

# Postaw *na* pracę



Jak napisać CV, które się wyróżnia.

Poradnik dla osób z niepełnosprawnościami



Fundacja  
Aktywizacja

OPRACOWANIE:  
EMILIA OLEJNIK-MALINOWSKA

## Spis treści

Wstęp 4

Słowa kluczowe 8

Język korzyści 11

Wygląd Twojego CV 14

Sekcje w CV 23

Dane kontaktowe 28

Zdjęcie w CV 34

Profil zawodowy / O mnie / Cele zawodowe 40

Nazwa / Tytuł stanowiska pod imieniem  
i nazwiskiem 44

# Wstęp

POSTAW NA PRACĘ

**Ten poradnik powstał zarówno z myślą o osobach rozpoczynających swoją drogę zawodową, które przygotowują pierwsze dokumenty aplikacyjne, jak i o tych, którzy chcą udoskonalić swoje CV oraz lepiej dopasowywać je do konkretnych ofert pracy i wymagań pracodawców.**



W warunkach dużej konkurencji na rynku pracy starannie przygotowane CV staje się Twoją wizytówką i narzędziem marketingowym. Odpowiedzialne podejście do jego tworzenia to inwestycja, która istotnie zwiększa szanse na sukces rekrutacyjny. Warto pamiętać, że pracodawca nie zatrudnia „CV”, tylko człowieka, który ma być odpowiedzialny za konkretne zadanie. Twoim zadaniem jest pokazać, że to właśnie Ty jesteś odpowiedzią na jego potrzeby.

Aby lepiej zrozumieć, jak powinno wyglądać skuteczne CV, warto spojrzeć na nie z perspektywy rekrutera/rekruterki. Proces rozpoczyna się od analizy potrzeb firmy i określenia wymagań wobec kandydata lub kandydatki. Na tej podstawie powstaje ogłoszenie, a następnie rozpoczyna się selekcja aplikacji. Rekruter/rekruterka porównuje treść CV z wymaganiami zawartymi w ofercie. W praktyce oznacza to, że jedno, uniwersalne CV wysyłane masowo do różnych firm i branż rzadko przynosi oczekiwane efekty. Dlaczego? Dokument niedopasowany do konkretnego stanowiska jest zbyt ogólny – mówi o wszystkim i o „niczym”.

Jednym słowem: CV to nie scyzoryk. Nie da się stworzyć uniwersalnego CV, które pasowałoby pod wszystkie ogłoszenia.

Współczesny rynek pracy wymaga personalizacji, a Twoje CV powinno być dopasowane do konkretnej oferty, branży i organizacji. Nie oznacza to konieczności tworzenia za każdym razem dokumentu od zera. Najlepszym rozwiązaniem jest przygotowanie rozbudowanej bazy doświadczeń, kompetencji i osiągnięć, z której będziesz wybierać te elementy, które najlepiej odpowiadają wymaganiom danego stanowiska. Każdą aplikację potraktuj zadaniowo, przeanalizuj ogłoszenie i punkt po punkcie sprawdź, czy Twoje CV odpowiada na wskazane potrzeby.

Dopasowane CV świadczy o zaangażowaniu, motywacji oraz świadomym wyborze miejsca pracy. Pokazuje, że nie aplikujesz przypadkowo, lecz interesuje Cię dana rola i organizacja.

Warto również pamiętać, że rekruter/rekruterka poświęca na wstępną analizę CV średnio kilka sekund. Oznacza to, że treść dokumentu musi być przemyślana, konkretna i czytelna. Naturalna niechęć do „chwalenia się” często powoduje, że kandydaci i kandydatki umniejszają swoje osiągnięcia. Tymczasem Twoje doświadczenie jest unikalne. Zaproszenie na rozmowę otrzymuje zwykle osoba, która potrafi w klarowny i przekonujący sposób zaprezentować swoją wartość.

# Słowa kluczowe



## POSTAW NA PRACĘ

W odpowiedzi na dużą liczbę aplikacji wiele firm korzysta z systemów ATS (Applicant Tracking Systems), które wspierają proces selekcji kandydatów. Oprogramowanie to wyszukuje w CV konkretne frazy i kompetencje zgodne z wymaganiami stanowiska. Oznacza to, że Twoje CV powinno zawierać słowa kluczowe odpowiadające treści ogłoszenia.

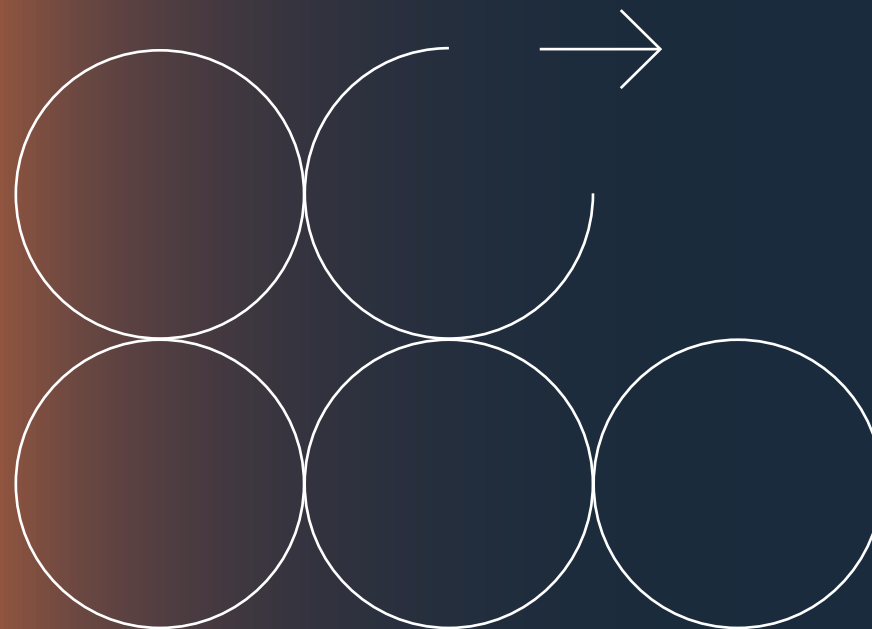
Słowa kluczowe to przede wszystkim:

- konkretne umiejętności (np. znajomość narzędzi, technologii, metodologii),
- kompetencje twarde i miękkie,
- nazwy stanowisk,
- certyfikaty, uprawnienia, standardy branżowe.

Aby je zidentyfikować, przeanalizuj kilka ogłoszeń na interesujące Cię stanowiska i zwróć uwagę na powtarzające się wymagania. Sporządź listę najczęściej pojawiających się kompetencji, a następnie zastanów się, które z nich rzeczywiście posiadasz. W kolejnym kroku dopasuj treść CV do wybranej oferty tak, aby odpowiadała na jej konkretne wymagania.

Dla zwiększenia czytelności możesz wyróżnić najważniejsze słowa kluczowe pogrubieniem. Należy jednak zachować umiar, wyróżniaj pojedyncze frazy, nie całe zdania. Stosuj wypunktowania, krótkie akapity i przejrzystą strukturę dokumentu. Czytelność to jeden z kluczowych elementów skutecznego CV.

## Język korzyści



Tworząc CV, skup się nie tylko na zakresie obowiązków, lecz przede wszystkim na efektach swojej pracy. Pracodawcę interesuje to, jakie rezultaty osiągałeś oraz jaką wartość możesz wnieść do organizacji.

Zadaj sobie kilka kluczowych pytań:

- Co wyróżnia mnie na tle innych kandydatów?
- W jakich zadaniach osiągam najlepsze rezultaty?
- Jakie problemy potrafię rozwiązywać?
- Jakie konkretne efekty przyniosła moja praca?

Zamiast pisać:

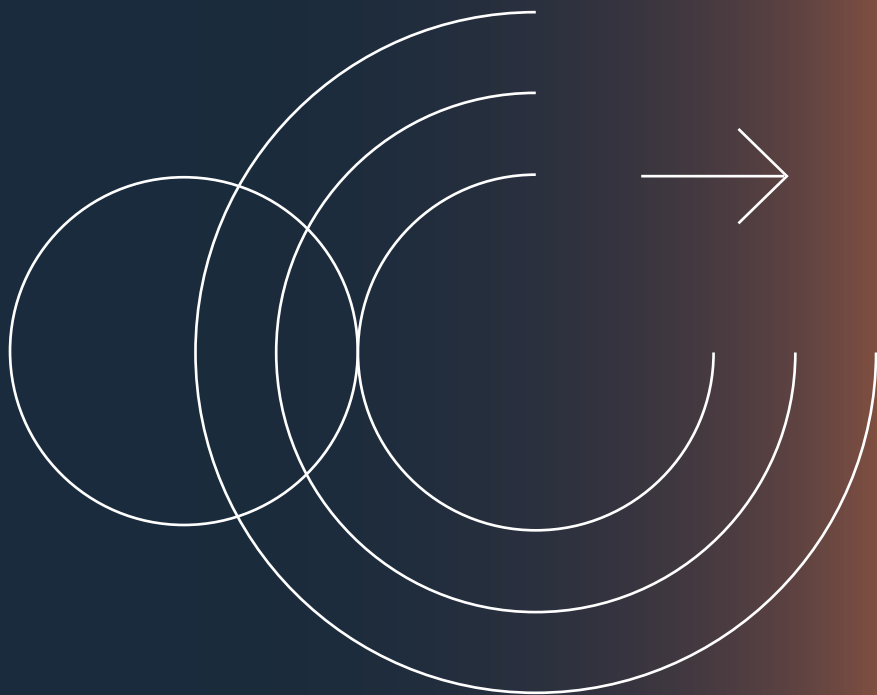
- „Odpowiedzialny za obsługę klientów”
- lepiej sformułować to w języku korzyści:
- „Zapewnienie wysokiej jakości obsługi klienta, co przełożyło się na wzrost poziomu satysfakcji i utrzymanie długoterminowych relacji biznesowych”.

Jeśli to możliwe, posługuj się liczbami i konkretnymi danymi (np. procentowy wzrost sprzedaży, liczba zrealizowanych projektów, skrócenie czasu realizacji procesu). Konkrety budują wiarygodność i wyróżniają Twoją kandydaturę.

Profesjonalne CV to przemyślany, strategiczny dokument. Nie jest jedynie formalnością, to narzędzie, które ma wzbudzić zainteresowanie i otworzyć Ci drzwi do rozmowy rekrutacyjnej. W kolejnych częściach poradnika dowiesz się, jak krok po kroku stworzyć dokument, który skutecznie zaprezentuje Twoje kompetencje i doświadczenie.



# Wygląd Twojego CV



## POSTAW NA PRACĘ

Treść CV ma kluczowe znaczenie, jednak sposób jej zaprezentowania jest równie istotny. Nawet najlepiej przygotowany merytorycznie dokument może stracić na wartości, jeśli będzie nieczytelny, chaotyczny lub nieestetyczny. Projekt graficzny powinien wspierać przekaz, a nie go przytłaczać.

### **Długość dokumentu**

Zasada mówiąca, że CV musi zmieścić się na jednej stronie, w praktyce przestała obowiązywać. Długość dokumentu powinna być uzależniona od Twojego doświadczenia, liczby projektów oraz poziomu stanowiska, na które aplikujesz.

- Osoby z niewielkim doświadczeniem zwykle mieszczą się na jednej stronie.
- Kandydaci z kilkuletnim lub eksperckim doświadczeniem mogą potrzebować dwóch stron.

Warto przyjąć zasadę: maksymalnie dwie strony, o ile każda informacja jest uzasadniona i wnosi wartość. Zmniejszanie czcionki czy zawężanie marginesów tylko po to, by zmieścić wszystko na jednej stronie, obniża czytelność dokumentu. Zbyt rozbudowane CV również nie jest korzystne,

gdyż nadmiar informacji utrudnia rekruterowi/rekruterce szybkie wychwycenie kluczowych kompetencji.

### **Czytelność i kompozycja**

Zadbaj o:

- odpowiednie marginesy i odstępy między sekcjami,
- spójną czcionkę (najlepiej jedną, maksymalnie dwie),
- jednolitą wielkość i styl nagłówków,
- konsekwentne stosowanie pogrubień i wyróżnień,
- poprawną interpunkcję i wyrównanie tekstu.

Możesz zastosować układ dwukolumnowy (np. dane kontaktowe i umiejętności w węższej kolumnie bocznej, doświadczenie w szerszej części głównej) lub klasyczny układ sekcji jedna pod drugą. Wybór zależy od ilości treści oraz charakteru stanowiska, jednak zawsze priorytetem powinna być przejrzystość.

Układ jednokolumnowy: To najbezpieczniejsza opcja, szczególnie pod kątem systemów ATS, które czytają dokumenty liniowo. Jest tradycyjny, prosty i pozwala na chronologiczne przedstawienie informacji.

Układ dwukolumnowy: Pozwala na lepsze zagospodarowanie przestrzeni i oddzielenie informacji. Zazwyczaj w węższej, bocznej kolumnie umieszcza się dane kontaktowe, umiejętności i języki, a w szerszej, głównej podsumowanie i doświadczenie.

### **Potęgą Białej Przestrzeni (White Space)**

Biała przestrzeń to nie jest zmarnowane miejsce, to aktywny element projektu, który buduje hierarchię wizualną i prowadzi wzrok czytelnika. Badania wskazują, że odpowiednie wykorzystanie białej przestrzeni może zwiększyć zrozumienie tekstu o prawie 20%.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> <https://blog.edugrafia.pl/biala-przestrzen-white-space-na-co-i-po-co-to-komu/>

**Marginesy:** Ustaw równe marginesy ze wszystkich stron, najlepiej w rozmiarze ok. 2 cm (0.8 cala).

**Interlinia:** Użyj pojedynczej interlinii lub wartości w zakresie 1.15-1.5. Zapewni to tekstowi „oddech” i ułatwi czytanie.

**Odstępy między sekcjami:** Dodaj dodatkową przerwę przed i po każdym nagłówku sekcji, aby wyraźnie je od siebie oddzielić.

**Wyrównanie:** Tekst wyjustowany (wyrównany do obu marginesów) wygląda bardzo profesjonalnie i schludnie, ale upewnij się, że nie tworzy on zbyt dużych, nieregularnych przerw między słowami. Alternatywą jest wyrównanie do lewej, które jest najbardziej naturalne dla oka.

## Kolorystyka i styl

Dokument nie musi być wyłącznie czarno-biały, ale kolorystyka powinna być przemyślana i spójna. Najlepiej ograniczyć się do maksymalnie trzech kolorów.

Jeśli zamieszczasz zdjęcie, możesz dobrać kolorystykę CV w oparciu o dominujące barwy fotografii, co nada dokumentowi harmonijny charakter. Pamiętaj jednak, aby styl był dopasowany do branży:

- W sektorach formalnych (np. bankowość, administracja publiczna, prawo) sprawdzi się minimalizm oraz stonowane kolory: granat, czerń, szarość.
- W branżach kreatywnych (marketing, grafika, media, design) możesz pozwolić sobie na bardziej wyraziste akcenty i niestandardowe rozwiązania.

Zawsze upewnij się, że po wydrukowaniu w wersji czarno-białej dokument pozostaje czytelny. Kontrast i przejrzystość muszą być zachowane niezależnie od formatu.

## Kreatywność a funkcjonalność

Im bardziej kreatywne stanowisko, tym większa swoboda w formie. CV w postaci infografiki, interaktywnego portfolio czy nawet wideo może wzmocnić Twoją markę osobistą i wyróżnić Cię na tle innych kandydatów. Należy jednak zachować równowagę. W wielu organizacjach nadal obowiązują formalne standardy, a CV przede wszystkim ma pełnić funkcję informacyjną. Kreatywność powinna wspierać profesjonalizm, a nie go zastępować.

### Przykłady kreatywnych formatów:

CV w formie infografiki: Wizualne przedstawienie Twoich umiejętności, doświadczenia i osiągnięć za pomocą ikon, wykresów i osi czasu. Idealne do pokazania umiejętności wizualizacji danych.

Video CV: Krótki, dynamiczny film, w którym możesz osobiście opowiedzieć o swojej pasji, doświadczeniu i zaprezentować swoją osobowość.

Interaktywne CV online: Strona internetowa pełniąca funkcję życiorysu, z linkami do portfolio, projektów i profili społecznościowych.

## Narzędzia do tworzenia CV

Stworzenie CV może wydawać się trudne, szczególnie jeśli dawno nie przygotowywałaś/ nie przygotowywałeś dokumentów aplikacyjnych albo dopiero zaczynasz myśleć o zmianie pracy. Dobra wiadomość jest taka, że istnieją narzędzia, które znacząco ułatwiają ten proces.

Wybierając odpowiednie narzędzie, nie musisz znać zasad projektowania ani zaawansowanej obsługi komputera. Większość z nich oferuje gotowe szablony, podpowiedzi treści oraz automatyczne formatowanie, które sprawiają, że Twoje CV wygląda estetycznie i czytelnie.

### Darmowe kreatory CV



**Canva** – łatwe w obsłudze narzędzie online do tworzenia atrakcyjnych wizualizacji, grafik, prezentacji, plakatów, postów na media społecznościowe i wielu innych materiałów. Posiada zarówno płatne, jak i bezpłatne szablony CV.



**Kreator CV Fundacji Aktywizacja** – narzędzie to pozwoli Ci dostosować aplikację do posiadanego poziomu doświadczenia, kompetencji i kwalifikacji oraz zadba

o atrakcyjność wizytówki. Dostępne za darmo. Posiada dwa szablony CV: funkcjonalne i chronologiczne oraz szablon listu motywacyjnego.

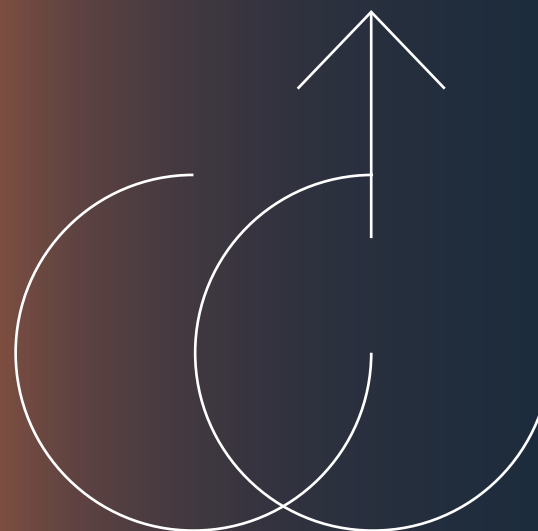
### **Kreator CV od pracuj.pl**

**CV Maker** – prosty kreator CV, dostępnych 20 szablonów za darmo, daje możliwość zapisu CV do PDF, oferuje również pomoc AI w pisaniu CV.

**Microsoft Word** – posiada wbudowane szablony CV, łatwe formatowanie, przyjazne dla czytelników ekranu.

**Google Docs** – darmowe szablony, możliwość edycji online bez instalowania dodatkowego oprogramowania.

## **Sekcje w CV**



Kolejność sekcji w CV nie jest przypadkowa. Warto analizować ogłoszenie o pracę i zwracać uwagę na to, w jakiej kolejności wymienione są wymagania. Najczęściej te najważniejsze znajdują się na początku i to właśnie im należy nadać priorytet w dokumencie.

Jeśli wymagane wykształcenie jest kluczowe dla stanowiska, nie umieszczaj go na końcu dokumentu. Ułatw rekruterowi lub rekruterce szybkie znalezienie informacji, których poszukuje. CV powinno być intuicyjne w odbiorze.

Najlepiej podzielić sekcje na dwie kategorie: podstawowe (obowiązkowe) oraz dodatkowe (opcjonalne, zależne od stanowiska i branży).

### **Sekcje podstawowe**

1. Dane kontaktowe
2. Profil zawodowy / O mnie / Cel zawodowy
3. Doświadczenie zawodowe
4. Wykształcenie
5. Umiejętności / Kompetencje / Kwalifikacje

### 6. Klauzula RODO

Są to elementy, które w większości przypadków powinny znaleźć się w CV.

### **Sekcje dodatkowe**

#### Zdjęcie

1. Tytuł stanowiska pod imieniem i nazwiskiem
2. Języki obce
3. Kursy, szkolenia, certyfikaty
4. Nagrody, osiągnięcia, wyróżnienia
5. Zainteresowania
6. Referencje
7. Portfolio / Publikacje
8. Informacja o niepełnosprawności (jeśli kandydat/kandydatka chce ją ujawnić)

Dobór i rozbudowanie tych sekcji zależy od specyfiki stanowiska. Na przykład portfolio będzie kluczowe dla grafika, ale zbędne

w przypadku aplikacji na stanowisko administracyjne.

### **Elastyczność i świadome budowanie struktury**

CV nie musi być sztywnym dokumentem opartym na jednym, niezmiennym schemacie. To narzędzie, które możesz modyfikować w zależności od celu aplikacji. Nazwy sekcji oraz ich kolejność mogą się zmieniać, jeśli zwiększa to czytelność i lepiej odpowiada na wymagania pracodawcy.

Stałą pozycję na początku dokumentu powinny mieć:

- imię i nazwisko,
- tytuł zawodowy (np. „Specjalista/specjalistka ds. marketingu”),
- sekcja „O mnie” lub profil zawodowy.

Na końcu zwykle umieszcza się:

- zainteresowania (opcjonalnie),
- klauzulę RODO.

Przemysłana struktura CV sprawia, że dokument staje się logiczny, uporządkowany i przyjazny dla odbiorcy. A im łatwiej rekruter lub rekruterka znajdzie kluczowe informacje, tym większa szansa, że Twoja kandydatura zostanie zapamiętana.



# Dane kontaktowe



## POSTAW NA PRACĘ

Sekcja danych kontaktowych powinna znajdować się na górze CV w miejscu łatwo dostępnym i widocznym od razu po otwarciu dokumentu. Osoba odpowiedzialna za rekrutację nie powinna tracić czasu na szukanie informacji, jak może się z Tobą skontaktować. Ta część CV ma być maksymalnie czytelna, konkretna i profesjonalna.

### 1. Imię i nazwisko

Podaj pełne imię i nazwisko. To podstawowa informacja identyfikacyjna oraz punkt odniesienia dla rekrutera/rekruterki. Ułatwia komunikację i nadaje dokumentowi formalny charakter.

Warto, aby imię i nazwisko było wyróżnione większą czcionką niż reszta tekstu. Niech stanowi nagłówek całego dokumentu.

### 2. Numer telefonu

Podaj aktualny i poprawny numer telefonu. Przed numerem zawsze umieść międzynarodowy numer kierunkowy (np. +48), nawet jeśli aplikujesz lokalnie.

Rekruterzy i rekruterki często korzystają ze służbowych numerów zagranicznych lub

systemów telefonicznych, które wymagają numeru kierunkowego. Będzie to również niezbędne, jeśli aplikujesz na stanowiska międzynarodowe lub rozważasz relokację.

Zadbaj także o:

- profesjonalną pocztę głosową (jeśli z niej korzystasz),
- dostępność pod podanym numerem w godzinach pracy.

### 3. Adres e-mail

Adres e-mail powinien być krótki, czytelny i profesjonalny. Najlepszym rozwiązaniem jest adres złożony z imienia i nazwiska (np. jan.kowalski@... lub j.kowalski@).

Unikaj nieformalnych nazw, zdrobnień, pseudonimów czy przypadkowych ciągów znaków. Adres typu kwiatuszek13@... może negatywnie wpłynąć na pierwsze wrażenie i podważyć profesjonalny wizerunek.

Warto również pamiętać, że osoby z rekrutacji często wyszukują kandydatów i kandydatki w skrzynce mailowej po imieniu i nazwisku. Jeśli

Twój adres jest z nimi spójny, łatwiej będzie wrócić do Twojej aplikacji.

### 4. Miejscowość

Podanie miejscowości nie jest obowiązkowe, jednak w wielu przypadkach bywa pomocne. Wystarczy ogólna informacja – miasto, województwo lub kraj.

Nie umieszcza się już pełnego adresu zamieszkania (ulica, numer domu).

Informacja o lokalizacji może mieć znaczenie, gdy:

- firma posiada oddziały w różnych częściach kraju,
- aplikujesz do pracy w innym mieście niż obecne miejsce zamieszkania,
- rozważasz relokację lub pracę zdalną.

Rekruter/ rekruterka ma jasność, że Twoja aplikacja jest świadoma i skierowana do właściwej jednostki organizacyjnej

## 5. Linki do mediów społecznościowych i portfolio

Sekcja danych kontaktowych to również dobre miejsce na umieszczenie linków do profesjonalnych profili lub portfolio.

Warto dodać:

- profil na platformie zawodowej (np. LinkedIn),
- stronę internetową,
- portfolio online (np. stworzone w Canvie),
- repozytorium projektów (np. Behance),
- profil branżowy w mediach społecznościowych.

Dotyczy to w szczególności zawodów, w których dorobek można zaprezentować wizualnie lub projektowo, takich jak: programowanie, grafika, architektura, fotografia, marketing, moda czy branża kreatywna.

Jeśli aplikujesz na stanowisko dietetyka i prowadzisz kulinarnego Instagrama o charakterze eksperckim, link do takiego profilu może wzmocnić Twoją kandydaturę. Kluczowe jest jednak to, aby konto było spójne z Twoim wizerunkiem zawodowym.

Zadbaj o to, aby:

- link był aktualny,
- prowadził bezpośrednio do właściwej strony (najlepiej jako aktywne hipertącze),
- prezentował treści zgodne z Twoim profesjonalnym wizerunkiem.

### Czego unikać:

Nie podawaj informacji wrażliwych i nieistotnych z punktu widzenia rekrutacji, takich jak: data urodzenia, stan cywilny lub dokładny adres zamieszkania. Sekcja danych kontaktowych powinna być zwięzła i uporządkowana.

To pierwsza część CV, którą widzi osoba odpowiedzialna za proces rekrutacji. Warto więc zadbać, aby była klarowna, estetyczna i profesjonalna – stanowi bowiem fundament pierwszego wrażenia.

# Zdjęcie w CV



## POSTAW NA PRACĘ

Kwestia umieszczania zdjęcia w CV od kilku lat budzi wiele dyskusji. Coraz więcej specjalistów i specjalistek HR zwraca uwagę, że fotografia może nieświadomie wpływać na ocenę kandydata i prowadzić do uprzedzeń związanych z wyglądem, wiekiem czy płcią.

W krajach takich jak USA, Wielka Brytania, Kanada czy Australia<sup>2</sup> standardem jest aplikowanie bez zdjęcia. Wynika to z przepisów dotyczących równego traktowania i przeciwdziałania dyskryminacji, pracodawcy koncentrują się wyłącznie na kwalifikacjach i doświadczeniu zawodowym.

W Polsce zdjęcie w CV nadal jest często spotykane, choć nie jest obowiązkowe. Ostateczna decyzja należy do Ciebie i powinna być świadoma.

### **Czy warto dodawać zdjęcie?**

Z perspektywy praktycznej zdjęcie może:

- skrócić dystans między kandydatem a osobą z HR,

<sup>2</sup> <https://www.gowork.pl/blog/39-jakie-zdjecie-do-cv-wybrac-zasady-doboru-odpowiedniego-zdjecia-i-jego-umieszczenia-w-cv/>

- nadać dokumentowi bardziej osobisty charakter,
- ułatwić zapamiętanie aplikacji.

W sytuacji, gdy rekruter/rekruterka w ciągu dnia prowadzi wiele rozmów, fotografia może pomóc w skojarzeniu CV z konkretną osobą. Dobrze wykonane, profesjonalne zdjęcie może pozytywnie wpłynąć na pierwsze wrażenie.

Należy jednak pamiętać, że działa to również w drugą stronę, nieodpowiednia fotografia może obniżyć ocenę Twojej kandydatury, nawet jeśli treść CV jest bardzo dobra.

### Jak powinno wyglądać profesjonalne zdjęcie?

Nie musisz korzystać z usług fotografa, choć w przypadku stanowisk wymagających budowania marki osobistej może to być dobrym rozwiązaniem. Wystarczy dobrej jakości zdjęcie wykonane telefonem pod warunkiem, że spełnia kilka podstawowych zasad.

Najważniejsze wytyczne:

- **Neutralne, jasne tło** – bez rozpraszających elementów.

- **Aktualność** – zdjęcie powinno odzwierciedlać Twój obecny wygląd.
- **Kadr od pasa w górę lub portret twarzy.**
- **Schludny, profesjonalny ubiór** dopasowany do branży.
- **Naturalny wyraz twarzy** – utrzymuj kontakt wzrokowy z aparatem, subtelny uśmiech buduje pozytywne wrażenie.
- **Dobra jakość** – unikaj zdjęć rozmytych, niewyraźnych, z widocznym filtrem.

Zrezygnuj ze zdjęć:

- z wakacji,
- z uroczystości rodzinnych,
- z imprez,
- typu „selfie”
- nieaktualnych,
- z mocno widocznymi filtrami czy efektami graficznymi.

Unikaj również krzykliwych wzorów, cekinów, dużych napisów czy elementów, które odciągają uwagę od twarzy.

### **Techniczne wskazówki przy zdjęciu domowym**

Jeśli wykonujesz zdjęcie samodzielnie:

- zrób je w ciągu dnia,
- ustaw się twarzą w kierunku okna,
- zadbaj, aby światło równomiernie oświetlało twarz,
- unikaj bezpośredniego, ostrego światła słonecznego.

Naturalne światło jest najkorzystniejsze i pozwala uniknąć nieestetycznych cieni.

Pamiętaj również, że CV może zostać wydrukowane w wersji czarno-białej. Sprawdź, czy Twoje zdjęcie pozostaje czytelne i profesjonalne także bez koloru.

### **Kiedy lepiej zrezygnować ze zdjęcia?**

Jeśli:

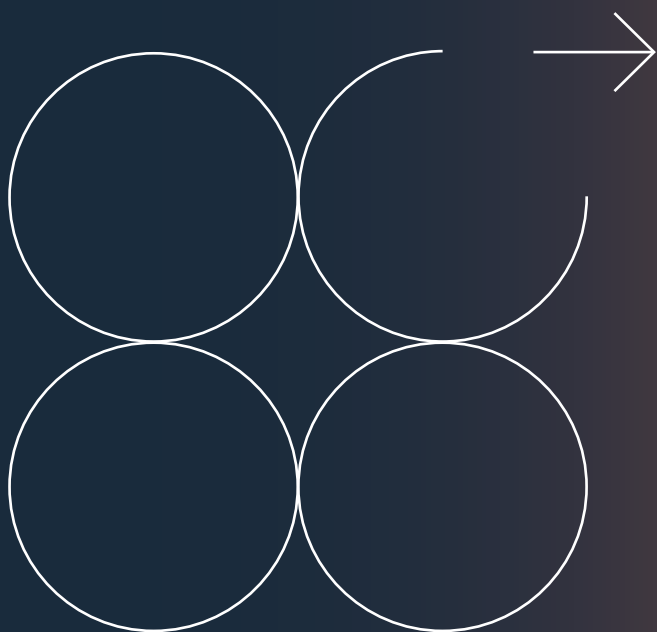
- nie masz aktualnej, profesjonalnej fotografii,
- nie możesz wykonać dobrej jakości zdjęcia,
- aplikujesz do kraju, w którym zdjęcie nie jest standardem,
- lepszym rozwiązaniem będzie pozostawienie CV bez fotografii niż dołączenie przypadkowego ujęcia.

### **Świadoma decyzja**

Zdjęcie w CV nie jest obowiązkowe. Może być atutem, ale tylko wtedy, gdy wzmacnia Twój profesjonalny wizerunek. Najważniejsze jest to, aby nie odciągało uwagi od kompetencji i doświadczenia, które są kluczowe w procesie rekrutacji.

Decyzję o umieszczeniu zdjęcia pozostawiam Tobie. Ważne, aby była przemyślana i dopasowana do branży, stanowiska oraz kraju, do którego aplikujesz.

# Profil zawodowy / O mnie / Cele zawodowe



## POSTAW NA PRACĘ

Profil zawodowy to jeden z najważniejszych elementów CV, który zaraz po zdjęciu i danych osobowych może realnie wpłynąć na zainteresowanie rekrutera/rekruterki Twoją kandydaturą. Dobrze przygotowana sekcja stanowi krótkie, ale treściwe wprowadzenie do Twojego doświadczenia, kompetencji oraz aspiracji zawodowych. Jej celem jest szybkie pokazanie Twojej wartości jako kandydata i zachęcenie do dalszego zapoznania się z dokumentem.

Sekcja ta może występować pod różnymi nazwami, takimi jak: „Podsumowanie zawodowe”, „Profil zawodowy”, „O mnie” lub po prostu „Profil”. Optymalna długość to 3–4 zdania zawierające najważniejsze informacje dopasowane do stanowiska, na które aplikujesz.

W profilu warto uwzględnić:

- obszar specjalizacji lub kluczowe kompetencje,
- najważniejsze doświadczenia lub osiągnięcia,
- mocne strony istotne z perspektywy pracodawcy,
- kierunek rozwoju i cele zawodowe.

Jest to również przestrzeń, w której możesz podkreślić, w jaki sposób Twoje umiejętności i zaangażowanie mogą przyczynić się do realizacji celów firmy. Należy jednak pamiętać o konkretach. Unikaj ogólników oraz powielania informacji, które pojawiają się w dalszej części CV.

Sekcja ta jest szczególnie rekomendowana osobom rozpoczynającym karierę zawodową, zmieniającym branżę lub poszukującym pierwszego doświadczenia. W takim przypadku warto zaakcentować gotowość do nauki, rozwijania kompetencji, zdobywania praktycznego doświadczenia oraz długofalowe podejście do rozwoju zawodowego.

#### **Struktura skutecznego profilu zawodowego:**

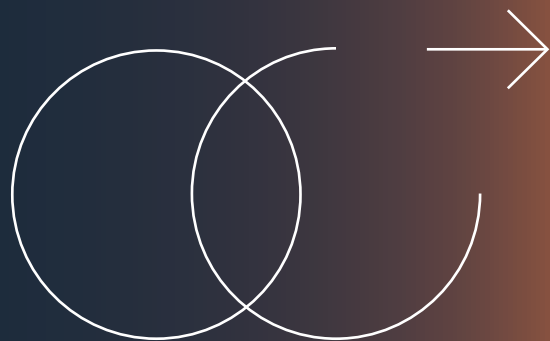
1. **Kim jesteś?** (np. „Doświadczony Project Manager z ponad 8-letnią praktyką w branży IT...”)
2. **Co oferujesz?** (Twoje kluczowe kompetencje i największe osiągnięcia) (np. „...specjalizujący się w metodykach Agile i Scrum. Skutecznie zarządzałem projektami o budżetach przekraczających 2 mln PLN, optymalizując koszty o 15%...”)

3. **Jaki jest Twój cel zawodowy?** (Czego szukasz w nowej

#### **Przykład dla Studenta / Absolwenta (bez doświadczenia)**

Jestem absolwentem bądź absolwentką kierunku Finanse i Rachunkowość na Uniwersytecie Warszawskim, wyróżnionym za pracę magisterską z zakresu analizy ryzyka kredytowego. Działam/ Działalam w kole naukowym „Investor”, współorganizując konferencje oraz warsztaty z analizy technicznej. Posiadam zaawansowaną znajomość MS Excel (VBA) oraz podstawy SQL. Poszukuję pierwszego pracodawcy, który umożliwi mi rozpoczęcie kariery na stanowisku Młodszy Analityk Finansowy.

# Nazwa / Tytuł stanowiska pod imieniem i nazwiskiem



## POSTAW NA PRACĘ

Umieszczenie nazwy stanowiska bezpośrednio pod imieniem i nazwiskiem nie jest elementem obowiązkowym, jednak może znacząco zwiększyć czytelność CV oraz ułatwić szybkie zakwalifikowanie kandydata do odpowiedniej grupy specjalistów.

Tytuł zawodowy powinien stanowić spójne połączenie Twojego profilu z ofertą pracy, na którą aplikujesz. Najlepiej, gdy odzwierciedla Twoje realne kompetencje, doświadczenie lub kierunek zawodowy.

Warto zastosować tę sekcję szczególnie wtedy, gdy:

- posiadasz ugruntowane doświadczenie w danej branży,
- specjalizujesz się w określonym obszarze,
- funkcjonują branżowe nazwy stanowisk lub skróty określające poziom zaawansowania (np. Junior, Mid, Senior, Specjalista, Ekspert).

Osoby będące na początku kariery zawodowej lub planujące zmianę branży mogą wykorzystać określenia wskazujące na motywację i zaangażowanie, np. „Pasjonat/ Pasjonatka marketingu”, „Junior Data Analyst – w trakcie rozwoju”, „Entuzjasta/ Entuzjastka HR”.

Warto również sprawdzić, czy firma prowadzi jednocześnie kilka rekrutacji. Odpowiednio dobrany tytuł stanowiska może pomóc rekruterowi czy rekruterce szybciej przypisać Twoją aplikację do właściwego procesu rekrutacyjnego.



Przykłady:

- Dla studentów/ studentek i absolwentów/ absolwentek (bez doświadczenia)
- Absolwent/ Absolwentka Finansów i Rachunkowości, Zorientowany na Analizę Danych
- Dla specjalistów/ specjalistek (Junior/Mid/Senior)
- Specjalista ds. Kadr i Płac, Znajomość Prawa Pracy i programu SAP HR
- Dla osób zmieniających branżę
- Nauczyciel/ Nauczycielka z rozwiniętymi umiejętnościami komunikacyjnymi. Zmieniający ścieżkę kariery w kierunku HR / L&D



Fundacja Aktywizacja

Przygotowanie: Daria Filarska, Emilia Olejnik-Malinowska

Projekt okładki i layoutu: Agnieszka Prus

Skład: Marcin Grant

Zdjęcia: Lucyna Lewandowska

ISBN 978-83-64734-38-0



Projekt „Aktywuj pracę” jest realizowany dzięki dofinansowaniu ze środków  
Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

ISBN 978-83-64734-38-0



Projekt „Aktywuj pracę” jest realizowany dzięki dofinansowaniu ze środków  
Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych