

Temat: Poszukiwanie pracy.

1. Do aktywnych metod poszukiwania pracy zaliczamy: bezpośrednie dotarcie do potencjalnego pracodawcy, szukanie pracy przez kontakty nieformalne wśród znajomych i rodziny.
2. Pasywne metody poszukiwania pracy polegają na odpowiadaniu na oferty pracodawców i agencji pośrednictwa pracy.
3. Pracodawcy często oczekują doświadczenia zawodowego od osób, które dopiero stawiają pierwsze kroki na rynku pracy. Dlatego warto zyskać doświadczenie jeszcze podczas nauki w szkole. Obecnie nie musi ono wiązać się wyłącznie z podjęciem ściśle rozumianej pracy zawodowej.  
Popularnym sposobem zdobycia doświadczenia zawodowego jest wolontariat, praktyki i staże zawodowe, praca wakacyjna

Stworzenie listy potencjalnych pracodawców to początek procesu poszukiwania pracy. Aby ją zdobyć trzeba zrobić kolejny krok. Jest nim dostarczenie potencjalnemu pracodawcy naszych dokumentów aplikacyjnych

4. Dokumenty aplikacyjne
  - a) Życiorys zawodowy (curriculum vitae, w skrócie CV) zawierający przede wszystkim najważniejsze informacje o wykształceniu oraz dotychczasowym przebiegu zatrudnienia i zdobytym doświadczeniu zawodowym kandydata do pracy
  - b) List motywacyjny stanowiący rozwinięcie i uzupełnienie życiorysu. Kandydat podkreśla w nim swoje zalety, predyspozycje oraz kwalifikacje do zajęcia do danego stanowiska. Podaje też korzyści, które mogłyby przynieść przedsiębiorstwu jego zatrudnienie.

Ważnym elementem w poszukiwaniu pracy są odpowiednie dokumenty aplikacyjne.

Na podstawie tekstu proszę przygotujcie CV i list motywacyjny

i proszę o odesłanie zadań na skrzynkę pocztową. Proszę wziąć pod uwagę wskazówki jak napisać list motywacyjny, CV oraz jakie są najczęstsze błędy w CV i listach motywacyjnych.

## Jak napisać list motywacyjny?

- 1 Dane personalne**

  - W tej części umieść następujące dane:
    - miejscowość i datę sporządzenia listu – w prawym górnym rogu,
    - dane personalne (imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer telefonu oraz adres e-mailowy) – w lewym górnym rogu.
- 2 Dane adresata listu**

  - Skieruj swój list do konkretnej osoby, wymienionej z imienia i nazwiska.
  - Jeśli w ofercie pracy nie podano nazwiska osoby odpowiedzialnej za rekrutację – spróbuj uzyskać jej dane telefonicznie lub poszukać ich na stronie internetowej firmy.
  - Wyśitek włożony w poszukiwanie powinien się opłacić – spersonalizowany list jest zawsze dobrze widziany.
  - Podaj również nazwę i adres firmy. W wypadku gdy rekrutacją zajmuje się firma zewnętrzna, wystarczy podać jej nazwę i adres.
- 3 Zwrot grzecznościowy**

  - Zwracając się do adresata, użyj zwrotu grzecznościowego „Szanowna Pani” lub „Szanowny Panie”. Jeśli adresat nie jest Ci znany, wybierz formę „Szanowni Państwo”.
  - W dalszej części listu każdorazowo stosuj wielką literę.
  - Niedopuszczalne jest używanie innej formy niż grzecznościowa.
- 4 Określenie stanowiska, na które się aplikuje**

  - W tej części listu określ źródło, z którego pochodzą informacje o ofercie pracy (np. ogłoszenie zamieszczone w portalu rekrutacyjnym lub na stronie internetowej firmy).
  - Pamiętaj o podaniu numeru referencyjnego ogłoszenia.
  - Podaj też, o jakie stanowisko się ubiegasz.
- 5 Uzasadnienie złożenia aplikacji na dane stanowisko**

  - Jest to najważniejsza część listu motywacyjnego.
  - Wykaż, dlaczego ubiegasz się akurat o to stanowisko. Podkreśl swoje pozytywne cechy i posiadane umiejętności. Omów, kiedy zostały nabyte i jak są lub były wykorzystywane.
- 6 Zapewnienie o korzyściach dla firmy**

  - Wyjaśnij, jakie korzyści uzyska firma, jeśli zatrudni właśnie Ciebie.
  - Na tę część listu motywacyjnego zwróć szczególną uwagę, ponieważ jest ważna z punktu widzenia pracodawcy.
- 7 Deklaracja chęci spotkania oraz ustalenie formy kontaktu**

  - W tej partii listu wyraż chęć ponownego kontaktu (telefonicznego lub e-mailowego – zależnie od preferencji osoby rekrutującej) oraz spotkania na rozmowie kwalifikacyjnej.
  - Pokreśl, że jesteś osobą dyspozycyjną.
  - Nie próbuj wyznaczać terminu lub godziny ewentualnego spotkania. O tym decyduje rekrutujący.
- 8 Zakończenie**

  - Ostatnia część listu motywacyjnego powinna zawierać:
    - zwrot grzecznościowy: „z poważaniem” lub „z wyrazami szacunku”,
    - podpis,
    - klauzulę o przetwarzaniu danych osobowych (jeśli nie została umieszczona w CV).

## List motywacyjny

Kraków, 14.11.2018 r.

1 Agata Kowalska  
ul. Akademicka 5/35  
30-084 Kraków  
Telefon: 555 998 877  
E-mail: agata.kowalska@interia.pl

2 Olga Morawska  
Dział Rekrutacji PRO-FASHION Sp. z o.o.  
ul. Modna 25  
00-360 Warszawa

3 Szanowna Pani,

4 w odpowiedzi na ogłoszenie zamieszczone na Państwa stronie internetowej (nr ref. KS/19)  
zgłaszam swoją kandydaturę na stanowisko sprzedawcy.

5 Wydaje mi się, że pomimo niedużego doświadczenia zawodowego świetnie sprawdzę się w wykonywaniu przewidzianych przez Państwa obowiązków. Dzięki wolontariatowi w organizacji pozarządowej oraz pracy w restauracji wiem już wiele o profesjonalnej obsłudze klienta. Ponadto jako technik ekonomista mam pełne przygotowanie teoretyczne do obejmowania stanowisk związanych ze sprzedażą.

6 Pragnę podkreślić, że jestem osobą pracowitą i odpowiedzialną, o czym świadczy powierzenie mi od kilku lat opieki nad dziećmi podczas wakacji. Moim dodatkowym atutem jest zainteresowanie dekoracją wnętrz, dzięki któremu będę mogła odpowiednio zadbać o estetykę sklepu i zająć się atrakcyjnym eksponowaniem towarów.

Zależy mi na tym, aby związać swoją karierę zawodową z handlem. Bardzo interesuje mnie marketing i chciałabym rozwijać się w tym kierunku nie tylko dzięki studiom, lecz także poza uczelnią.

7 W razie pojawienia się pytań związanych z nadesłanymi dokumentami bardzo proszę o kontakt telefoniczny. Pragnę podkreślić, że chociaż jestem studentką Uniwersytetu Ekonomicznego, mój rozkład zajęć pozwala mi na podjęcie pracy w sklepie w wymiarze do ½ etatu. Jestem pewna, że uda się ustalić takie godziny pracy, które nie będą kolidowały z moimi obowiązkami na uczelni.

8 Z poważaniem  
Agata Kowalska



## Jak napisać CV?

1

### Dane personalne i osobowe

- Aplikacja musi zawierać podstawowe dane personalne: imię i nazwisko, datę urodzenia, adres zamieszkania oraz numer telefonu i adres e-mailowy. Błędnie wpisane dane nie pozwolą pracodawcy się z Tobą skontaktować.
- Postaraj się, aby Twój adres e-mailowy był jak najbardziej formalny. Powinien zawierać Twoje imię i nazwisko.
- Jeśli decydujesz się na dodanie zdjęcia, pamiętaj, że ono również musi mieć oficjalny charakter.

2

### Wykształcenie

- W tej części zawrzyj informacje o ukończonych szkołach i kierunkach studiów. Podaj okres nauki, pełną nazwę szkoły lub uczelni (wydział, kierunek) oraz uzyskane tytuły zawodowe (technik, licencjat, magister) i naukowe.
- Pamiętaj, że ukończone szkoły lub kierunki studiów należy wymienić w odwrotnej kolejności chronologicznej.

3

### Doświadczenie zawodowe

- Dla większości pracodawców informacje zawarte w tej części CV są najważniejsze. Na ich podstawie podejmują oni decyzję o tym, kto zostanie zaproszony na rozmowę kwalifikacyjną.
- Skup się na doświadczeniach istotnych z punktu widzenia oferty, na którą odpowiadasz.
- Musisz podać daty rozpoczęcia i zakończenia pracy, wolontariatu, praktyk lub stażu; pełną nazwę firmy lub instytucji; zajmowane stanowisko; opis obowiązków.
- Doświadczenie zawodowe, jeśli jest silnym atutem, może być umieszczone przed wykształceniem.

4

### Szkolenia i inne doświadczenie

- Wymień kursy, szkolenia czy też inne zdobyte doświadczenia istotne z punktu widzenia stanowiska, o które się ubiegasz.
- Zbyt duża liczba i różnorodność wymienionych kursów może wywołać u osoby rekrutującej wrażenie niesprecyzowania Twoich zainteresowań lub chaotyczności wyborów.

5

### Umiejętności

- W tej części przedstaw informacje o językach, którymi się posługujesz, wraz z określeniem stopnia ich znajomości w mowie i piśmie. Jeśli posiadasz potwierdzające te umiejętności certyfikaty lub dyplomy – zamieść dopisek o nich.
- Podczas rozmowy kwalifikacyjnej Twój stopień znajomości języka obcego może zostać sprawdzony. Nie podawaj więc fałszywych informacji w CV.
- Zamieść tu również informacje o dodatkowych umiejętnościach i kwalifikacjach, np. o posiadanym prawie jazdy czy umiejętności obsługi komputera (napisz o znajomości konkretnych programów).

6

### Zainteresowania

- Nie lekceważ tej części CV. Zamieszczone tu informacje o Twoim hobby i zainteresowaniach mogą zwrócić uwagę osoby rekrutującej: ukazać Cię jako aktywną osobę lub świadczyć o Twoich cechach.

7

### Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

- Pamiętaj o zamieszczeniu podpisanej klauzuli o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych (jej brak spowoduje, że potencjalny pracodawca nie będzie mógł wykorzystać Twojego CV).

## Curriculum vitae

1  
Imię i nazwisko: Agata Kowalska  
Data urodzenia: 1.04.1998 r.  
Miejsce zameldowania: ul. Pławienka 418, 38-350 Bobowa  
Miejsce zamieszkania: ul. Akademicka 5/35, 30-084 Kraków  
Telefon: 555 998 877  
E-mail: agata.kowalska@interia.pl

### WYKSZTAŁCENIE:

2  
od 2018 Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie, Wydział Zarządzania, kierunek: finanse i rachunkowość, studia I stopnia  
2014–2018 Zespół Szkół Zawodowych im. Stanisława Wyspiańskiego w Bobowej – technikum, uzyskany zawód: technik ekonomista

### DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:

3  
VI–IX 2018 praca w restauracji Hacjenda – kelnerka  
VI 2017 – IV 2018 praca w Fundacji „Serce Nadziei” – wolontariat – pozyskiwanie środków na działalność statutową, pomoc w pracach biurowych  
I–VI 2017 praca w Banku Spółdzielczym w Grybowie (oddział w Bobowej) – praktyki szkolne – pomoc w pracach biurowych

### INNE DOŚWIADCZENIA:

4  
2008–2011 opieka nad młodszym rodzeństwem i dziećmi sąsiadów podczas wakacji i w weekendy

### UMIEJĘTNOŚCI:

- 5
- język angielski – znajomość na poziomie dobrym (CAE)
  - język francuski – znajomość na poziomie podstawowym
  - obsługa komputera – Excel, Word, Power Point
  - obsługa urządzeń biurowych – ksero, faks
  - prawo jazdy kat. B

### ZAINTERESOWANIA:

6  
narciarstwo, koronkarstwo, dekoracja wnętrz

7  
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, Dz. U. 2018, poz. 1000).

Agata Kowalska

## Najczęstsze błędy w CV i listach motywacyjnych

Błędy popełnione przy sporządzaniu dokumentów aplikacyjnych mogą spowodować odrzucenie naszej kandydatury już na początku procesu rekrutacyjnego i sprawić, że nie zostaniemy dopuszczeni do dalszych jego etapów. Warto zapoznać się z listą najczęstszych tego typu błędów – po to, aby móc ich uniknąć.

| Błędy popełniane w CV                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| formalne i graficzne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | merytoryczne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• złożenie samego listu motywacyjnego, bez CV</li> <li>• życiorys opisowy zamiast skrótego</li> <li>• brak zdjęcia (jeśli jest wymagane)</li> <li>• brak zgody na przetwarzanie danych osobowych</li> <li>• niekompletność danych personalnych, zwłaszcza brak numeru telefonu</li> <li>• niepoważny adres e-mail (np. agatka@amorek.pl)</li> <li>• zła chronologia w opisie wykształcenia i doświadczenia zawodowego</li> <li>• zbyt duża objętość dokumentu</li> <li>• forma odręczna (chyba, że jest wymagana)</li> <li>• chaotyczna treść (brak wyraźnej struktury)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• podanie fałszywych lub nieprecyzyjnych informacji, dotyczących np. stopnia znajomości języka obcego</li> <li>• niepodawanie doświadczenia w pracy w ramach wolontariatu lub pracy bez umowy (jeśli doświadczenie w niej zdobyte może być atutem)</li> <li>• akcentowanie elementów niezwiązanych z przyszłą pracą (hobby, wykształcenie niekierunkowe)</li> <li>• brak podpisu (nie zawsze jest wymagany, ale lepiej jest go złożyć, pod formułą o przetwarzaniu danych osobowych)</li> <li>• wszelkiego rodzaju błędy językowe (interpunkcyjne, ortograficzne, stylistyczne, literówki itp.)</li> </ul> |
| Błędy popełniane w listach motywacyjnych                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• złożenie samego CV, bez listu</li> <li>• powielanie informacji zamieszczonych w CV</li> <li>• cytowanie sformułowań z oferty pracy</li> <li>• jednozdaniowe podanie (<i>Proszę o przyjęcie mnie do pracy...</i>) zamiast obszerniejszego listu motywacyjnego</li> <li>• pomyłki w danych adresata listu, np. literówka w nazwisku</li> <li>• niestaranna forma</li> <li>• brak lub niejasności w danych adresowych</li> <li>• przesadne podkreślanie swojego braku doświadczenia zawodowego</li> <li>• przesadne podkreślanie wykształcenia i traktowanie go jako głównego atutu</li> <li>• wyliczanie swoich umiejętności bez odniesień do konkretnych doświadczeń</li> <li>• bezkrytyczne przypisywanie sobie cech osobowych, których się nie posiada, a jedynie wydaje się, że oczekuje ich pracodawca</li> <li>• wymyślanie własnych zainteresowań zgodnie z wyobrażeniami o oczekiwaniach pracodawcy</li> <li>• wszelkiego rodzaju błędy językowe (interpunkcyjne, ortograficzne, stylistyczne, literówki itp.)</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |