



INFORMACJE O ZASADACH PRZYGOTOWANIA, RODZAJACH I WZORACH DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

PORADNICTWO ZAWODOWE

Dokumenty aplikacyjne:

1. Życiorys zawodowy i list motywacyjny to podstawowe dokumenty, którymi posługują się osoby poszukujące pracy. Nie zawsze muszą one wyglądać tak samo, jednak podlegają pewnym standardom, których należy przestrzegać, gdyż są to narzędzia kreowania własnego wizerunku zawodowego. Ich celem jest głównie zainteresowanie potencjalnego pracodawcy kandydatem, gdyż nie mogąc spotkać się ze wszystkimi chętnymi – na ich podstawie dokonuje wstępnej selekcji. Dobrze przygotowany życiorys i list motywacyjny są świadectwem dokonań zawodowych, dokumentami prezentującymi całą karierę zawodową.
2. Celem przygotowania życiorysu i listu motywacyjnego jest przekonanie pracodawcy, że jego obecne potrzeby kadrowe może zaspokoić dana osoba poprzez oferowane kwalifikacje, wiedzę oraz szeroko rozumiane kompetencje.
3. Przed przystąpieniem do pisania dokumentów aplikacyjnych należy więc przede wszystkim zebrać jak najwięcej informacji o sobie, ponieważ umożliwia to skonstruowanie dobrego CV i listu motywacyjnego w odpowiedzi na konkretną ofertę.

Przygotowanie dokumentów aplikacyjnych:

- Znalezienie oferty pracy zgodnej z zainteresowaniami kandydata, jego kwalifikacjami, predyspozycjami i możliwościami zawodowymi.
- Przeprowadzenie dokładnej analizy wybranej oferty – zgromadzenie wszelkich informacji na temat oferowanego stanowiska pracy i oczekiwań pracodawcy. Taka analiza pozwoli na poznanie wymagań, jakie stawia pracodawca w obszarze kompetencji twardych (m.in. kwalifikacje, wiedza, umiejętności) i miękkich (m.in. cechy charakteru, umiejętność pracy w grupie).
- Określenie profilu kandydata idealnego na oferowane stanowisko pracy.
- Analiza własnych umiejętności, kwalifikacji, cech charakteru pod kątem adekwatności do oferty.
- Napisanie życiorysu i listu motywacyjnego w odpowiedzi na konkretną ofertę.
- Wysłanie przygotowanych dokumentów na adres wskazany w ogłoszeniu.

Przygotowywanie CV i listu motywacyjnego:

- Przed przystąpieniem do pisania CV i listu motywacyjnego trzeba dokonać szerszej analizy swojej wiedzy i umiejętności, wypisać swoje dotychczasowe doświadczenia zawodowe i pozazawodowe, osiągnięcia, zainteresowania, znajomość technik informatycznych, znajomości języka obcego, uprawnienia i certyfikaty, cechy charakteru.

- Dokumenty aplikacyjne powinny być zindywidualizowane i pisane pod konkretną ofertę pracy (gdy odpowiadamy na ogłoszenie) lub pracodawcę i stanowisko pracy (gdy bezpośrednio zgłaszamy się do pracodawcy).
- Należy zapoznać się z profilem firmy – czym się zajmuje, jakie ma osiągnięcia i plany rozwoju.
- W życiorysie można podawać jedynie prawdziwe fakty i realną ocenę posiadanych umiejętności, szczególnie w zakresie znajomości języka obcego i obsługi komputera.
- Do dokumentów aplikacyjnych nie dołącza się kopii dyplomów, certyfikatów, referencji, – przedstawia się je w dalszym procesie rekrutacji.
- Jeżeli oferta jest sformułowana w obcym języku, w tym samym pisze się aplikację.
- Dokumenty powinny być napisane na komputerze, standardową czcionką, wydrukowane na białym bądź kremowym papierze. Ponadto powinny być czyste i estetyczne, bez błędów ortograficznych, gramatycznych i „literówek”.
- Życiorys wysyłany jest zawsze z listem motywacyjnym, ponieważ list jest przeważnie czytany jako pierwszy (przed CV).

Życiorys zawodowy – CURICULLUM VITAE

Informacje, które powinny zostać zawarte w życiorysie zawodowym:

1. Dane personalne – imię i nazwisko, adres zameldowania (zamieszkania), nr telefonu, e-mail.
2. Wykształcenie – ukończone szkoły oraz te, w których nauka jest kontynuowana wymienione w kolejności chronologicznej (ale od ostatniej) z zaznaczeniem dat ich rozpoczęcia i zakończenia.
3. Kursy i szkolenia – nazwa kursu/szkolenia, organizator oraz nabyte uprawnienia.
4. Doświadczenie zawodowe – wymienione również w odwrotnej kolejności niż chronologiczna z podaniem: miejsca, roku rozpoczęcia oraz zakończenia pracy, nazwy firmy, działu, zajmowanego stanowiska. Wskazane jest również zawarcie zwięzłej informacji dotyczącej zakresu obowiązków i odpowiedzialności w poprzedniej pracy.
5. Umiejętności – twarde tj. znajomość języków obcych (trzeba podać jakie i w jakim stopniu), obsługa komputera, urządzeń biurowych, maszyn, prawo jazdy (kategoria, czas praktyki). Należy również wymienić umiejętności interpersonalne i społeczne.
6. Inne doświadczenia – to pozazawodowa aktywność kandydata, która jest źródłem ciekawych i przydatnych w pracy doświadczeń.
7. Zainteresowania – informacje o pasjach, sposobie spędzania wolnego czasu. Ważne, aby były prawdziwe i szczegółowe (jeżeli sport to jaki, jeżeli książka to ulubiony autor itd.)
8. Klauzula dotycząca zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji wraz z własnoręcznym podpisem.

Istnieje kilka sposobów napisania życiorysu, oto niektóre z nich:

- Życiorys w wersji chronologicznej

doświadczenie zawodowe jest przedstawione w odwrotnej sekwencji czasu – od ostatniego miejsca pracy wstecz. Ostatniemu miejscu zatrudnienia jest poświęcone najwięcej miejsca. Tytuły stanowisk i nazwy organizacji są uwypuklone, a obowiązki i osiągnięcia na tych stanowiskach dokładnie opisane. Życiorys w tej formie jest czytelny, pozwala na łatwe śledzenie przebiegu kariery zawodowej, a przede wszystkim jej ciągłość.

- Życiorys w wersji funkcjonalnej

daje możliwość przedstawienia doświadczenia zawodowego i umiejętności kandydata sklasyfikowanych według głównych obszarów jego zainteresowań. Daty mogą być jedynie uzupełnieniem takiej wersji CV. Format ten podkreśla najważniejsze osiągnięcia i silne strony kandydata. Są one zazwyczaj uszeregowane w taki sposób, aby wesprzeć cel kandydata, jakim jest zdobycie konkretnej pracy. Nazwy stanowisk pracy mają znaczenie podrzędne, często są nawet pomijane. Należy zdawać sobie sprawę z możliwości elastycznego podkreślania własnych zalet przez kandydata stosującego tę formę życiorysu, umniejszania roli zdobytego doświadczenia zawodowego, kamuflowania luk w życiorysie.

- Życiorys w wersji ukierunkowanej

życiorysu, kiedy to kandydat przedstawia swoją ofertę mając na względzie jasny, ściśle sprecyzowany cel zawodowy. Wymienia w nim te zdolności, umiejętności, które świadczą o jego dopasowaniu do danego stanowiska oraz stanowią podbudowę osiągnięć, pozostają w ścisłym związku z celem zawodowym. Cechą życiorysu w formacie ukierunkowanym jest to, że zawiera szczegółowe informacje dotyczące jedynie pewnej dziedziny doświadczeń zawodowych, pomijając przy tym pozostałe. Użycie tej formy może świadczyć o przyszłościowym, strategicznym myśleniu kandydata o własnej karierze. Poza tym świadczy o dobrej znajomości wymagań i charakteru stanowiska, o jakie kandydat się ubiega.

- Życiorys w wersji alternatywnej

jest to list skierowany do konkretnego pracodawcy, który jest mu przekazany zamiast CV. W liście kandydat określa dziedziny działalności, które go interesują, funkcje, które chciałby wykonywać w przedsiębiorstwie. Ta forma prezentacji zawiera na tyle pełny opis faktów z dotychczasowej kariery zawodowej kandydata, że zbędne staje się pisanie dodatkowo życiorysu w jednej z form, o których mowa powyżej.

- Życiorys w wersji twórczej

znacznie różni się od form przyjętych zwyczajowo. W tym przypadku zasadą jest, że nie ma zasad. Nie może być zresztą sztywnych reguł redagowania CV w formie twórczej, gdyż chodzi w nim o zademonstrowanie indywidualnego podejścia kandydata do pracy. Użycie tej formy nie jest dobre dla wszystkich, może być ona stosowana jedynie w aplikacjach na stanowiska, na których wymagana jest szczególnego rodzaju kreatywność. Najczęściej życiorysy twórcze

piszą literaci, dziennikarze, artyści, projektanci, specjaliści ds. public relations, specjaliści ds. mediów etc.

List motywacyjny

Główną rolą listu motywacyjnego jest wzbudzenie zainteresowania pracodawcy kandydatem i zachęcenie go do spotkania na rozmowie kwalifikacyjnej. Jest to możliwe dzięki wywołaniu wrażenia, że dzięki zatrudnieniu danej osoby firma może zyskać pożądanego pracownika. Napisanie dobrego listu motywacyjnego sprawia często znacznie większe problemy niż przygotowanie dobrego CV. List motywacyjny nie może być także powieleniem CV, lecz powinien rozbudować te elementy życiorysu, które są dla pracodawcy najbardziej istotne. Przede wszystkim należy wiarygodnie uargumentować powód, dla którego chce się pracować w danej firmie lub na danym stanowisku, podkreślić i rozbudować informacje o tych kwalifikacjach i umiejętnościach, które są odpowiedzią na ofertę.

Informacje, które powinny być zawarte w liście motywacyjnym:

1. Dane personalne – imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, nr telefonu, adres e-mail.
2. Aktualna miejscowość i data – w prawym górnym rogu.
3. Dokładna nazwa firmy i działu, do którego wysyłana jest aplikacja.
4. Rozpoczęcie – wstęp zawarty w pierwszym akapicie informuje o tym, że chce się przedstawić kandydaturę na dane stanowisko (informacja w ofercie).
5. Rozwinięcie – rozbudowane informacje z CV, które mają dowiedzieć, że dana osoba w pełni odpowiada zawartej w ogłoszeniu charakterystyce kandydata, przedstawienie motywacji do pracy, rzetelna prezentacja kwalifikacji (popartych przykładami) – należy przede wszystkim skoncentrować się na tym, co można zaoferować przyszłemu pracodawcy.
6. Zakończenie – zawarcie w jednym akapicie nadziei na zainteresowanie pracodawcy kandydaturą oraz wyrażenie gotowości szerszego zaprezentowania swojej osoby podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Podpis.

Zasady pisania listu motywacyjnego:

1. Przede wszystkim w liście motywacyjnym powinny znaleźć się odpowiedzi na pytania: „Dlaczego staram się o pracę w tej właśnie firmie?” oraz „Dlaczego właśnie ja powinienem zostać w niej zatrudniony?”
2. Istotne jest imienne zaadresowanie listu z podaniem dokładnej i pełnej nazwy firmy, jej adresu oraz osoby odpowiedzialnej za rekrutację

3. W liście należy przekazać tylko te informacje o kwalifikacjach zawodowych, umiejętnościach i predyspozycjach, które są zbieżne z oczekiwaniami pracodawcy – nie można przedstawiać siebie jako osoby o wybitnych zdolnościach przywódczych, organizacyjnych etc. jeżeli nie ma to potwierdzenia w faktach, gdyż jest to mało przekonujące
4. List motywacyjny pisze się w pierwszej osobie, a całość powinna się zmieścić na jednej stronie A4
5. Jeżeli list jest adresowany do firmy doradztwa personalnego, inaczej formułuje się wstępny akapit – należy go odpowiednio dostosować, określić cele zawodowe i oczekiwania wobec pracodawców, zaakcentować swoją przydatność pod kątem profilu zawodowego lub branży
6. Nie należy zapomnieć o własnoręcznym podpisaniu się pod listem i dodaniu klauzuli o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wraz z własnoręcznym podpisem.

Błędy, których nie należy popełniać przy przygotowywaniu dokumentów aplikacyjnych:

- Niedostosowanie aplikacji do wymagań zawartych w ofercie i do specyfiki firmy, w której jest oferowana praca. Trzeba pamiętać, że nie istnieją uniwersalne, skuteczne wszędzie dokumenty aplikacyjne.
- Kopiowanie CV i listu motywacyjnego, brak kreatywnego myślenia i indywidualnego podejścia do określonej oferty pracy i pracodawcy.
- Niejasny cel zawodowy kandydata, nieokreślenie na jaką ofertę pracy wysyła dokumenty aplikacyjne (brak nazwy stanowiska, brak numeru referencyjnego) lub określenie, że „wszystko jedno na jakie stanowisko”.
- Niewłaściwa forma dokumentów aplikacyjnych (CV powinno mieć formę blokową i być napisane równoważnikami zdań, a w liście motywacyjnym należy zastosować formę osobową).
- Mało przejrzysta i czytelna forma graficzna, niezawierająca zwięzłej i klarownej prezentacji kwalifikacji.
- Zbyt długie dokumenty aplikacyjne – pisanie o faktach, które nie są istotne z punktu widzenia pracy, o którą stara się kandydat, zamieszczanie zbyt wielu szczegółów, powtarzanie informacji z CV w liście motywacyjnym. CV i list motywacyjny mają być spójne i uzupełniać się, ale stanowią całkiem inne i odrębne dokumenty.
- Brak logiki dokumentów, zaburzona chronologia w CV chronologicznym.
- Brak ważnych informacji – np. teleadresowych, dat przy zatrudnieniu, nazwy firmy, brak informacji o obowiązkach, pomijanie osiągnięć, brak klauzuli o ochronie danych osobowych.
- Niepoprawność językowa: błędy ortograficzne i gramatyczne, używanie nieczytelnych skrótów.

E-rekrutacja

W dobie rozwijającej się teleinformatyzacji coraz częstszą metodą pozyskiwania pracowników jest rekrutacja przez Internet. Służą do tego specjalne formularze, które zazwyczaj zawierają szczegółowe informacje o wykształceniu, doświadczeniu zawodowym, znajomości języków obcych, umiejętności obsługi komputera itd. Nie należy bagatelizować bądź pomijać jakiejkolwiek rubryki, ponieważ potencjalny pracodawca będzie również korzystał z tego formularza, ale jako poszukujący pracownika. Dodatkowo szukając pracy można własną ofertę zamieścić na specjalnych portalach internetowych poświęconych pracy. CV można umieścić na takich stronach, jak:

- www.cvonline.pl
- www.e-inzynier.pl
- www.eures.praca.gov.pl
- www.gratka.pl
- www.jobpilot.pl
- www.praca.pl
- www.pracuj.net.pl
- www.pracuj.pl

Przykłady CV

I. Magdalena Kowalska

DANE OSOBOWE:

Data i miejsce urodzenia	13.09.1968 r., Katowice
Adres	XX-XXX Katowice, ul. Słoneczna 23
Telefon	233 674 240

WYKSZTAŁCENIE:

1986–1989 r.	Technikum Handlowe w Katowicach, technik handlowiec
--------------	---

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:

2008 r. – nadal	Obecnie poszukuję pracy, posiadam status osoby bezrobotnej Sklep spożywczo-przemysłowy „Mini-Sam”, Siemianowice Śląskie, stanowisko sprzedawca;
1996–2007 r.	<i>Zakres obowiązków: obsługa klienta, przyjmowanie i zamawianie towarów, ekspozycja towarów na półkach, rozliczanie utargów, obsługa wagi elektronicznej;</i>
1990–1995 r.	Sklep odzieżowy „Styl”, Gliwice, stanowisko: sprzedawca <i>Zakres obowiązków: obsługa klienta, zamawianie asortymentu, przygotowywanie wystawy sklepowej</i>

UMIEJĘTNOŚCI:

- Obsługa kasy fiskalnej i umiejętność fakturowania komputerowego
- Układanie towarów z pomysłem
- Komunikatywność
- Szybka adaptacja
- Znajomość języka angielskiego w stopniu podstawowym

ZAINTERESOWANIA:

- Haft
- Uprawa kwiatów i pielęgnacja ogrodu

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.nr 133, poz. 88).

II. Justyna Machejko

DANE OSOBOWE:

Imię i nazwisko: Justyna Machejko

Adres: XX-XXX Krosno, ul. Ogrodowa 7

Nr tel.: 455 677 887

WYKSZTAŁCENIE:

1990–1993: Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 3 w Krośnie, zawód: fryzjer

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:

2003 – aktualnie: prace dorywcze związane z zawodem wyuczonym

1993–2003: wychowywanie dzieci i opieka nad chorą matką

1990–1993: praktyki szkolne w zakładach fryzjerskich

DODATKOWE INFORMACJE DLA PRACODAWCY:

punktualność

dyspozycyjność

staranność

ZAINTERESOWANIA:

kosmetologia

fryzjerstwo

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. nr 133, poz. 883).

Justyna Machejko

III. CURRICULUM VITAE

WERONIKA RADLEWSKA

Adres: XX-XXX Sopot, ul. Szemrana 6/3

Data urodzenia: 12 czerwca 1982 Sopot

Tel. 13 43 222 22, **Tel.kom.** 605 555 222,

e-mail: weronikaradlewska@poczta.fm

CEL ZAWODOWY : Praca w branży gastronomicznej na stanowisku kucharza.

WYKSZTAŁCENIE:
1997–2002 Zespół Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich
w Sopocie, zawód kucharz.

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:
2005–2008 Przedszkole nr 5 w Sopocie, stanowisko kucharz,
Główne obowiązki: Przyrządzanie wysokiej jakości posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych porach, a także zamawianie potrzebnych do przyrządzenia potraw produktów spożywczych.

2003–2005 IX Liceum Ogólnokształcące im. Czesława Miłosza w Gdyni, stanowisko pomoc kuchenna.

Główne obowiązki : Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki, zastępowanie kucharki podczas jej nieobecności, dbanie o wzorową czystość kuchni, naczyń i sprzętu kuchennego.

DODATKOWE KWALIFIKACJE I UMIEJĘTNOŚCI:

- aktualna książeczka sanitarno epidemiologiczna,
- znajomość kuchni polskiej, włoskiej i francuskiej,
- odpowiedzialność, rzetelność i sumienność,
- prawo jazdy kategorii B (od 2002 roku),
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

ZAINTERESOWANIA: kuchnie świata, artystyczne ozdabianie potraw

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. nr 133, poz. 883).

IV. Katarzyna Solińska

Katarzyna Solińska

ul. Krzywa 155

38-420 Kościelisko

tel. 0-502-666-519

KWALIFIKACJE

Praktyczna umiejętność analizy i diagnozy rynku ubezpieczeniowego.

Wiedza z zakresu prawa ubezpieczeniowego i matematyki ubezpieczeniowej oraz bankowości i finansów przedsiębiorstw.

Wiedza i doświadczenie w zakresie marketingu usług finansowych.

Umiejętność przeprowadzania analizy ekonomiczno-finansowej przedsiębiorstwa oraz oceny projektów inwestycyjnych za pomocą różnych metod ekonometrycznych, finansowych i statystycznych.

HISTORIA ZATRUDNIENIA

Kancelaria Podatkowa Ryszard Błaszyk w Poznaniu

Stanowisko: sekretarka - asystentka doradcy podatkowego 2000–2007

przepisywanie i redagowanie pism, tłumaczenie anglojęzycznej dokumentacji, prowadzenie księgi podatkowej, obsługiwanie poczty, udzielanie informacji, przyjmowanie klientów Kancelarii, także obcokrajowców

Towarzystwo Ubezpieczeń i Reasekuracji WARTA S.A. w Krakowie

Stanowisko: rejestrator 1997–2000

rozliczanie agentów, rejestrowanie polis ubezpieczeniowych w zintegrowanym systemie informatycznym, obsługiwanie bazy danych o klientach towarzystwa ubezpieczeniowego

WYKSZTAŁCENIE

1997 Uniwersytet Jagielloński

studia magisterskie – Wydział Ekonomiczny, kierunek marketing i zarządzanie.

Temat pracy magisterskiej: *Rynek ubezpieczeń na życie w Polsce – diagnoza i perspektywy rozwoju.*

DODATKOWE UMIEJĘTNOŚCI I CERTYFIKATY

Znajomość oprogramowania komputerowego: Word, Excel, Corel Draw.

Znajomość języka angielskiego na poziomie zaawansowanym oraz języka niemieckiego i rosyjskiego na poziomie podstawowym.

Licencja Państwowego Urzędu Nadzoru Ubezpieczeń.

Prawo Jazdy kategorii B.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. nr 133, poz. 883).

Katarzyna Solińska

V. Jerzy Urbanik

DANE OSOBOWE:

Imię i nazwisko: Jerzy Urbanik
Data i miejsce urodzenia: 27.05.1988 r., Łódź
Adres zamieszkania: XX-XXX Łódź, ul. Lwowska 15/32
Telefon: 13 43 257 82

WYKSZTAŁCENIE:

2002–2005: III Gimnazjum w Łodzi, ul. Kisielewskiego 8

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:

2005–2007: Pomocnik murarza – praca sezonowa w różnych firmach za granicą

UMIEJĘTNOŚCI:

- obsługa betoniarki
- obsługa maszyn tynkarskich
- umiejętność pracy w zespole

ZAINTERESOWANIA:

- sport – piłka nożna (gram w drużynie miejskiej)
- mechanika samochodowa

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. nr 133, poz. 883).

Jerzy Urbanik

Schemat listu motywacyjnego:

Wstęp listu motywacyjnego

W nagłówku należy zawrzeć: imię i nazwisko (lewy górny róg), miejscowość i datę (w prawym górnym rogu) oraz dane osoby lub firmy, do której list jest kierowany (na prawo od środka poniżej nazwiska i daty). List rozpoczyna się od zwrotu *Szanowni Państwo*, bądź: *Szanowny Panie* (Nazwisko) lub *Szanowna Pani* (Nazwisko).

Pierwszy akapit

Poinformowanie adresata o tym, co było powodem wysłania aplikacji: ogłoszenie, chęć pracy w tej firmie, wiadomość o wolnym stanowisku na stronie internetowej itp. Ważne jest, by podać stanowisko, ponieważ w firmach postępowania rekrutacyjne często toczą się równoległe i nieoznakowane dokumenty mogą nie przejść tego etapu. W 4-5 zdaniach, które stanowią wstęp listu trzeba zachęcić potencjalnego pracodawcę do zapoznania się z całością dokumentów aplikacyjnych.

Treść listu

W tym miejscu następuje przedstawienie własnych umiejętności i kwalifikacji. Trzeba pamiętać, że to co będzie napisane musi mieć uzasadnienie w rzeczywistości, bo z pewnością pracodawca o to zapyta podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Nie należy powielać tu treści, które znajdują się w życiorysie zawodowym, ale nie oznacza to jednak, że np. określonej umiejętności nie powinno się uwypuklić, gdy wydaje się szczególnie ważna dla danego stanowiska. Podkreślać należy swoje mocne strony i osiągnięcia, podając przykłady udowadniające wypowiedź.

Na zakończenie listu

Tu następuje podziękowanie za uwagę i poświęcony czas, podkreślenie swojego zaangażowania oraz przedstawienie sposobu kontaktu. List kończy się jednym ze zwrotów: *Z poważaniem*, *Z wyrazami szacunku* lub *Łączę wyrazy szacunku* oraz w wersji papierowej podpisem odręcznym, a imieniem i nazwiskiem w wersji elektronicznej. Używane zwroty grzecznościowe nie muszą być nadużywanyymi formułkami, ale warto by pokazywały autentyczne zaangażowanie, serdeczny stosunek i kulturę osobistą.

Dyskwalifikujące jest dołączanie do listów motywacyjnych dokumentów czy referencji, uzyskanych do innych celów bądź dla innego pracodawcy (szczególnie starych, „przeterminowanych”). Może to zostać zinterpretowane, że kandydat nie przykładają starań do spełnienia wymagań formalnych i nie traktuje poważnie ani adresata dokumentów, ani oferty pracy. Należy pamiętać, że list pisze się do konkretnej osoby i to do jej wiadomości powinny być przeznaczone zawarte w liście informacje. Świadczy to o szacunku do adresata i przestrzeganiu tajemnicy korespondencji.

Przykłady listu motywacyjnego

Mirosław Tulip
ul. Krajowa 7
XX-XXX Warszawa
tel. 0 607 333 333
e- mail: tulip_m@interia.pl

Warszawa, dn. 14.08.2008 r.

P.H.U. Ton&Man
ul. Marynarska 6
XX-XXX Warszawa

Szanowni Państwo,

Chciałbym zgłosić swoją kandydaturę na stanowisko pracy – pracownik działu księgowości – które zostało ogłoszone w „Głosie Warszawy” w dniu 10.08.2008 r.

Z wykształcenia jestem technikiem ekonomistą. Posiadam bogate doświadczenie w pracy zawodowej, które nabyłem pracując w różnych zakładach pracy. Jestem osobą rzetelną i sumienną, a zatrudniając mnie przekonacie się Państwo, że swoją pracę wykonuję dokładnie i starannie. Posiadam prawo jazdy kat. B i biegle obsługuję programy księgowe.

Jeśli są Państwo zainteresowani dodatkowymi informacjami na mój temat chętnie zgłoszę się na rozmowę kwalifikacyjną.

Z poważaniem
Mirosław Tulip

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. nr 133, poz. 883).

Mirosław Tulip

Krosno, dnia 19.01.2008

Anna Kwiatkowska

ul. Szturmowa 67

XX-XXX Krosno

tel. 677 555 555

e-mail: anna_kwiatkowska79@onet.pl

Tadeusz Motyka

Prezes

Firmy TONI Sp. z o. o

ul. Bezkresna 89a

XX-XXX Krosno

Szanowny Panie,

W odpowiedzi na ogłoszenie zamieszczone 10.10.2008 r. w „Nowinach dnia” chciałabym złożyć swoją aplikację jako kandydatka na stanowisko księgowej .

Za moją osobą przemawia zarówno wykształcenie wyższe bezpośrednio związane z finansami i rachunkowością jak i doświadczenie, które zdobyłam pracując w biurze rachunkowym na stanowisku pomocy księgowej oraz jako asystentka w dziale księgowości. Posiadam teoretyczną i praktyczną wiedzę z zakresu rachunkowości budżetowej, finansów publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, a także zasad rachunkowości i ewidencji księgowej. Potrafię biegle obsługiwać komputer, również w zakresie programów księgowych.

Jestem osobą dokładną, sumienną i terminową. Szybko się uczę, cechuje mnie również pracowitość i odpowiedzialność w podchodzeniu do wykonywanej pracy. Potrafię planować i zorganizować pracę własną. W pracy, o którą się ubiegam mogłabym efektywnie wykorzystać zdobyte doświadczenie, a poprzez poszerzanie własnej wiedzy i umiejętności przyczynić się do wzorowego funkcjonowania Pańskiej firmy.

Mam nadzieję, że będę miała przyjemność spotkać się z Panem osobiście podczas rozmowy kwalifikacyjnej, by pełniej przedstawić swoje umiejętności.

Z wyrazami szacunku

Anna Kwiatkowska

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. nr 133, poz. 883).

Anna Kwiatkowska

Kraków, dn. 10.06.2008 r.

Teresa Kotlewicz
ul. Morowa 13
XX-XXX Kraków
nr tel. 13 43 555 55

Jan Nowak
Kierownik
Sklepu Spożywczo-Przemysłowego ANIA
ul. Jaśminowa 1
XX-XXX Kraków

Szanowny Panie,

W związku z ogłoszeniem, które ukazało się na portalu internetowym: Kraków 24 dnia 08.06.2008 r. pragnę przedstawić swoją kandydaturę na stanowisko sprzedawcy.

Posiadam wykształcenie średnie handlowe oraz trzyletnie doświadczenie w zawodzie na stanowisku sprzedawcy w branży spożywczej i odzieżowej. Dotychczasowe zatrudnienie pozwoliło mi z powodzeniem wykorzystać w praktyce uzyskaną w szkole wiedzę oraz zdobyć umiejętności związane z profesjonalną obsługą klienta. Potrafię obsługiwać kasę fiskalną, posiadam aktualną książeczkę zdrowia.

Mam nadzieję, że ta krótka charakterystyka mojej osoby zachęci Pana do bezpośredniej rozmowy ze mną, podczas której będę mogła pełniej zaprezentować swoją kandydaturę.

Z wyrazami szacunku
Teresa Kotlewicz

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. nr 133, poz. 883).

Teresa Kotlewicz

Potok, dn. 11.02.2008 r.

Elżbieta Lotos

Potok 38 b

nr tel. 13 43 222 22

e-mail: elzbietalotos@o2.pl

Zakład Robót Górniczych

ul. Łukasiewicza 93

XX-XXX Kluczbork

Szanowni Państwo,

Jestem tegoroczną absolwentką Akademii Górniczo-Hutniczej w Krakowie na wydziale Wiertnictwa, Nafty i Gazu, o specjalności Ochrona środowiska w gospodarce. Ponieważ swoją przyszłość zawodową chciałabym związać z branżą górniczą jestem zainteresowana odbyciem stażu u Państwa.

Jestem osobą komunikatywną, obowiązkową, pracowitą i uczciwą. Szybko przyswajam wiedzę i łatwo nawiązuję kontakt z ludźmi. Potrafię pracować zespołowo, nie obawiam się też samodzielnych obowiązków.

Podejmując staż w Państwa firmie będę miała szanse na rozwój zawodowy, możliwość zdobycia nowych doświadczeń oraz wykorzystanie mojej wiedzy i umiejętności w praktyce. Sądzę, że odbycie stażu pozwoli nie tylko na zdobycie przeze mnie nowych kwalifikacji zawodowych, ale umożliwi także wykorzystanie moich umiejętności dla realizowania Państwa potrzeb.

Jeżeli będą Państwo zainteresowani moją kandydaturą, proszę o kontakt telefoniczny lub e-mailowy.

Z poważaniem

Elżbieta Lotos

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. nr 133, poz. 883).

Elżbieta Lotos

Chełm, dn. 06.07.2008 r.

Jan Podolski

XX-XXX Chełm, ul. Tokarskich 6/8

nr tel. 13 43 333 44

Zakład Transportowo-budowlany

ul. Budowlana 3

XX-XXX Chełm

Szanowni Państwo,

Jestem zainteresowany podjęciem pracy w Państwa firmie na stanowisku operatora walca drogowego. Przez 30 lat pracowałem w zawodzie hutnika w Krośnieńskich Hutach Szkła. Po zwolnieniu grupowym nabyłem umiejętności z zakresu obsługi walca drogowego, potwierdzone świadectwem ukończenia szkolenia. Mój nowy zawód jest zgodny z moimi zainteresowaniami.

Jestem pracownikiem sumiennym i dokładnym. Lubię pracę odpowiedzialną, wymagającą wysiłku i koncentracji. Zdecydowanie szukam pracy.

Proszę o umożliwienie mi odbycia rozmowy kwalifikacyjnej.

Z poważaniem

Jan Podolski

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. nr 133, poz. 883).

Podolski Jan