# Jak stworzyć bezbłędne CV?

Jest kilka wersji życiorysu, z których należy wybrać najbardziej odpowiedni dla siebie, m.in..:

- Chronologiczny - podaje informacje o wykształceniu i doświadczeniu zawodowym w odwrotnym porządku chronologicznym zaczynając od ostatnio ukończonej szkoły/ostatniego miejsca zatrudnienia. Istotnymi informacjami są miejsca zatrudnienia oraz opisy obowiązków. Wersja życiorysu odpowiednia, kiedy stanowisko, o które się ubiegamy, jest podobne do zajmowanych wcześniej.
- Funkcjonalny - kładzie nacisk na rodzaj i zakres kwalifikacji, a nie na tempo ich zdobywania. Zatem należy skoncentrować się na najważniejszych umiejętnościach i osiągnięciach. Polecany jest osobom, które przez długi okres 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 jego oryginalność. Taką innowacyjną formą autoprezentacji jest VideoCV, czyli krótki dwuminutowy film ukazujący Ciebie, Twoje doświadczenie oraz pasje.
- Europejski - proponowany jako obowiązujący w krajach UE. Wzór dokumentu jest dostępny na stronie internetowej: europass.cedefop.europa.eu.

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.
- Dodatkowe kursy i szkolenia - daty (od roku - do roku). Uwzględnij przebyte kursy, szkolenia – są one dowodem Twojej aktywnej postawy, tym bardziej, jeżeli dotyczą stanowiska, o które się ubiegasz.
- Doświadczenia zawodowe - daty (od roku - do roku). Wymień wykonywane prace w odwróconym porządku chronologicznym. Wpisz nazwę firmy, zajmowane stanowisko, zakres obowiązków, podaj przykłady największych osiągnięć, projekty, nad którymi pracowałeś itp. Umieść również informacje o pracach niepełnoetatowych. Jeżeli starasz się o pierwszą pracę, uwzględnij także praktyki i staże zawodowe, prace dorywcze, wakacyjne i za granicą.
- Języki obce - wymień języki obce oraz określ stopień ich znajomości. Zawsze zaczynaj od języka, którym posługujesz się najlepiej. Uwzględnij kursy językowe, naukę języka za granicą oraz posiadane certyfikaty.
- Dodatkowe umiejętności
- Komputer – wylicz obsługiwane programy oraz języki programowania. Uwzględnij specjalistyczne kursy komputerowe.
- Prawo jazdy – wypisz odpowiednie kategorie, rok uzyskania, posiadanie samochodu.
- Inne – zaznacz umiejętność obsługi urządzeń biurowych, specjalistycznych maszyn, kasy fiskalnej itp.
- Zainteresowania - wymień zainteresowania zawodowe i pozazawodowe, tym bardziej jeżeli są one oryginalne. Staraj się je sprecyzować, nie używaj ogólników.
- Referencje - nie dołączaj referencji, lecz zadeklaruj chęć ich okazania (referencje dostępne na życzenie). Zastanów się, kto Ci może udzielić referencji.
- Klauzula o ochronie danych osobowych - Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dn. 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000 ze zm.).