

Porady odnośnie pisania standardowego CV – opracowane na podstawie strony:
<http://www.regiopraca.pl/portal/twoje-cv/jak-napisac-cv/prawidlowe-cv-jak-wzorowo-napisac-zyciorys-poradnik>

Długość CV

- CV osoby zaczynającej karierę powinno zmieścić się na jednej stronie A4
- kolejną stronę można dołączyć w przypadku kilkuletniego stażu pracy

Układ graficzny CV

- czcionka standardowa, np. Arial lub Times New Roman
- czcionka koloru czarnego na białym tle bądź lekko kremowym
- dopuszcza się dodawanie niewielkich kolorowych elementów graficznych, ale należy zachować umiar
- ważniejsze informacje można pogrubić
- informacje, np. odnośnie wykształcenia i zatrudnienia można wypunktować
- plik należy zapisywać w formacie PDF, DOC, rzadko JPG

Układ treści CV

- u góry należy umieścić nazwę stanowiska, na które wysyłana jest aplikacja
- powinno umieścić się również numer referencyjny ogłoszenia
- życiorys powinien być podzielony na podstawowe części:
 - a) dane osobowe,
 - b) wykształcenie,
 - c) doświadczenie zawodowe,
 - d) kursy i szkolenia
 - e) dodatkowe umiejętności
 - f) zainteresowania
 - g) zgoda na przetworzenie danych osobowych
- poszczególne elementy powinny zostać wyróżnione, np. poprzez pogrubienie i nieco większą czcionkę
- w prawym górnym rogu warto umieścić zdjęcie, najlepiej gdyby to było standardowe zdjęcie podobne do tych do dokumentów - portretowe

Dane osobowe

- imię i nazwisko
- adres do korespondencji
- numer telefonu
- adres e-mail – musi być bardzo oficjalny zgodnie ze wzorem imię.nazwisko@domena.pl

Wykształcenie

- ostatnią skończoną szkołę należy umieścić na początku,
- daty rozpoczęcia i zakończenia nauki powinny obejmować miesiąc i rok,
- należy podać nazwę i typ szkoły

Doświadczenie zawodowe

- ostatnią skończoną pracę należy umieścić na początku,
- daty rozpoczęcia i zakończenia pracy powinny obejmować miesiąc i rok,
- należy podać nazwę miejsca pracy i zajmowane stanowisko
- warto dodawać informacje o sukcesach na danym stanowisku, o konkretnym wykonanym wyjątkowym zadaniu

Kursy i szkolenia

- należy podawać kursy i szkolenia, które mają związek ze stanowiskiem, na które aplikuje zainteresowany
- należy podać daty rozpoczęcia i zakończenia kursów i szkoleń, czas trwania i tematykę

Umiejętności

- należy przedstawić konkretne umiejętności dla danego stanowiska, np. umiejętność obsługi sprzętów biurowych w przypadku pracy w biurze, umiejętność obsługi kasy fiskalnej w przypadku pracy w sklepie
- nie podaje się umiejętności ogólnych, np. pracowitość, punktualność – tego typu informacje podaje się w liście motywacyjnym

Dodatkowe informacje

- można podać informacje typu: prawo jazdy kat. B, obsługa komputera, stopień znajomości języków
- należy podawać prawdziwe informacje!

Zainteresowania

- zainteresowania powinny korelować ze stanowiskiem pracy, na które jest przygotowywane CV, np. w przypadku startowania na stanowisko kosmetyczki, zainteresowaniem mogą być czasopisma dotyczące urody
- zainteresowania powinny być szczegółowe, np. jeśli aplikant interesuje się filmem może podać konkretny gatunek, jeżeli są to czasopisma, to jakie tematy

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

- w stopce CV oraz listu motywacyjnego należy umieścić zgodę na przetwarzanie danych osobowych
- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922).

E-mail do potencjalnego pracodawcy

- Należy zachować formułki grzecznościowe
- Należy podać nazwę stanowiska i nr referencyjny ogłoszenia (w temacie maila i w tekście), datę jego publikacji i miejsce publikacji
- Należy dołączyć jako załącznik CV
- Należy unikać literówek, błędów ortograficznych i gramatycznych