

8. ZASADY PRZYGOTOWANIA, RODZAJE I WZORY DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

Zarządzanie poszukiwaniem pracy to trudny proces. Najpierw trzeba się do niego przygotować. Stworzyć bilans swoich kompetencji, umiejętności, mocnych stron i talentów, zastanowić się, jaka praca jest dla mnie odpowiednia, co mnie interesuje, jakie wartości chcę realizować na podjętym stanowisku. Potem należy przygotować skuteczne CV, być może interesujący list motywacyjny. Jeśli chcesz zdobyć takie umiejętności, lubisz pracę w grupie i chcesz je doskonalić z osobami, które podobnie jak Ty, szukają pracy, Powiatowy Urząd Pracy w Kole zaprasza na warsztaty grupowe. Tematyka zajęć obejmuje: przygotowanie bilansu kompetencji i skutecznych dokumentów aplikacyjnych, autoprezentację jako skuteczną metodę uczestnictwa w rozmowach kwalifikacyjnych oraz efektywne zarządzanie procesem poszukiwania zatrudnienia. Chętnych prosimy o kontakt z Powiatowym Urzędem Pracy w Kole. Osobisty – w pokoju nr 107 (I piętro) lub telefoniczny pod nr (63) 228-12-50. Jeśli natomiast chcesz samodzielnie opracować skuteczne dokumenty aplikacyjne, poniższe linki pomogą Ci to zrealizować.

CV CHRONOLOGICZNE to najczęściej stosowana forma życiorysu, w której doświadczenie zawodowe i wykształcenie są przedstawiane w kolejności od najnowszego do najstarszego. Nazwa "chronologiczne" jest myląca, ponieważ w CV chronologicznym informacje umieszcza się w odwróconym porządku chronologicznym.

Charakterystyka CV chronologicznego:

- Odwrócony porządek chronologiczny:

Doświadczenie zawodowe, wykształcenie i inne informacje są przedstawiane w kolejności od najnowszych do najstarszych.

- Skupienie na historii zawodowej:

CV chronologiczne podkreśla historię pracy, pokazując, gdzie i jak długo pracował kandydat, oraz jakie stanowiska piastował.

- Przejrzysty i uporządkowany:

Odwrócony porządek chronologiczny sprawia, że CV jest łatwe do czytania i zrozumienia dla rekruterów.

- Idealne dla doświadczonych osób:

CV chronologiczne jest szczególnie dobrze dopasowane dla osób z bogatym doświadczeniem zawodowym, bez dłuższych przerw w karierze.

Zalety CV chronologicznego:

- Łatwość w czytaniu: Rekruterzy szybko i łatwo mogą prześledzić historię zawodową kandydata.
- Przejrzystość: Odwrócony porządek chronologiczny ułatwia organizację informacji.
- Profesjonalny wygląd: CV chronologiczne jest uważane za standardowy i profesjonalny format.

[Czym jest CV chronologiczne? Przykłady i rady - CVwizard](#)

CV FUNKCJONALNE to typ życiorysu, który koncentruje się na umiejętnościach i osiągnięciach kandydata, a nie na chronologicznym przebiegu kariery zawodowej. Innymi słowy, zamiast skupiać się na kolejnych stanowiskach, podkreśla się posiadane kompetencje i ich wartość dla konkretnej oferty pracy.

Kiedy warto wybrać CV funkcjonalne?

- **Niewielkie doświadczenie zawodowe:**

Jeśli masz mało doświadczenia lub dopiero zaczynasz karierę, CV funkcjonalne pomoże podkreślić Twoje umiejętności i zalety.

- **Zmiana kariery:**

Jeśli przechodzisz na nowe pole działania, CV funkcjonalne może pomóc w prezentacji umiejętności, które są przydatne w nowej branży.

- **Luki w zatrudnieniu:**

Jeśli masz przerwy w karierze, CV funkcjonalne może pomóc w ukryciu ich, skupiając się na najważniejszych umiejętnościach.

- **Skupienie na konkretnych kompetencjach:**

Jeśli chcesz podkreślić swoje wyjątkowe umiejętności, CV funkcjonalne pozwala na ich eksponowanie.

Jak napisać CV funkcjonalne?

- **Dane kontaktowe:**

Początek powinien zawierać imię, nazwisko, adres e-mail i numer telefonu.

- **Krótki opis Twoich osiągnięć:**

W kilku zdaniach opisz swoje dotychczasowe osiągnięcia i cel zawodowy.

- **Umiejętności:**

To kluczowy punkt. Grupuje się je na twarde (np. język programowania) i miękkie (np. komunikacja).

- **Doświadczenie zawodowe:**

Wymienia się poprzednie miejsca pracy i najważniejsze zadania, ale niekoniecznie w chronologicznym porządku.

- **Wykształcenie:**

Może być podane, ale nie jest konieczne, zwłaszcza jeśli nie jest istotne dla danej oferty pracy.

- **Zainteresowania:**

Opcjonalna sekcja, która może dodać osobowości, ale nie jest obowiązkowa.

Zalety CV funkcjonalnego:

Podkreśla umiejętności i kompetencje, Może pomóc w ukryciu luk w zatrudnieniu, łatwiej dostosować się do konkretnej oferty pracy, Jest dobre rozwiązanie na początku kariery, Może wyróżnić CV.

Różnica między CV funkcjonalnym a chronologicznym:

- CV funkcjonalne skupia się na umiejętnościach i osiągnięciach, podczas gdy CV chronologiczne na przebiegu kariery zawodowej.
- CV funkcjonalne nie wymaga podawania dat zatrudnienia, podczas gdy CV chronologiczne musi.
- CV funkcjonalne jest bardziej elastyczne w prezentacji doświadczenia.

[CV funkcjonalne - wzór. Co to i kiedy wybrać ten układ?](#)

CV EUROPASS

- [Europass – paszport językowy \(samoocena i precyzyjne przedstawienie umiejętności językowych\)](#)
- [Wzory CV dla różnych stanowisk](#)
- [Bezpłatny kreator CV Canva](#)
- [Kreator CV - nowa usługa Zielonej Linii - Fabryka CV - ZL](#)

Zdjęcie w CV – bezpłatne kreatory zdjęcia do CV

- [Kreator zdjęcia do LinkedIn](#)
- [Kreator zdjęcia do CV](#)