

JAK NAPISAĆ EUROPEJSKIE CV?

Wzór życiorysu europejskiego (European Curriculum Vitae Format) podzielony jest na kilka segmentów. Składa się z następujących części:

- **DANE PERSONALNE – PERSONAL INFORMATION**
- **DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE – WORK EXPERIENCE**
- **WYKSZTAŁCENIE I ODBYTE SZKOLENIA – EDUCATION AND TRAINING**
- **OSOBISTE UMIEJĘTNOŚCI I ZAKRES KOMPETENCJI – PERSONAL SKILLS AND COMPETENCES**
- **DODATKOWE INFORMACJE – ADDITIONAL INFORMATION**
- **ZAŁĄCZNIKI – ANNEXES**

W każdej z wyżej wymienionych części życiorysu europejskiego osoba starająca się o pracę powinna podać wszystkie informacje, które są w niej wymagane. Jednocześnie CV zachowuje jasną i przejrzystą strukturę, tak, że czytający je pracodawca otrzymuje pełne dane o kandydacie do pracy w standaryzowanej formie.

Wykaz informacji, jakie powinny znaleźć się w poszczególnych segmentach życiorysu europejskiego:

- **PERSONAL INFORMATION:** nazwisko, imię (imiona), dokładny adres zamieszkania, numer telefonu (faksu), e-mail, narodowość, data urodzenia.
- **WORK EXPERIENCE:** zdobyte doświadczenia zawodowe uporządkowane od-do zaczynając od najbardziej aktualnych, nazwa i adres pracodawcy, rodzaj działalności lub sektor, zajęcie lub stanowisko, główne aktywności i odpowiedzialność.
- **EDUCATION AND TRAINING:** ukończone szkoły i odbyte szkolenia uporządkowane od-do zaczynając od najbardziej aktualnych, nazwa i typ organizacji prowadzącej edukację lub szkolenie, główne zagadnienia/zdobyte umiejętności, uzyskany w wyniku ukończenia szkoły tytuł, poziom w międzynarodowej skali (o ile można go określić).
- **PERSONAL SKILLS AND COMPETENCES (NIEKONIECZNIE UDOKUMENTOWANE DYPLOMAMI CZY CERTYFIKATAMI):** język ojczysty, inne języki (czytanie, pisanie, mówienie – przy każdym z nich należy określić poziom), umiejętności społeczne (np. Umiejętność pracy w zespole). Umiejętności i działalność w organizacjach (opisać organizacje i programy), umiejętności techniczne (np. Umiejętność obsługi komputera), talenty artystyczne (np. Muzyka, pisanie, projektowanie), inne umiejętności nie wymienione powyżej oraz prawo jazdy).
- **ADDITIONAL INFORMATION:** dodatkowe informacje, które mogą być ważne dla pracodawcy (np. Opinie, referencje, osoby kontaktowe).
- **ANNEXES:** lista załączników

WZÓR CV ORAZ INFORMACJE O TYM JAK GO PISAĆ DOSTĘPNE SĄ W 13 JĘZYKACH NA STRONIE: www.cedefop.eu.int/transparency/cv.asp