

***URZĄD PRACY POWIATU KRAKOWSKIEGO***

**Jak napisać CV  
i list motywacyjny**

*Tylko praca daje okazję odkryć nam nas samych, pokazać to, czym naprawdę jesteśmy, a nie tylko to, na co wyglądamy.*

*/Joseph Conrad/*

## Po co piszemy dokumenty aplikacyjne?

Dokumenty aplikacyjne to nic innego jak CV i list motywacyjny. Są one bardzo istotnym, ale często niedocenianym etapem poszukiwania pracy. Zanim pracodawca ma szansę spotkać się osobiście z kandydatem, ocenia go na podstawie złożonych dokumentów. To właśnie one tworzą pierwsze wrażenie, a ich treść i forma decydują o tym, czy zostaniemy zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. Warto więc przed odpowiedzią na ofertę pracy poświęcić trochę czasu na rzetelne i staranne przygotowanie aplikacji. Na pewno nie będzie to czas stracony.

W razie problemów lub pytań dotyczących pisania CV i listu motywacyjnego zapraszamy na konsultację.

**Doradcy Zawodowi** Urzędu Pracy Powiatu Krakowskiego są do Państwa dyspozycji **od poniedziałku do piątku w godzinach pracy urzędu.**

## 1. CV

Pisanie CV wymaga wcześniejszego przemyślenia tego, jakie nasze doświadczenia i umiejętności będą istotne na stanowisku, o które się ubiegamy. Dlatego ważne jest, aby wybrać z naszej dotychczasowej kariery to, co jest najistotniejsze.

Dobre CV musi posiadać zwięzłą treść i jasną strukturę. Objętość dokumentu nie powinna przekraczać jednej, maksimum dwóch stron. Najważniejsze informacje powinny od razu rzucać się w oczy. Pracodawcy nie lubią, ani nie mają czasu na studiowanie długich dokumentów, w których muszą się doszukiwać interesujących ich informacji.

### CV powinno zawierać:

- Dane osobowe – imię i nazwisko, adres zamieszkania, telefon kontaktowy, ewentualnie adres e-mail.  
**Nie należy umieszczać:** numeru PESEL, numeru NIP, pochodzenia etnicznego, wyznania, imion dzieci i współmałżonka itp.
- Wykształcenie – należy je wpisać w odwróconej kolejności chronologicznej, tzn. od ostatnio ukończonej szkoły. Z reguły umieszcza się tylko te szkoły, które dają konkretne kwalifikacje – technika, szkoły zawodowe. Szkołę podstawową wymienia się, jeśli jest ona jedyną, którą ukończyliśmy.  
**Należy podać** datę rozpoczęcia i zakończenia nauki, pełną nazwę szkoły, profil edukacji (nazwę wydziału i kierunku lub klasy). Jeżeli jest to możliwe, warto zaznaczyć także specjalizację.
- Doświadczenie zawodowe – także podajemy je w odwrotnej kolejności chronologicznej.  
**Należy podać** datę rozpoczęcia i zakończenia pracy, nazwę firmy, zajmowane stanowisko i zakres obowiązków. Kiedy nie mamy doświadczenia zawodowego wspominamy o odbytych stażach i praktykach zawodowych.
- Kursy i szkolenia – podajemy tylko te, które są istotne dla stanowiska, o które się ubiegamy.
- Języki obce – podajemy stopień ich znajomości w mowie i piśmie.
- Zainteresowania – nie mamy obowiązku podawać, czym się interesujemy w wolnym czasie, ale jest to sposób na wyróżnienie się spośród innych kandydatów. W ten sposób pracodawca, może dowiedzieć się o nas czegoś więcej.
- W CV możemy również umieścić informację o naszych cechach charakteru. Warto to zrobić, jeśli mamy ubogie doświadczenie zawodowe i musimy przedstawić inne nasze mocne strony.
- Jednym z najważniejszych elementów CV jest oświadczenie zezwalające na przetwarzanie naszych danych osobowych, które umieszczamy na końcu.

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (RODO).*

## **6 rad dla piszących CV**

1. Dokumenty powinny być napisane na komputerze i wydrukowane na białym, gładkim papierze formatu A4; objętość powinna odzwierciedlać najważniejsze fakty związane z doświadczeniem zawodowym – dbajmy o elegancję.
2. Wszystkie podane informacje muszą być prawdziwe – nikt nie zatrudni kłamczucha.
3. Pisz zwięźle – pracodawca zazwyczaj poświęca na jedno CV około minuty.
4. Zamieść w CV zdjęcie, byle nie z wakacji – bądźmy profesjonalni.
5. Sprawdź błędy ortograficzne, interpunkcyjne, stylistyczne; daj swoje CV do przeczytania komuś, kto go nie widział – staranność przede wszystkim.
6. CV możesz wysłać pocztą, faksem lub e-mailem.

## 2. List motywacyjny

List motywacyjny jest drugim z dokumentów aplikacyjnych, które trzeba przygotować ubiegając się o pracę. Ma on zachęcić pracodawcę do zaproszenia nas na rozmowę kwalifikacyjną. Powinien więc przekonać go, że jesteśmy pracownikiem, jakiego poszukuje.

Podobnie jak CV, list motywacyjny powinien być zwięzły i przemyślany. Jego celem nie jest obszerne opowiadanie o przebiegu naszego życia i kariery, lecz podanie konkretnych informacji odnoszących się do oferty pracy.

List motywacyjny powinien zawierać:

- Dane kontaktowe kandydata – umieszczone w lewym górnym rogu listu.
- Nazwę firmy, w której chcemy pracować i nazwisko osoby, do której jest kierowany list (np. dyrektora, kierownika działu kadr) – o ile to nazwisko znamy.
- Odniesienie do konkretnej oferty pracy – jej numer, miejsce znalezienia (np. gazeta, portal internetowy).
- Przedstawienie celu zawodowego – dlaczego chcemy pracować właśnie w tej firmie, na tym konkretnym stanowisku, co nas motywuje do podjęcia tej pracy.
- Opis dotychczasowych doświadczeń – czego się nauczyliśmy w poprzednich miejscach pracy, jakie mieliśmy sukcesy i co możemy wnieść do pracy, o którą się ubiegamy.
- Opis naszej aktywności pozazawodowej – jeśli nie mamy doświadczenia zawodowego lub jest ono niewielkie dobrze jest napisać, co robiliśmy. Pracodawcy o wiele przychylniej patrzą na kandydatów aktywnych.
- Opis własnej osoby w odniesieniu do wymagań pracodawcy – jakie cechy charakteru, osobowości sprawiają, że to właśnie nas pracodawca powinien uznać za najlepszego kandydata do pracy.
- Własnoręczny podpis.

**Pisząc list motywacyjny należy pamiętać o:**

1. Odpowiedniej formie – list powinien być podzielony na akapity, można wytłuszczyć najważniejsze informacje; powinien zajmować maksimum jedną stronę A4.
2. Podawaniu konkretów – ogólnikowe informacje nie niosą ze sobą treści, a jedynie zajmują miejsce na kartce; ważne jest podawanie faktów i liczb – jeśli kierowałeś zespołem ludzi, napisz jak dużym.
3. Podawaniu informacji zgodnych z prawdą – wszystko co napiszesz, zostanie zweryfikowane na rozmowie kwalifikacyjnej.
4. Rozwinięciu wątków zawartych w CV – list nie może powtarzać słowo w słowo życiorysu; powinien go uzupełniać i rozszerzać zawarte w nim informacje.
5. Poprawnej ortografii i interpunkcji – warto po napisaniu dać list do przeczytania komuś, kto go nie widział. Taka osoba od razu wychwyci ewentualne błędy, które my przeoczyliśmy.

**JANINA KOWALSKA**

Adres: ul. Reja 23, 32-032 Kraków  
Tel.: 12 333 22 33  
Kom.: 728 600 500  
Email: Janina.kowalska@poczta.pl

Miejsce na  
zdjęcie

## CV

### Wykształcenie

---

1979 – 1984 Technikum Handlowe w Chrzanowie

### Cele zawodowe

---

Podjęcie pracy na stanowisku **sprzedawca**

### Dodatkowe umiejętności

---

Kurs z obsługi kasy fiskalnej

Znajomość obsługi komputera

Średnia znajomość języka niemieckiego

### Dodatkowe informacje

Aktualna książeczka sanepid

### Zalety osobiste

---

Komunikatywność, sumienność, dokładność, uczciwość, pracowitość

### Zainteresowania

---

Z dziedziny handlu, literatura, ogrodnictwo

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).*



Janina Kowalska

Kraków, 4 marca 2022 r.

ul. Reja 23, 32-032 Kraków  
12 333 22 33  
728 600 500  
Janina.kowalska@poczta.pl

/ nazwa i adres firmy /

Szanowni Państwo,

Z zainteresowaniem przeczytałam Państwa ogłoszenie zamieszczone w Gazecie Krakowskiej i chciałabym przedstawić swoją kandydaturę, jako odpowiednią do podjęcia pracy na stanowisku sprzedawcy.

Jestem osobą wykształconą w kierunku handlowym, zainteresowaną zagadnieniami z tego tematu. Staram się uzupełniać swoje kwalifikacje - w bieżącym roku ukończyłam kurs obsługi kasy fiskalnej. Potrafię również posługiwać się komputerem. Posiadam aktualną książeczkę sanepidu.

Nie pracowałam zawodowo, jednak przebywając w domu prowadziłam gospodarstwo domowe. Czas ten nie uważam za stracony. Organizacja życia rodzinnego wymagała ode mnie dużej aktywności, zaangażowania i samodzielności. Dzięki temu doskonale nauczyłam się zarządzać czasem i wykonywać wiele czynności jednocześnie. Włączałam się również w życie sąsiedzkie.

Jestem osobą komunikatywną, pozytywnie nastawioną do ludzi. Łatwo nawiązuję kontakt z innymi. Sumiennie i dokładnie wykonuję swoje obowiązki.

Sądzę, że jako osoba uczciwa i pracowita byłabym dla Państwa cennym pracownikiem. Wykorzystując swoje umiejętności i zdolności przyczyniłabym się do budowania pozytywnego wizerunku firmy.

Mam nadzieję, że moja kandydatura spotka się z Państwa zainteresowaniem.

Z poważaniem

*Janina Kowalska*

**MAREK CZAPLA**

Adres: Zielonki 21, 32-060 Zielonki

Tel.: 12 333 22 31

Kom.: 728 600 600

Email: czapla.marek@poczta.pl

Miejsce na  
zdjęcie

**CV****Wykształcenie**

---

**1967 – 1975** Szkoła Podstawowa Nr 2 w Balicach

**Doświadczenie zawodowe**

---

**1998 – 2008** „Komfort Meble” – magazynier, operator wózka widłowego

**1987 – 1996** „Elektro” - magazynier

**1980 – 1987** Huta im. Lenina – pracownik fizyczny

**Cele zawodowe**

---

Podjęcie pracy na stanowisku **magazynier**

**Dodatkowe umiejętności**

---

Uprawnienia na wózki widłowe

Prawo jazdy kat. B

Znajomość obsługi komputera

**Zainteresowania**

---

Czytanie książek, rozwiązywanie krzyżówek

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).*

Marek Czapla  
Zielonki 21, 32-060 Zielonki  
012 333 22 31  
728 600 600  
czapla.marek@poczta.pl

Zielonki, 22 września 2022 r.

/nazwa i adres firmy/

Szanowni Państwo,

W odpowiedzi na Państwa ofertę pracy chciałbym zaproponować swoją kandydaturę na stanowisko magazyniera.

Mam duże doświadczenie w tym zawodzie, jako magazynier przepracowałem ponad dwadzieścia lat. Posiadam prawo jazdy kat. B oraz uprawnienia na operatora wózka widłowego. Potrafię także obsługiwać komputer.

Nie mam przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania tego zawodu. Jestem odpowiedzialny i sumienny, poważnie traktuję swoje obowiązki. Jestem osobą kulturalną i niekonfliktową.

Myślę, że będziecie Państwo zadowoleni z mojej osoby, zatrudniając mnie na stanowisku magazyniera.

Z góry dziękuję za rozważenie mojej kandydatury.

Z poważaniem

Marek Czapla

**KRZYSZTOF NOWAK**

Adres: ul. Batorego 17, 32-060 Kraków

Tel.: 12 111 11 12

Kom.: 501 100 100

Email: krzysztof.nowak@poczta.pl

Miejsce na  
zdjęcie

## CV

### Wykształcenie

---

**1974 – 1977** Zespół Szkół Budowlanych w Gliwicach –  
Zasadnicza Szkoła Zawodowa, klasa ogólnobudowlana

### Doświadczenie zawodowe

---

**1989 – 2004** Firma Remontowo-Budowlana Andrzej Kowalski – murarz-tylnkarz  
Zakres czynności: murowanie, tynkowanie, wykonywanie wylewek

**1978 – 1989** Państwowy Zakład Budowlany w Zabrze – robotnik ogólnobudowlany

### Cele zawodowe

---

Podjęcie pracy na stanowisku **robotnika prac wykończeniowych**.

### Dodatkowe umiejętności

---

Kładzenie glazury, parkietów i paneli podłogowych

Kładzenie tynków ozdobnych i tapet

### Zainteresowania

---

Piłka nożna, majsterkowanie

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).*

Krzysztof Nowak

Kraków, 15 lipca 2022 r.

ul. Batorego 17, 32-060 Kraków  
12 111 11 12  
501 100 100  
Krzysztof.nowak@poczta.pl

/nazwa i adres firmy/

Szanowni Państwo,

W odpowiedzi na ofertę pracy, jaka ukazała się w Urzędzie Pracy Powiatu Krakowskiego, chciałbym zaproponować swoją kandydaturę na stanowisko robotnika prac wykończeniowych.

Posiadam wykształcenie w tym kierunku oraz długoletnie doświadczenie zawodowe. W pierwszym moim miejscu zatrudnienia zdobyłem umiejętności w zakresie prac ogólnobudowlanych. W firmie remontowo-budowlanej pracowałem na stanowisku murarz-tylnkarz. Pozwoliło mi to na zdobycie precyzyjnych umiejętności oraz kwalifikacji dodatkowych, takich jak układanie glazury, parkietów i paneli podłogowych. Potrafię także wykonywać tynki ozdobne oraz kłaść tapety.

Dzięki swoim zainteresowaniom umiem również wykonać drobne czynności naprawcze.

Pracę wykonuję dokładnie i efektywnie. Jestem samodzielny oraz pracowity. Zawsze kończę powierzone mi zadanie.

Jestem osobą dyspozycyjną, gotową podjąć pracę od zaraz.

Bardzo proszę o rozważenie mojej propozycji.

Z poważaniem

Krzysztof Nowak

**JAN KOWALSKI**

Adres: ul. Zielona 27, 32-050 Kraków

Tel.: 12 677 28 27

Kom. 600 453 366

Miejsce na

zdjęcie

## CV

### Wykształcenie

---

**1979 – 1984** Zespół Szkół Mechanicznych Nr 2 w Krakowie –  
Technikum Mechaniczne

### Doświadczenie zawodowe

---

**2005 – 2007** „Atlas” - kierowca kat C+E – trasy międzynarodowe

**1989 – 1996** Własna działalność gospodarcza – warsztat samochodowy.

**1985 – 1988** Warsztat Samochodowy Krzysztof Iksiński – pomocnik mechanika  
Opis stanowiska: pomoc przy naprawach i remontach silników, naprawie zawiesznień,  
układów hamulcowych, skrzyń biegów; spawanie.

### Cele zawodowe

---

Podjęcie pracy na stanowisku kierownik - mechanik samochodowy.

### Znajomość języków obcych

---

Dobra znajomość języka rosyjskiego w mowie i piśmie

Podstawowa znajomość języka angielskiego

### Dodatkowe umiejętności

---

Prawo jazdy kat. C+E

Uprawnienia spawacza – spawanie gazowe i elektryczne

### Zainteresowania

---

Piłka nożna, wędkarstwo

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).*

Jan Kowalski  
Adres: ul. Zielona 27, 32-050 Kraków  
Tel.: 12 677 28 27  
Kom. 600 453 366

Kraków, 8 listopada 2022r.

/ nazwa i adres firmy/

Szanowni Państwo

W odpowiedzi na Państwa ofertę nr 23 550, którą zamieszczono na portalu internetowym [szukam.pracy.pl](http://szukam.pracy.pl), chciałbym zaproponować swoją kandydaturę na stanowisko kierownik - mechanik samochodowy.

Biorąc pod uwagę Państwa ugruntowaną pozycję na rynku oraz szeroki zakres świadczonych usług, zdecydowałem się na przesłanie mojej aplikacji.

W zawodzie mechanika przepracowałem dwadzieścia lat. Największe doświadczenie posiadam w zakresie napraw silników, skrzyń biegów oraz układów hamulcowych samochodu.

Prowadząc własną działalność gospodarczą oraz pracując, jako kierownik zmiany w warsztacie, nadzorowałem pracę innych osób i odpowiadałem za terminowe wykonywanie zleceń. Praca na tych stanowiskach dała mi możliwość stania się osobą odpowiedzialną, zaradną oraz umiejącą pracować pod presją czasu. Otwartość i łatwość w nawiązywaniu kontaktu z ludźmi pozwoliły mi skutecznie motywować pracowników.

Jestem osobą szybko adaptującą się do nowych warunków i niebojącą się wyzwań. Przekwalifikowanie się z mechanika na kierowcę obsługującego trasy międzynarodowe nie stanowiło dla mnie problemu.

Szybko się uczę i jestem gotów podnosić swoje kwalifikacje tak, aby odpowiadały one Państwa wymaganiom.

Mam nadzieję, że moja kandydatura spotka się z Państwa zainteresowaniem.

Z poważaniem

Jan Kowalski

## NOTATKI

A series of horizontal dotted lines for writing notes.