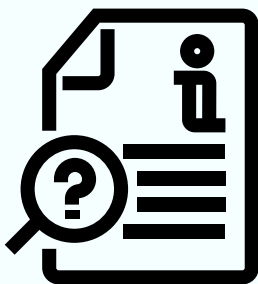


Zasoby informacji zawodowych PUP w Żninie



8. Informacje o zasadach przygotowania, rodzajach i wzorach dokumentów aplikacyjnych

Dokumenty aplikacyjne

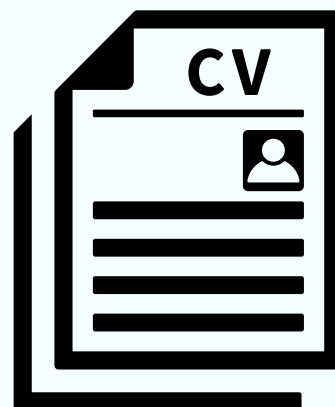
- Podstawą aplikacji jest **Curriculum Vitae (CV)** – życiorys zawodowy, w którym w uporządkowany sposób przedstawia się najważniejsze informacje dotyczące przebiegu kariery. CV zawiera zazwyczaj dane osobowe, wykształcenie, doświadczenie zawodowe, umiejętności oraz dodatkowe aktywności, takie jak zainteresowania. Informacje te są pogrupowane w logiczne bloki tematyczne, co ułatwia ich szybkie przeanalizowanie przez rekrutera.
- Uzupełnieniem CV jest **list motywacyjny**, który pozwala wyjaśnić motywację do podjęcia pracy na danym stanowisku, podkreślić kluczowe kompetencje oraz pokazać, w jaki sposób kandydat może wnieść wartość do organizacji. To przestrzeń na bardziej osobisty, ale nadal profesjonalny przekaz.
- Na konkurencyjnym rynku pracy warto jednak pamiętać, że aplikacja nie musi ograniczać się wyłącznie do tych dwóch dokumentów. Portfolio, referencje, certyfikaty, próbki prac czy krótkie podsumowanie kompetencji mogą skutecznie wyróżnić kandydata spośród innych aplikujących.
- Dobrze przygotowane dokumenty aplikacyjne świadczą nie tylko o kwalifikacjach i doświadczeniu, ale także o zaangażowaniu, staranności i świadomości zawodowej kandydata. Traktując proces aplikowania zadaniowo i kompleksowo, znacząco zwiększa się swoje szanse na zdobycie interesującego zatrudnienia.

APLIKACJE O PRACĘ

- Proces rekrutacji w każdej firmie przebiega inaczej, jednak zazwyczaj zaczyna się od pojawienia się wakatów i ogłoszenia o pracę. Najczęstszą formą zgłoszenia kandydatury jest przesłanie dokumentów aplikacyjnych. Warto pamiętać, że aplikacja składa się z wielu elementów – liczy się nie tylko treść dokumentów, ale także sposób ich dostarczenia oraz jakość komunikacji z rekruterem. Należy unikać banałów i przesady w autoprezentacji, stawiając na rzetelność, konkret i profesjonalizm. Kompleksowy, dobrze przygotowany pakiet dokumentów oraz wysoki standard komunikacji zwiększają szanse na pozytywne wyróżnienie się w procesie rekrutacji.

CV

- CV jest najczęściej wykorzystywanym dokumentem aplikacyjnym, w którym kandydat przedstawia swoje wykształcenie, doświadczenie i umiejętności. Nie istnieje jeden obowiązujący wzór CV, dlatego można je dostosować do własnej sytuacji zawodowej.



Rodzaje CV – charakterystyka

CV chronologiczne

- Jest to najczęściej stosowana i najbardziej czytelna forma życiorysu. Doświadczenie zawodowe oraz wykształcenie przedstawiane są w odwrotnej kolejności chronologicznej – od najnowszych do najstarszych. Wyraźnie zaznaczone są nazwy stanowisk i pracodawców, a zakres obowiązków oraz osiągnięcia są dokładnie opisane. Ten typ CV pozwala łatwo prześledzić przebieg kariery zawodowej i jej ciągłość, dlatego sprawdza się szczególnie u osób z uporządkowaną, stabilną historią zatrudnienia.

CV funkcjonalne

- Ten rodzaj CV koncentruje się przede wszystkim na umiejętnościach, kwalifikacjach i osiągnięciach kandydata, a nie na chronologii zatrudnienia. Doświadczenie zawodowe może być przedstawione w sposób ogólny lub ograniczone do minimum, a daty mają znaczenie drugorzędne. CV funkcjonalne jest często dopasowywane do konkretnej oferty pracy i polecane osobom zmieniającym branżę, wracającym na rynek pracy lub posiadającym przerwy w zatrudnieniu.

CV kompetencyjne (ukierunkowane)

- To życiorys tworzony pod konkretny cel zawodowy lub stanowisko. Kandydat prezentuje w nim te kompetencje, umiejętności i doświadczenia, które bezpośrednio odpowiadają wymaganiom pracodawcy. Pozostałe informacje są pomijane lub ograniczone. Taka forma CV świadczy o strategicznym podejściu do kariery oraz dobrej znajomości oczekiwań związanych z danym stanowiskiem.

CV mieszane (hybrydowe)

- Łączy cechy CV funkcjonalnego i chronologicznego. W pierwszej części eksponowane są kluczowe umiejętności, kompetencje i osiągnięcia, natomiast w dalszej – doświadczenie zawodowe i wykształcenie przedstawione w odwrotnej kolejności chronologicznej. Jest to uniwersalna forma, często polecana kandydatom chcącym jednocześnie podkreślić swoje kompetencje i zachować przejrzystość historii zatrudnienia.

CV alternatywne

- Ma formę listu skierowanego do konkretnego pracodawcy i bywa składane zamiast klasycznego CV. Kandydat opisuje w nim swoje doświadczenie, umiejętności, zainteresowania oraz oczekiwania zawodowe w sposób narracyjny. Zawiera na tyle pełny obraz kariery, że nie wymaga dodatkowego życiorysu. Stosowane jest głównie w aplikacjach bez formalnej rekrutacji lub w odpowiedzi na oferty niejawne.

CV twórcze (kreatywne)

- Znacznie odbiega od standardowych schematów – nie obowiązują w nim sztywne reguły dotyczące układu czy formy. Jego celem jest pokazanie indywidualności, kreatywności i nieszablonowego myślenia kandydata. Ten typ CV sprawdza się wyłącznie w zawodach kreatywnych, takich jak projektanci, artyści, dziennikarze, specjaliści ds. reklamy, mediów czy PR. W innych branżach może być odebrane jako nieprofesjonalne.

Informacje dodatkowe – podsumowanie

1. Social media

Warto dodać linki do profesjonalnych profili, np. LinkedIn. Przejrzyj też swoje inne profile w mediach społecznościowych (np. Facebook) i ustaw odpowiednią prywatność, aby rekruter nie widział treści, których wolałbyś nie pokazywać.

2. Czcionka i formatowanie

- Czytelna czcionka: Arial, Calibri, Tahoma, Verdana (ewentualnie Helvetica).
- Rozmiar: 10–12 pkt.
- Nie używaj więcej niż dwóch rodzajów czcionki.
- Delikatne pogrubienie lub zwiększenie rozmiaru czcionki jest dopuszczalne, ale unikaj nadmiaru ozdobników i justowania.

3. Format i nazwa pliku

- Najlepiej wysyłać CV w formacie PDF – gwarantuje profesjonalny wygląd i brak zmian w układzie treści.
- Nazwa pliku powinna być prosta i czytelna, np. „CV_Anną_Nowak” lub „Anna_Nowak_CV_FirmaX”.

4. Adres e-mail

Powinien być profesjonalny i zawierać imię i nazwisko kandydata (np. anna.nowak@gmail.com). Nie używaj kont z zabawnymi lub prywatnymi nazwami.

5. Zdjęcie w CV

- Powinno być profesjonalne i aktualne – najlepiej wykonane na neutralnym tle, w stroju odpowiednim do branży.
- Twarz powinna być dobrze widoczna, a zdjęcie przedstawiać kandydatkę/kandydata w naturalnej, uprzejmej minie.
- Nie używaj zdjęć z wakacji, imprez ani filtrów typowych dla mediów społecznościowych.

SCHEMAT CV

DANE OSOBOWE

Imię i nazwisko, miejscowość zamieszkania (adres pełny nie jest wymagany), numer telefonu, adres e-mail.

PODSUMOWANIE ZAWODOWE / O MNIE (opcjonalnie, ale zalecane)

Krótką informacją o doświadczeniu, kluczowych kompetencjach oraz celu zawodowym.

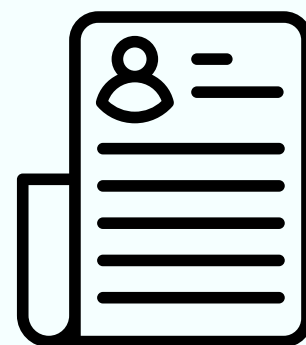
WYKSZTAŁCENIE

Ukończone szkoły oraz etapy edukacji w trakcie realizacji, wymienione w odwrotnej kolejności chronologicznej (od najnowszego). Należy podać nazwę szkoły/uczelni, kierunek, lata nauki oraz uzyskany tytuł lub kwalifikacje.

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

Stanowiska wymienione w odwrotnej kolejności chronologicznej z podaniem:

- okresu zatrudnienia (miesiąc/rok)
- nazwy firmy i miejscowości
- działu (jeśli dotyczy)
- zajmowanego stanowiska
- zwięzłego opisu zakresu obowiązków i odpowiedzialności



KURSY I SZKOLENIA

Data ukończenia, nazwa kursu lub szkolenia, organizator oraz nabyte uprawnienia, certyfikaty lub kwalifikacje.

UMIEJĘTNOŚCI I MOCNE STRONY

- umiejętności twarde: znajomość języków obcych (z określeniem poziomu), obsługa komputera, programów, urządzeń biurowych, maszyn, posiadane prawo jazdy (kategoria, doświadczenie)
- umiejętności miękkie: kompetencje interpersonalne i społeczne, np. komunikatywność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole

INNE DOŚWIADCZENIA

Aktywności pozazawodowe, takie jak wolontariat, działalność społeczna, projekty, staże lub inicjatywy, które dostarczyły cennych doświadczeń przydatnych w pracy.

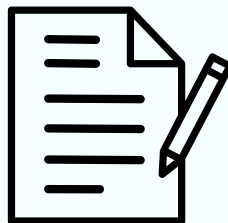
ZAINTERESOWANIA

Informacje o pasjach i sposobach spędzania wolnego czasu – konkretne i prawdziwe (np. rodzaj sportu, ulubiona literatura, aktywności rozwojowe).

KLAUZULA O ZGODZIE NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Obowiązkowy element CV zgodny z aktualnymi przepisami.

LIST MOTYWACYJNY



- List motywacyjny to dokument, w którym kandydat może szerzej przedstawić swoje doświadczenie, predyspozycje, cechy charakteru oraz najważniejsze osiągnięcia zawodowe, których nie da się w pełni zawrzeć w CV. Pozwala pracodawcy lepiej poznać kandydata i zrozumieć jego potencjał.
- Nie każdy pracodawca wymaga listu motywacyjnego, jednak jego wysłanie zazwyczaj jest korzystne – wzmacnia aplikację i pozytywnie wyróżnia kandydata. Jest szczególnie istotny przy rekrutacji na stanowiska kierownicze, w zawodach kreatywnych (reklama, media) oraz tam, gdzie liczy się indywidualna prezentacja kompetencji.
- List powinien być dopasowany do branży, stanowiska i treści ogłoszenia, wyeksponować kluczowe umiejętności oraz odpowiadać na potrzeby pracodawcy. Choć można korzystać z szablonów, warto poświęcić czas na przygotowanie spersonalizowanej wersji – taki list uzupełnia CV i zwiększa szansę na wyróżnienie się spośród innych kandydatów.
- List motywacyjny jest dokumentem o charakterze formalnym. Powinien być sporządzony przy użyciu jednolitej czcionki szeryfowej, takiej jak Times New Roman, Book Antiqua lub fonty o zbliżonym kroju. Zaleca się, aby jego objętość nie przekraczała 3/4 strony formatu A4, a treść była czytelna dzięki wyraźnemu podziałowi na akapity oraz zastosowaniu odpowiednich odstępów.

Podstawowe zasady sporządzania listu motywacyjnego:

- Treść listu powinna być każdorazowo dostosowana do celu aplikacji. W przypadku ubiegania się o konkretne stanowisko należy odnieść się bezpośrednio do wymagań i oczekiwań pracodawcy zawartych w ogłoszeniu o pracę.
- Nie należy powtarzać informacji zawartych w CV, z wyjątkiem tych, które są szczególnie istotne z punktu widzenia pracodawcy i wymagają rozwinięcia (np. kluczowe kwalifikacje lub umiejętności wskazane w ofercie pracy).
- Warto zwracać szczególną uwagę na poprawność językową i merytoryczną dokumentu. Ponowne przeczytanie listu przed wysłaniem pozwala uniknąć literówek, nieścisłości oraz błędów wynikających z kopiowania treści. Pomocna może być również opinia osoby trzeciej.
- W przypadku wysyłania listu motywacyjnego drogą mailową należy zadbać także o odpowiednią formę samej wiadomości e-mail, która stanowi uzupełnienie załączonych dokumentów. Warto pamiętać, że to właśnie treść wiadomości jest czytana jako pierwsza.
- Jeśli list motywacyjny jest przesyłany w załączniku (co jest zalecane), powinien być zapisany w formacie powszechnie otwieranym przez odbiorców. Najbardziej rekomendowany jest format PDF, który prezentuje się profesjonalnie i jest łatwy do utworzenia, np. przy użyciu bezpłatnych narzędzi.

Schemat listu motywacyjnego

Imię Nazwisko
Adres
Telefon
e-mail

Miejscowość, data

Dane osoby lub firmy,
do której list jest kierowany
(nazwa i adres)

Zwrot grzecznościowy
(Szanowna Pani, Szanowny Panie, Szanowni Państwo)

Pierwszy akapit

Poinformowanie adresata o tym, co było powodem wysłania aplikacji: ogłoszenie, chęć pracy w tej firmie, wiadomość o wolnym stanowisku na stronie internetowej itp. Ważne jest, by podać stanowisko, ponieważ w firmach postępowania rekrutacyjne często toczą się równolegle i nieoznakowane dokumenty mogą nie przejść tego etapu. W 4-5 zdaniach, które stanowią wstęp listu trzeba zachęcić potencjalnego pracodawcę do zapoznania się z całością dokumentów aplikacyjnych.

Treść listu

W tym miejscu następuje przedstawienie własnych umiejętności i kwalifikacji. Trzeba pamiętać, że to co będzie napisane musi mieć uzasadnienie w rzeczywistości, bo z pewnością pracodawca o to zapyta podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Nie należy powielać tu treści, które znajdują się w życiorysie zawodowym, ale nie oznacza to jednak, że np. określonej umiejętności nie powinno się uwypuklić, gdy wydaje się szczególnie ważna dla danego stanowiska. Podkreślać należy swoje mocne strony i osiągnięcia, podając przykłady udowadniające wypowiedź.

Na zakończenie listu

Tu następuje podziękowanie za uwagę i poświęcony czas, podkreślenie swojego zaangażowania oraz przedstawienie sposobu kontaktu.

Z poważaniem lub Z wyrazami szacunku lub Łączę wyrazy szacunku
w wersji papierowej podpis odręczny
imię i nazwisko w wersji elektronicznej.

PRZYDATNE LINKI



Jak napisać CV w serwisie Europass?

europass.europa.eu/pl/create-europass-cv chę treści

Jak przygotować CV ? - MPRIPS

psz.praca.gov.pl/dla-bezrobotnych-i-poszukujacych-pracy/poszukiwanie-pracy-i-rekrutacja/jak-przygotowac-cv

Zielona Linia

zielonalinia.gov.pl/

Kreator CV

cv.pracuj.pl/

Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 października 2025 r. w sprawie pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego świadczonego przez urzędy pracy oraz Ochotnicze Hufce Pracy

Zasoby informacji zawodowych przeznaczone są dla osób zarejestrowanych i niezarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żninie.

Miejsce udostępniania zasobów informacji:



Powiatowy Urząd Pracy w Żninie

ul. Składowa 4

88-400 Żnin

Doradcy zawodowi - stanowiska 11-14