



## INFORMACJE NIEZBĘDNE:

- ☐ **Twoje Imię i Nazwisko**
- ☐ **Numer telefonu**  
Ważne, żeby był to Twój aktualny numer, koniecznie sprawdź, czy jest poprawny!
- ☐ **Adres e-mail**  
Twój aktualny PRYWATNY (nie firmowy!) adres e-mail, który nie zawiera literówek. Powinien to być adres, który na bieżąco sprawdzasz, żeby wiadomości nie umknęły Twojej uwadze.
- ☐ **Umiejętności**  
Wypisz te najbardziej kluczowe w kontekście danego stanowiska umiejętności miękkie i twarde. Postaraj się nieco bardziej je uszczegółowić i nie stosować ogólników. Jeżeli wpisujesz umiejętności techniczne napisz, na jakim są one poziomie.
- ☐ **Języki obce**  
Wpisz języki, które znasz i ich poziom określony najlepiej w skali Europejskiego Opisu Systemu Kształcenia Językowego (A1, A2, B1, B2, C1, C2).
- ☐ **Doświadczenie zawodowe/Osiągnięcia**  
Wpisuj dane w kolejności odwrotnie chronologicznej tzn. od najnowszych do najstarszych pozycji.  
**Pamiętaj, żeby zawrzeć:**
  - CO robiłaś? Podaj nazwę stanowiska,
  - GDZIE to robiłaś? Podaj nazwę firmy,
  - KIEDY? Podaj daty - pamiętaj o tym, żeby daty w dokumencie były ujednolicone np. 10/2019. Wystarczy miesiąc i rok.
  - SZCZEGÓŁY, czyli zakres obowiązków i osiągnięcia.
- ☐ **Edukacja**  
Najbardziej istotne aspekty z punktu widzenia oferty, na którą aplikujesz - studia i studia podyplomowe. Szkołę średnią i wcześniejszą edukację możesz pominąć.
- ☐ **Klauzula o przetwarzaniu danych osobowych**  
Na końcu dokumentu małym drukiem dodaj najbardziej aktualną klauzulę informacyjną. Jeżeli firma ma swoją na stronie lub w ogłoszeniu - to taka powinna być zawarta w CV.

## MILE WIDZIANE INFORMACJE:

- ☐ **Podsumowanie zawodowe**  
Warto dodać krótkie (max. 5 zdań) zawodowe podsumowanie swojej osoby, które pokaże Cię jako dobrego pracownika i sprawi, że rekruter zechce Cię poznać osobiście.
- ☐ **Zainteresowania**  
Tak, warto wpisywać zainteresowania. Pokaż jednak dokładnie, co lubisz - daj się poznać! Zamiast wpisywać sport, muzyka, film, książki rozwiń nieco temat, np. słuchanie muzyki klasycznej.
- ☐ **Zdjęcie**  
Zdjęcie nie jest obowiązkowym elementem, ale pokazuje, że z drugiej strony jest człowiek. Jeżeli nie masz odpowiedniego zdjęcia w CV, to zrób je w warunkach domowych (nie selfie!) albo po prostu pomiń. Zdjęcie powinno być estetyczne i naturalne.

## MOŻESZ DODAĆ RÓWNIEŻ:

☐

### Miejsce zamieszkania

Wystarczy miasto (jeżeli chcesz się przeprowadzić, możesz dopisać, że możliwa relokacja), nie wpisuj całego adresu.

☐

### Link do profilu na portalu społecznościowym

Najczęściej podaje się link do LinkedIn, możesz podać również inne portale pod warunkiem, że są one bezpośrednio związane z Twoim zakresem obowiązków, lub mogą one stanowić duży atut dla Ciebie.

☐

### Link do portfolio/github

Jeżeli pozycja, o którą się ubiegasz, wymaga pokazania swojego portfolio wklej tu link do niego.

☐

### Kursy/Certyfikaty/Szkolenia

Wpisz tylko te, które są najbardziej adekwatne do oferty, na którą aplikujesz. Pamiętaj o napisaniu, gdzie uzyskałeś daną certyfikację, lub jaka instytucja Cię szkoliła.

## PAMIĘTAJ RÓWNIEŻ O:

☐

### Dostosuj swoje CV do oferty pracy

Dostosuj swoje CV do oferty, na którą aplikujesz. Upewnij się, że pokazujesz swoje najmocniejsze atuty jako kandydata właśnie na tę konkretną pozycję. Czasem wystarczy zmiana kolejności prezentowanych informacji lub sekcji, a czasem użycie nieco innych wyrażeń.

☐

### Słowa kluczowe

Użyj w dokumencie słów kluczowych, które wybierzesz w oparciu o ofertę pracy. Pomogą rekruterowi w analizie Twojego CV.

☐

### Nazwa i format pliku

Zawsze wysyłaj plik w formacie pdf, chyba że wymagany jest o inny format. Pamiętaj, żeby w nazwie pliku zawrzeć Twoje imię i nazwisko np. CV Jan Kowalski, lub CV Jan Kowalski Nazwa firmy.

☐

### Treści wiadomości do rekrutera

Jeśli wysyłasz CV prosto na skrzynkę mailową do rekrutera, pamiętaj o odpowiednim temacie wiadomości oraz jej treści. Jest to komunikacja formalna i powinna sugerować, na jaką ofertę aplikujesz.

☐

### Grafika i edycja

Zadbaj o przejrzystość, estetykę i czytelność swojego dokumentu. Grafika nie powinna odciągać uwagi od Twojego CV, a jedynie podkreślać to, co jest w nim najważniejsze. Pamiętaj o tym, żeby zadbać o odpowiednią i spójną edycję - formaty dat, punktatory, wyrównania itp. - niezależnie od tego, w jakim programie tworzysz swój dokument.

☐

### Oddaj CV do sprawdzenia

Sprawdź swój dokument i oddaj do sprawdzenia komuś innemu, zanim go wyślesz. Może to być koleżanka, mama, partner, lub osoba, która profesjonalnie świadczy tego typu usługi. Upewnij się, że nie masz w nim błędów językowych i literówek, a treść jest zrozumiała również dla drugiej osoby.