wypełniania formularza należy zapoznać się z załączoną instrukcją.

### • DOKUMENTY EUROPASS

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 zwiększa czytelność prezentowanych kwalifikacji oraz wyrównuje szanse na zatrudnienie kandydatów pochodzących z różnych krajów Unii Europejskiej. Składa się pięciu dokumentów:

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

Dwa pierwsze (Europass – CV oraz Europass – Paszport Językowy) można wypełnić samodzielnie, pozostałe trzy dokumenty (Europass – Suplement do Dyplomu, Europass – Suplement do Dyplomu Zawodowego, Europass – Mobilność) wypełniają i wydają uprawnione do tego instytucje.

### - Europass – CV

Dokument ten jest standardowym formularzem życiorysu. Wymagany jest przy aplikowaniu do pracy lub do udziału w projektach w oficjalnych instytucjach Unii Europejskiej.

Europejski życiorys składa się z 7 części:

1. Dane osobowe
2. Preferowane miejsce zatrudnienia
3. Doświadczenie zawodowe
4. Wykształcenie i odbyte szkolenia
5. Umiejętności i kompetencje
6. Język
7. Informacje dodatkowe i załączniki.

- Europass - Paszport Językowy

Pozwala na zaprezentowanie umiejętności językowych, niezbędnych do nauki i pracy w Europie. Dokument Europass - Paszport Językowy został opracowany przez Radę Europy jako część Europejskiego Portfolio Językowego, na które składają się trzy dokumenty: Paszport Językowy, Biografia Językowa oraz Dossier.

- Europass - Suplement do Dyplomu Potwierdzającego Kwalifikacje Zawodowe

Jest dokumentem wydawanym posiadaczom dyplomu zawodowego. Stanowi on uzupełnienie informacji zawartych w oryginalnym dyplomie i ma za zadanie ułatwić ich lepsze zrozumienie, przede wszystkim przez pracodawców i instytucje zagraniczne. Informacje na temat tego dokumentu można uzyskać od uprawnionych do tego placówek. Nie zastępuje oryginału dyplomu zawodowego, nie uprawnia też automatycznie do formalnego uznania dyplomu w innych krajach. Wydawany jest przez instytucję, która wydała także oryginalny dyplom zawodowy.

- Europass - Suplement do Dyplomu

Otrzymują go absolwenci studiów wyższych wraz z dyplomem ukończenia studiów. Dokument ma ułatwić zrozumienie kwalifikacji zawodowych jego posiadacza, zwłaszcza poza krajem, w którym zostały one zdobyte. Został opracowany wspólnie przez Unesco i Radę Europy. Nie zastępuje on oryginału dyplomu ukończenia studiów, ani też nie uprawnia automatycznie do formalnego uznania dyplomu w innych krajach. Europass - Suplement do Dyplomu wydaje uczelnia, która wydała oryginał dyplomu ukończenia studiów.

- Europass - Mobilność

Służy do potwierdzenia okresów nauki lub szkolenia, odbywanych w innym kraju europejskim w ramach wyjazdu zorganizowanego (określanych mianem europejskich ścieżek kształcenia, tj. praktyka zawodowa w przedsiębiorstwie, semestr nauki na uczelni zaliczony w ramach programu wymiany, praktyka w charakterze wolontariusza w organizacji pozarządowej). Taka ścieżka kształcenia monitorowana jest przez dwie organizacje partnerskie - jedną w kraju pochodzenia i drugą w kraju przyjmującym. Obaj partnerzy uzgadniają cel, zakres i czas trwania ścieżki; określają także, kto będzie osobą odpowiedzialną za przebieg nauki czy szkolenia w kraju przyjmującym. Partnerami mogą być uczelnie wyższe, szkoły, placówki szkoleniowe, firmy, organizacje pozarządowe. Przeznaczony jest dla wszystkich osób, które odbyły europejską ścieżkę kształcenia, niezależnie od ich wieku czy wykształcenia. Dokument Europass - Mobilność wypełnia partner wysyłający i partner przyjmujący, w języku uzgodnionym między partnerami i osobą wyjeżdżającą.



**KWALIFIKACJE - INTELIGENTNY ROZWÓJ**  
szkolenia i doradztwo  
**ARKADIUSZ BAJDA**