**PISZEMY ŻYCIORYS I LIST MOTYWACYJNY**

**Podstawowe informacje**

|  |  |
| --- | --- |
| **ŻYCIORYS** | **LIST MOTYWACYJNY** |
| * 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. | * 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. |

**ŻYCIORYS ZAWODOWY – PODSTAWOWE ELEMENTY**

1. **Dane osobowe / kontaktowe:**

* Imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, e-mail, numer telefonu.

1. **Informacje o wykształceniu – kwalifikacjach zawodowych (potwierdzonych świadectwem, certyfikatem, dyplomem):**

* Należy je wpisać podając lata nauki, nazwę szkoły / uczelni, kierunek, zawód, specjalność.
* Kursy i szkolenia – wpisać rok ukończenia, nazwę firmy szkoleniowej, uzyskane uprawnienie.

1. **Informacje o doświadczeniu zawodowym:**

* Doświadczenie to nie tylko zatrudnienie w firmach, ale także staż, wolontariat, praktyka, działalność w organizacjach, stowarzyszeniach, kołach naukowych, klubach sportowych, praca sezonowa np. przy zbiorach owoców za granicą. W informacji podaj kolejno: okres zatrudnienia, nazwę firmy i jej lokalizację, stanowisko, główne obowiązki.

1. **Informacje dodatkowe:**
2. **Umiejętności, własne sukcesy i osiągnięcia:**

* Podaj swoje najważniejsze umiejętności zawodowe, przydatne w pracy o którą się ubiegasz, w tym np.: posługiwanie się językami obcymi, znajomość konkretnych programów komputerowych, umiejętności techniczne itp., pochwal się sukcesami, osiągnięciami, zdobytymi wyróżnieniami.

1. **Zainteresowania:**

* Na końcu możesz napisać o swoich zainteresowaniach, hobby, o ile mogą świadczyć   
  o takich cechach charakteru i umiejętnościach, które mogą mieć związek z rodzajem pracy i stanowiskiem, o jakie się starasz.

**Zapamiętaj:**

* Pod tekstem zamieść klauzulę dotyczącą przetwarzania danych osobowych, która aktualnie brzmi: Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych; tekst jednolity: Dz. U. 2015 r. poz. 2135 ze zm.).

|  |
| --- |
| **RODZAJE ŻYCIORYSÓW** |
| **ŻYCIORYS CHRONOLOGICZNY - TRADYCYJNY** |
| Pozwoli przedstawić drogę rozwoju zawodowego zgodnie z umiejscowieniem zdarzeń zawodowych w czasie, od najnowszych po najstarsze. Jest najczęściej stosowanym życiorysem, używanym zarówno przez absolwentów, jak i osoby z doświadczeniem zawodowym. Pozwala na przedstawienie pracodawcy Twojej edukacji, praktyk, staży  i innych doświadczeń zawodowych w sposób uporządkowany, wyznaczony przez konkretne daty. |
| **ŻYCIORYS CELOWY - FUNKCJONALNY** |
| Umożliwi 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. Szczególnie ważne w strukturze życiorysu celowego (funkcjonalnego) jest określenie celu zawodowego oraz opisanie kompetencji i osiągnięć w danej dziedzinie. |
| **ŻYCIORYS NIEKONWENCJONALNY** |
| Służy zademonstrowaniu indywidualnego podejścia kandydata do pracy. Nie ma w nim ścisłych reguł redagowania, jego forma ma podkreślić szczególną kreatywność kandydata, który ubiega się o stanowisko wymagające takich właśnie kompetencji. |
| **ŻYCIORYS EUROPEJSKI** |
| Nazywany 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.  Formularz i wskazówki do napisania CV Europass znajdują się na stronie: [**http://europass.cedefop.europa.eu**](http://europass.cedefop.europa.eu/)**.** |

**LIST MOTYWACYJNY**

List motywacyjny to dokument, który najczęściej wysyłany jest razem z CV w ramach aplikacji na wybrane przez Ciebie stanowisko pracy. Dobry list motywacyjny powinien być czytelny, konkretny i przemyślany. Jego celem jest dostarczenie pracodawcy dodatkowych argumentów do zaproszenia nas na rozmowę kwalifikacyjną. Ważne, by w treści znalazły się informacje, świadczące o Twoim świadomym wyborze danej oferty. Należy krótko i rzeczowo opisać swoje kompetencje zawodowe, w sposób na tyle przekonujący, by rekruter ocenił Cię jako osobę zmotywowaną i najlepiej pasującą do oferowanego stanowiska pracy.

**RODZAJE LISTÓW MOTYWACYJNYCH**

**LIST MOTYWACYJNY**

**List pisany do firmy, która nie zgłosiła oferty pracy (zwany też intencyjnym lub otwartym)**

**List pisany w odpowiedzi na ogłoszenie o pracy**

Treść obu listów jest bardzo podobna, różnią się jedynie wstępem. W pierwszym z nich już na samym początku zaznacz, skąd dowiedziałeś się o ofercie pracy na którą odpowiadasz. W przypadku listu intencyjnego w tym miejscu napisz, dlaczego akurat pracą w tej firmie jesteś zainteresowany, opisz co już wiesz na jej temat i określ na jakim stanowisku lub   
w jakim dziale chciałbyś pracować. W dalszej części listu zaprezentuj w kilku zdaniach Twoje przygotowanie do podjęcia zadań w zakresie tzw. kompetencji twardych, tj. kwalifikacji, umiejętności, doświadczenia, osiągnięć. Opisz także Twoje umiejętności w obszarze kompetencji miękkich, tj. zalety osobowości i cechy charakteru związane ze stanowiskiem,   
o które się ubiegasz. Zwróć na tę część szczególną uwagę, gdyż jej celem jest przekonanie pracodawcy o tym, że posiadasz odpowiednie atuty do wykonywania danej pracy. W ostatnim akapicie, wyraź chęć do udzielenia pracodawcy dodatkowych informacji w trakcie bezpośredniego spotkania i zadeklaruj gotowość do uczestniczenia w kolejnych etapach rekrutacji. Zamieść zwrot grzecznościowy i podpisz się czytelnie.

**Zapamiętaj:**

* Nie powtarzaj treści zawartych w życiorysie np. pełnej nazwy szkoły lub uczelni.
* Zwróć szczególną uwagę na poprawność w nazwie firmy i danych osoby, do której adresujesz dokument.
* Użyj tej samej czcionki, którą zastosowałeś w CV.
* Wyjustuj tekst, sprawdź go pod względem stylistycznym i ortograficznym, nie pozostawiaj samogłosek lub przyimków na końcu wersu.
* Umieść zawsze aktualną datę (górny prawy róg strony) i te same dane adresowe  
  (górny lewy róg strony) co w CV.
* Nie wysyłaj identycznego życiorysu i listu motywacyjnego, tzw. gotowca, do kilku firm.