

## Wybierz odpowiednią wersję życiorysu:

### CHRONOLOGICZNY

Informacje o wykształceniu i doświadczeniu zawodowym podawane są w odwrotnym porządku chronologicznym. Istotnymi informacjami są miejsca zatrudnienia oraz opisy obowiązków. Wersja życiorysu odpowiednia, kiedy stanowisko, o które się ubiegamy, jest podobne do zajmowanych wcześniej.

### FUNKCJONALNY

W tej wersji życiorysu najważniejsze są umiejętności i osiągnięcia, a nie czas ich zdobywania. Polecany jest osobom, które przez dłuższy okres czasu pozostawały bez pracy bądź często zmieniały miejsce zatrudnienia.

### NIEKONWENCJONALNY (TWÓRCZY)

Zalecany jest osobom ubiegającym się o stanowiska, na których kreatywność jest jednym z najważniejszych wymogów. Jedyną regułą przy tworzeniu takiego życiorysu jest oryginalność.

### MULTIMEDIALNY

Może być w formie krótkiego filmu pokazującego nie tylko umiejętności ale i osobowość kandydata do pracy lub prezentacji przedstawiającej wyniki i sukcesy zawodowe w postaci wykresów, tabel, animacji, plików graficznych.

### EUROPEJSKI

Proponowany jako obowiązujący w krajach UE. Wzór dokumentu jest dostępny na stronie internetowej: [www.europass.cedefop.europa.eu](http://www.europass.cedefop.europa.eu)

### WIRTUALNY

Zbuduj swój wirtualny wizerunek zawodowy (personal branding) wykorzystując do tego jeden z portali społecznościowych.

Pamiętaj,  
że nie istnieje żaden uniwersalny wzór CV.

Nie wiesz czy napisane przez Ciebie CV jest odpowiednie? Zgłoś się do naszych doradców zawodowych w **CENTRACH INFORMACJI i PLANOWANIA KARIERY ZAWODOWEJ**

wuplublin.praca.gov.pl

#### Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie

ul. Obywatelska 4, 20-092 Lublin  
tel. 81 463 53 50, 463 53 54  
p. 116, 117, 129, 130 (I piętro)  
e-mail: [centrum@wup.lublin.pl](mailto:centrum@wup.lublin.pl)  
godziny przyjęć: 7.30-15.30

#### Filia WUP w Białej Podlaskiej

ul. Warszawska 14  
tel. 83 343 45 63, tel. 605 903 486  
e-mail: [centrum.bialapodlaska@wup.lublin.pl](mailto:centrum.bialapodlaska@wup.lublin.pl)

#### Filia WUP w Chełmie

Pl. Niepodległości 1  
tel. 82 563 05 82, tel. 605 903 487  
e-mail: [centrum.chelm@wup.lublin.pl](mailto:centrum.chelm@wup.lublin.pl)

#### Filia WUP w Zamościu

ul. Partyzantów 3  
tel. 84 677 66 19, tel. 605 903 488  
e-mail: [centrum.zamosc@wup.lublin.pl](mailto:centrum.zamosc@wup.lublin.pl)

nasze usługi są bezpłatne

Aktualizacja 2018 r.

Ogólnopolska Usługa Służb Zatrudnienia  
[www.zielonalinia.gov.pl](http://www.zielonalinia.gov.pl)

 **Zielona Linia** **tel. 19 524**  
CENTRUM

CENTRUM INFORMACJI i PLANOWANIA  
KARIERY ZAWODOWEJ

daj się polubić  
od pierwszego spojrzenia



twoje  
CV

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W LUBLINIE



**Lubelskie**  
Smakuj życie!



## Zanim zaczniesz pisać CV:

### Zbierz informacje o pracy, o którą się starasz.

- Jakie kwalifikacje wymagane są na danym stanowisku?
- Jaki jest zakres obowiązków?
- Jakiego doświadczenia zawodowego wymaga pracodawca?

### Dokonaj samooceny i zastanów się:

- Jakie są Twoje kwalifikacje zawodowe?
- Jakie masz doświadczenie w pracy?
- Jakie są Twoje osiągnięcia?
- Jakie posiadasz dodatkowe umiejętności?

## Zasady pisania CV

Dostosuj życiorys do wymogów stanowiska, o które się ubiegasz. Dokument powinien zmieścić się na jednej, dwóch stronach A4.

### PISZ CV W PUNKTACH

Życiorys powinien zawierać krótkie i precyzyjne sformułowania, równoważniki zdań.

### ZAAKCENTUJ NAJWAŻNIEJSZE

Wytluść lub podkreśl swoje atuty, które są zbieżne z oczekiwaniami pracodawcy.

### NIE KŁAM

Naciąganie rzeczywistości dla własnych potrzeb przynosi krótkotrwałe korzyści. Jeśli pracodawca zaprosi Cię na rozmowę, na pewno nie unikniesz nerwowych wyjaśnień podczas jej trwania.

## Co powinno zawierać CV?

Imię i Nazwisko  
Adres, telefon, e-mail

### CEL ZAWODOWY

Określ swoje dążenia zawodowe

### WYKSZTAŁCENIE

daty (od roku - do roku)  
Podaj najważniejsze szczeble edukacji w odwróconym porządku chronologicznym. Podaj nazwę szkoły, uczelni, wydział, specjalizację, uzyskany tytuł zawodowy.

### DOŚWIADCZENIA ZAWODOWE

daty (od roku – do roku)  
Wymień wykonywane prace w odwróconym porządku chronologicznym. Wpisz nazwę firmy, zajmowane stanowisko, zakres obowiązków. Umieść również informacje o pracach niepełnoetatowych. Jeżeli starasz się o pierwszą pracę, uwzględnij także praktyki i staże zawodowe, prace dorywcze.

### DODATKOWE KURSY I SZKOLENIA

daty (od roku – do roku)  
Uwzględnij przebyte szkolenia – są one dowodem Twojej aktywnej postawy.

### JĘZYKI OBCE

Wymień języki obce oraz określ stopień ich znajomości. Zawsze zaczynaj od języka, którym posługujesz się najlepiej.

### DODATKOWE UMIEJĘTNOŚCI

Komputer – wylicz obsługiwane programy.  
Prawo jazdy – wypisz odpowiednie kategorie, rok uzyskania.

Inne – zaznacz umiejętność obsługi urządzeń biurowych, specjalistycznych maszyn, kasy fiskalnej itp.

### ZAINTERESOWANIA

Wymień zainteresowania zawodowe i pozazawodowe. Staraj się je sprecyzować, nie używaj ogólników.

### FOTOGRAFIA

Dodaj fotografię, jeżeli życzysz sobie tego pracodawca.

### REFERENCJE

Nie dotaczaj referencji, lecz zadeklaruj chęć ich okazania (referencje dostępne na życzenie).

### PRZYKŁADOWA KLAUZULA

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji nie dłużej niż rok. Jednocześnie oświadczam, że jestem świadomy przysługującego mi prawa do dostępu do treści moich danych oraz ich sprostowania/poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

## Najczęściej popełniane błędy:

Niedostosowanie CV do specyfiki konkretnej firmy i stanowiska.

Pomyłki w nazwach, datach, błędy ortograficzne, stylistyczne itp.

Kopiowanie CV, które znalazło się w poradnikach dla szukających pracy.

Przesadzanie w opisie swoich zalet lub równie często nadmierna skromność.