

Postaw *na* pracę



Jak napisać CV, które się wyróżnia.
Poradnik dla osób z niepełnosprawnościami
część 2



Fundacja
Aktywizacja

Spis treści

Wstęp 4

Doświadczenie zawodowe 6

Wykształcenie 17

Kursy i szkolenia 21

Umiejętności / Kwalifikacje / Kompetencje 25

Znajomość języków obcych 30

Nagrody / osiągnięcia / wyróżnienia 34

Zainteresowania 38

Informacje o niepełnosprawności w CV 42

Referencje 47

Publikacje 51

Portfolio 54

Klauzula RODO w CV 59

Aplikuj, nawet jeśli nie spełniasz 100% wymagań 63

Checklista 66

Wstęp

POSTAW NA PRACĘ

Poradnik ten został przygotowany zarówno z myślą o osobach rozpoczynających swoją drogę zawodową, które tworzą pierwsze dokumenty aplikacyjne, jak i o kandydatkach i kandydatach chcących udoskonalić swoje CV oraz skuteczniej dostosowywać je do konkretnych ofert pracy i oczekiwań pracodawców.



Doświadczenie zawodowe



POSTAW NA PRACĘ

Sekcja doświadczenia zawodowego stanowi kluczowy element CV i najczęściej jest częścią, na podstawie której osoby rekrutujące dokonują wstępnej oceny kandydatów i kandydatek oraz porównują ich kompetencje z wymaganiami stanowiska. To właśnie tutaj pokazujesz nie tylko miejsca zatrudnienia, ale przede wszystkim zakres odpowiedzialności, zdobyte umiejętności oraz faktyczny wpływ swojej pracy na funkcjonowanie organizacji.

Warto pamiętać, że CV nie jest pełną historią zatrudnienia, lecz dopasowaną prezentacją doświadczenia zawodowego. Nie ma konieczności opisywania wszystkich stanowisk, szczególnie jeśli część obowiązków powtarzała się lub nie ma związku z aktualną ofertą pracy. Najlepszą praktyką jest skoncentrowanie się na tych doświadczeniach, które bezpośrednio wspierają Twoją kandydaturę.

Elementy prawidłowo opisanej pozycji zawodowej

1. Nazwa firmy

Podawaj pełną, oficjalną nazwę pracodawcy, unikaj skrótów lub nazw używanych potocznie. Dobrą praktyką jest również wskazanie lokalizacji zatrudnienia poprzez dodanie miasta,

a w przypadku pracy zagranicznej także kraju. Jeśli firma jest mniej znana lub działa w niszowej branży, warto dodać krótki, jednozdaniowy opis, np. „Lider w produkcji oprogramowania dla sektora logistycznego”.

2. Okres zatrudnienia

Zachowaj odwrotną chronologię, od najnowszego do najstarszego doświadczenia. Precyzja jest kluczowa. Używaj formatu Miesiąc Rok – Miesiąc Rok, np.: Październik 2022 – Luty 2026. Samo podanie roku może budzić wątpliwości dotyczące ciągłości zatrudnienia oraz długości doświadczenia.

3. Nazwa stanowiska

Nazwa stanowiska nie musi być identyczna z tą widniejącą w umowie o pracę. Najważniejsze, aby rzetelnie odzwierciedlała rzeczywisty zakres obowiązków. W przypadku stanowisk o unikalnych lub wewnętrznych nazwach firmowych warto zastosować bardziej uniwersalne określenie funkcjonujące na rynku pracy, ułatwia to rekruterowi lub rekruterce szybkie zrozumienie Twojej roli zawodowej.

Przykład modyfikacji nazwy stanowiska

Nazwa na umowie:

Sales Executive, Doradca ds. Rozwoju Klienta

Nazwa w CV (bardziej uniwersalna):

Specjalista ds. Sprzedaży

Zmodyfikowana nazwa stanowiska wprost wskazuje na odpowiedzialność za działania sprzedażowe oraz rozwój relacji z klientami i klientkami, dzięki czemu jest bardziej zrozumiała i porównywalna z podobnymi rolami funkcjonującymi na rynku pracy.

4. Zakres obowiązków i osiągnięcia

Opisując obowiązki, skup się przede wszystkim na zadaniach istotnych z perspektywy stanowiska, na które aplikujesz. W pierwszej kolejności wymień te działania, które pokrywają się z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu o pracę.

Dobrym rozwiązaniem jest dopasowanie treści CV do oferty, jeśli pracodawca wskazuje np. pracę w programie MS Excel, warto uwzględnić doświadczenia związane z analizą danych,

raportowaniem czy tworzeniem zestawień i tabel przy wykorzystaniu tego narzędzia.

Aby zwiększyć czytelność dokumentu:

- stosuj wypunktowanie,
- eksponuj kluczowe kompetencje i narzędzia,
- używaj języka korzyści oraz osiągnięć zamiast ogólnych opisów zadań.

Opis obowiązków warto wzmocniać konkretnymi danymi liczbowymi, które zwiększają wiarygodność Twojego doświadczenia, np.:

- liczba osób w zarządzanym zespole,
- poziom wzrostu sprzedaży,
- skala obsługiwanych projektów lub klientów,
- efektywność wdrożonych rozwiązań.

Jeśli masz trudność z przypomnieniem sobie zakresu obowiązków, pomocne może być odwołanie się do zapisów w umowie o pracę, wcześniejszych zakresów stanowisk lub aktualnych ogłoszeń rekrutacyjnych na podobne role. Pozwala to uporządkować

kompetencje i nazwać wykonywane zadania w sposób rynkowy.

W trakcie kariery zawodowej naturalne jest obejmowanie różnorodnych stanowisk, które nie zawsze wspierają aktualny kierunek rozwoju. W takiej sytuacji warto dokonać świadomej selekcji doświadczeń, ograniczyć opis mniej istotnych ról lub ująć je skrótowo, koncentrując uwagę rekrutera czy rekruterki na najbardziej wartościowych i adekwatnych elementach Twojej ścieżki zawodowej.

Przykład: Odpowiedzialność za kampanie marketingowe w mediach społecznościowych.

Lepiej: Zarządzałem/zarządzałam kampaniami reklamowymi na Facebooku i Google (budżet 250 tys. zł), dzięki czemu konwersje wzrosły o 35% w IV kwartale 2025.

Przykład: Tworzenie raportów w Excelu.

Lepiej: Projektowanie i automatyzacja raportów sprzedaży w MS Excel, co skróciło czas ich przygotowania o 40%.

Przykład: Zarządzanie zespołem sprzedażowym.

Lepiej: Efektywnie zarządzałam/zarządzałem 8-osobowym zespołem handlowców.

Działalność dodatkowa

Sekcja działalności dodatkowej to przestrzeń w CV, która pozwala zaprezentować doświadczenia niewynikające bezpośrednio z zatrudnienia etatowego, ale mające faktyczną wartość z perspektywy pracodawcy. To właśnie tutaj możesz pokazać swoją aktywność, inicjatywę oraz kompetencje zdobywane poza formalnym miejscem pracy.

W tej części warto uwzględnić m.in.:

- prace sezonowe i dorywcze,
- działalność wolontariacką,
- udział w projektach lub inicjatywach społecznych,
- pełnienie funkcji organizacyjnych lub społecznych,
- współpracę przy rozwijaniu czyjegoś biznesu,

- działalność studencką lub organizację wydarzeń.

Przykładowo, jeśli przez dłuższy czas wspierałaś/ wspierałeś znajomą w prowadzeniu działań w mediach społecznościowych, zdobyłaś/ zdobyłeś praktyczne doświadczenie w marketingu, komunikacji oraz obsłudze klienta. Takie doświadczenie może być cennym atutem, szczególnie jeśli planujesz rozwój zawodowy w tym kierunku.

W praktyce rekrutacyjnej często spotyka się osoby, które przez pewien okres pozostawały poza rynkiem pracy, jednak w tym czasie podejmowały różnego rodzaju aktywności zarobkowe lub społeczne, nie uwzględniając ich w CV. Tymczasem takie doświadczenia mogą świadczyć o zaradności, samodzielności, elastyczności oraz przedsiębiorczym podejściu do życia zawodowego. Każda forma aktywności rozwija konkretne kompetencje od odpowiedzialności i pracy zespołowej po organizację czasu i komunikację interpersonalną.

Sekcja ta ma szczególne znaczenie dla osób rozpoczynających karierę zawodową lub poszukujących pierwszego zatrudnienia. W przypadku braku doświadczenia

zawodowego warto uwzględnić wszystkie aktywności, które wymagały zaangażowania oraz realizacji określonych obowiązków, takie jak:

- wolontariat,
- staże i praktyki,
- działalność w organizacjach studenckich,
- udzielanie korepetycji,
- organizowanie wydarzeń,
- projekty realizowane samodzielnie lub zespołowo.

Dla przyszłego pracodawcy jest to cenna informacja pokazująca Twoją gotowość do pracy, wcześniejszy kontakt ze środowiskiem zawodowym oraz sposób funkcjonowania w strukturze organizacyjnej. Doświadczenia zdobywane np. podczas pracy w trakcie studiów dodatkowo świadczą o umiejętności łączenia wielu obowiązków, dobrej organizacji pracy oraz wysokim poziomie odpowiedzialności.

Warto pamiętać o stosowaniu języka korzyści zamiast jedynie wymieniać wykonywane

zadania, pokaż kompetencje i wartości, które dzięki nim rozwinęłaś lub rozwinęłeś. Osoby z rekrutacji interesuje przede wszystkim to, jakie umiejętności możesz dziś wnieść do organizacji.

Wraz z rozwojem kariery zawodowej należy regularnie aktualizować tę sekcję, dokonując selekcji najbardziej wartościowych i aktualnych doświadczeń. CV powinno ewoluować razem z Twoją ścieżką zawodową, prezentując przede wszystkim te aktywności, które najlepiej wspierają Twój obecny cel zawodowy.

Przykład opisu działalności dodatkowej dla studentki/studenta:

Organizator, Festiwal Kultury Studenckiej Juwenalia, Uniwersytet Warszawski

Maj 2024 – Czerwiec 2025

- Współodpowiedzialność za organizację wydarzenia dla ponad 5 000 uczestników.
- Pozyskiwanie sponsorów i negocjowanie umów, co zapewniło 30% budżetu imprezy.
- Koordynacja pracy 15-osobowego zespołu wolontariuszy w dniu wydarzenia.

Przykład opisu dla osoby powracającej na rynek pracy:

Sprzedaż online

Styczeń 2023 – Grudzień 2025

- Wsparcie w bieżącej obsłudze niewielkiego sklepu internetowego.
- Pomoc przy przygotowywaniu treści produktowych oraz aktualizacji oferty w sklepie online.
- Podstawowa obsługa kampanii reklamowych w mediach społecznościowych.

Wykształcenie



Znaczenie sekcji wykształcenia na przestrzeni lat uległo zmianie. W przeszłości była ona jednym z kluczowych elementów CV i często obejmowała pełną ścieżkę edukacyjną, nawet od szkoły podstawowej. Obecnie jej rola zależy przede wszystkim od specyfiki stanowiska oraz branży.

Wykształcenie ma szczególne znaczenie w zawodach wymagających określonych kwalifikacji formalnych, ukończenia konkretnych studiów lub posiadania uprawnień zawodowych. W pozostałych przypadkach pełni funkcję uzupełniającą i powinno wspierać Twój aktualny kierunek kariery.

Nie ma obowiązku wpisywania wszystkich ukończonych szkół. CV powinno prezentować spójną i świadomie zaplanowaną ścieżkę edukacyjną, dlatego warto uwzględnić jedynie te etapy kształcenia, które mają znaczenie z perspektywy stanowiska, o które się ubiegasz.

Przykład: Jeśli ukończyłaś/ukończyłeś studia z zakresu finansów i rachunkowości i aplikujesz na stanowisko księgowej, nie ma potrzeby umieszczania informacji o liceum ogólnokształcącym. Natomiast ukończenie technikum ekonomicznego może stanowić cenne uzupełnienie, pokazujące konsekwentny rozwój w danym obszarze.

Informacje o wykształceniu przedstawiaj w odwrotnej chronologii, zaczynając od najbardziej aktualnego poziomu edukacji.

Elementy opisu wykształcenia

1. **Daty**

Podanie pełnej daty ukończenia edukacji pozwala rekruterowi/rekruterce właściwie ocenić poziom wykształcenia oraz etap kariery zawodowej. Sama informacja o czasie trwania studiów może prowadzić do niejednoznacznych interpretacji.

2. **Pełna nazwa uczelni lub szkoły**

Unikaj skrótów i akronimów. Choć niektóre uczelnie są powszechnie rozpoznawalne, nie każdy rekruter/rekruterka musi znać wszystkie oznaczenia. Pełna nazwa instytucji zwiększa przejrzystość dokumentu.

3. **Kierunek studiów oraz specjalizacja**

Wskaż dokładny obszar kształcenia, szczególnie jeśli specjalizacja jest zgodna z profilem stanowiska.

4. Uzyskany tytuł zawodowy lub naukowy

(np. licencjat, inżynier, magister).

Osoby rozpoczynające karierę zawodową mogą dodatkowo uwzględnić:

- temat pracy dyplomowej powiązany z branżą,
- kluczowe projekty akademickie,
- przedmioty specjalistyczne istotne dla przyszłej pracy,
- nagrody, wyróżnienia lub stypendia naukowe.

Takie informacje pomagają pracodawcy lepiej zrozumieć Twoje zainteresowania zawodowe oraz obszary, w których rozwijałaś lub rozwijałeś swoje kompetencje.

Przykład:

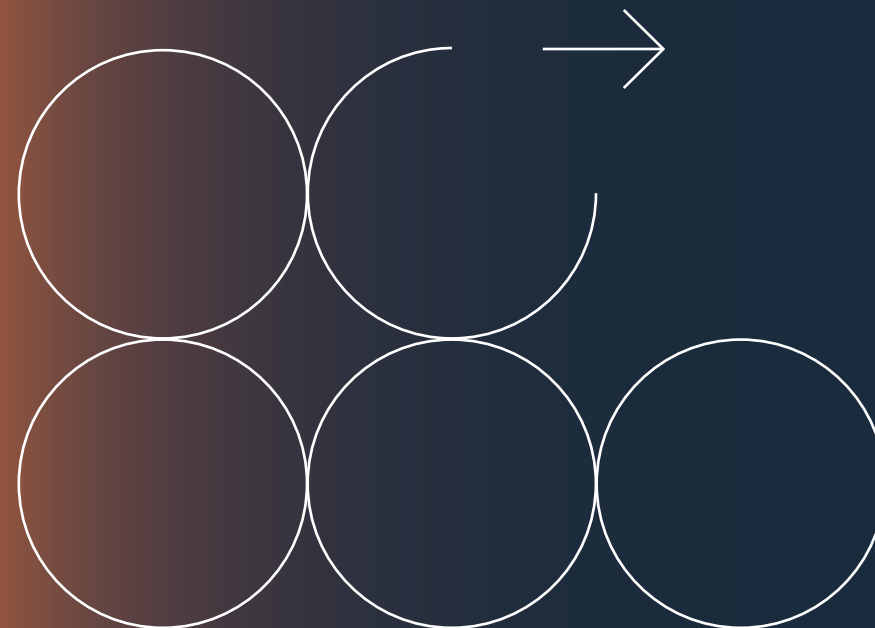
10.2021 – 07.2024 | Politechnika Wrocławska,
Wydział Informatyki i Telekomunikacji

Kierunek: Informatyka

Specjalizacja: Inżynieria oprogramowania

Uzyskany tytuł: Inżynier

Kursy i szkolenia



Sekcja kursów i szkoleń pokazuje Twoją gotowość do ciągłego rozwoju oraz aktualizowania wiedzy. Może ona stanowić część sekcji edukacji lub funkcjonować jako osobny element CV, zwłaszcza jeśli rozwój kompetencji odgrywa istotną rolę w Twojej karierze zawodowej.

Szkolenia często umożliwiają:

- zdobycie nowych kompetencji,
- rozwój specjalizacji,
- awans zawodowy,
- zmianę branży lub przebranżowienie.

Jak prawidłowo opisać kurs lub szkolenie

1. Nazwa szkolenia lub kursu

Powinna jasno wskazywać zakres tematyczny oraz zdobywane kompetencje.

2. Instytucja szkoląca

Warto zwrócić uwagę na organizatora szkolenia, ponieważ jego renoma może świadczyć o

jakości programu oraz poziomie merytorycznym kursu.

3. Okres realizacji / liczba godzin

Informacja o czasie trwania szkolenia pozwala ocenić jego intensywność. Kilkumiesięczny kurs certyfikowany ma inną wartość niż krótkie szkolenie wprowadzające.

4. Krótki opis (opcjonalnie)

Szczególnie rekomendowany osobom na początku kariery zawodowej. Warto wskazać:

- kluczowe zagadnienia,
- zdobyte umiejętności,
- praktyczne zastosowanie wiedzy,
- powiązanie szkolenia z celami zawodowymi.

Podobnie jak w przypadku wykształcenia, należy dokonywać selekcji. Nie ma potrzeby wymieniania wszystkich ukończonych kursów, najważniejsze są te, które wspierają Twoją aktualną ścieżkę kariery oraz odpowiadają wymaganiom stanowiska.

Zwracaj również uwagę na aktualność szkoleń. Wiedza sprzed wielu lat, szczególnie w dynamicznych obszarach (np. przepisy, systemy czy narzędzia), może nie mieć już praktycznego zastosowania.

Jeśli posiadasz dużą liczbę istotnych certyfikatów, dobrym rozwiązaniem jest przygotowanie dodatkowego dokumentu lub portfolio szkoleń i umieszczenie w CV linku do niego. Pozwala to zaprezentować szeroki zakres kompetencji bez nadmiernego wydłużania dokumentu.

Przykład:

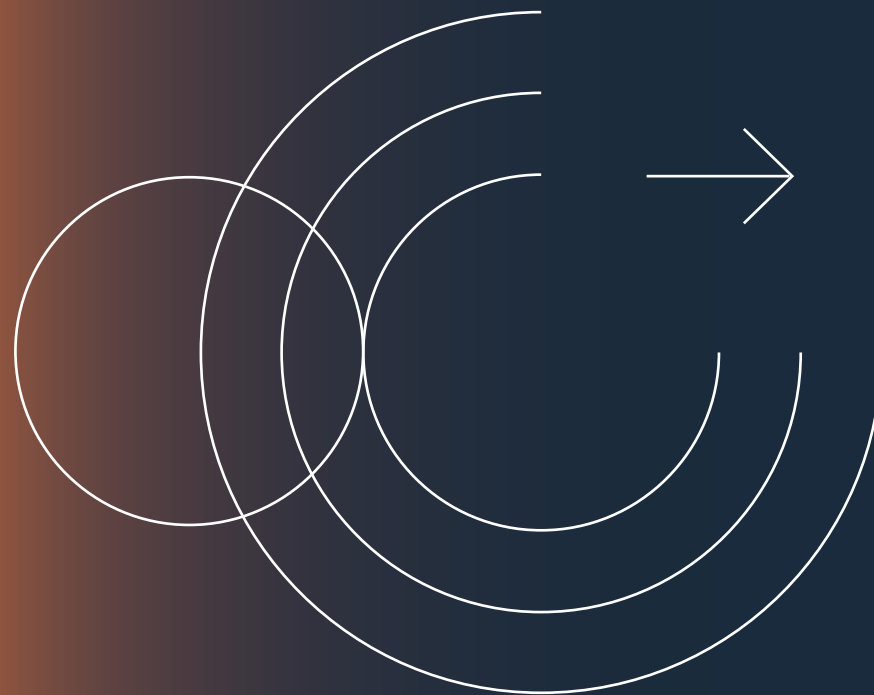
05.2025 | Certyfikowany Kurs Google Analytics 4

Organizator: Google Skillshop

Czas trwania: 25 godzin

Nabyte umiejętności: Konfiguracja śledzenia e-commerce, analiza ścieżek użytkowników, tworzenie niestandardowych raportów i segmentów, integracja z Google Ads.

Umiejętności/ Kwalifikacje/ Kompetencje



Sekcja umiejętności to jeden z najważniejszych elementów CV, ponieważ w bezpośredni sposób pokazuje, co potrafisz i jaką wartość możesz wnieść do organizacji. O ile doświadczenie zawodowe informuje o tym, gdzie pracowałaś lub pracowałeś, to właśnie kompetencje pokazują, jak wykonujesz swoją pracę oraz czym wyróżniasz się na tle innych kandydatów/ kandydatek..

Podobnie jak w pozostałych częściach CV, kluczowe jest dopasowanie tej sekcji do konkretnej oferty pracy. Warto potraktować ją jako moment świadomej analizy własnych mocnych stron, zarówno kompetencji technicznych, jak i umiejętności interpersonalnych.

Zastanów się:

- jakie są Twoje największe atuty zawodowe,
- jakie umiejętności wykorzystujesz najczęściej w pracy,
- które kompetencje realnie wpływają na efektywność Twoich działań,

- jakie tzw. „supermoce” doceniają współpracownicy/współpracowniczki lub przełożeni.

Aby zwiększyć czytelność CV:

- stosuj wypunktowanie,
- wyróżniaj kluczowe kompetencje,
- unikaj długich bloków tekstu,
- dbaj o przejrzystą strukturę informacji.

Unikaj ogólników i stawiaj na konkret

W wielu CV pojawiają się powtarzalne określenia, takie jak komunikatywność, pracowitość czy zaangażowanie. Choć są to pozytywne cechy, same w sobie nie wyróżniają kandydata lub kandydatki.

Zamiast ogólnych sformułowań warto wskazać konkretne umiejętności wynikające z wymagań stanowiska. Przykład: jeśli oferta pracy podkreśla znaczenie profesjonalnej obsługi klienta telefonicznego, lepszym zapisem będzie:

- budowanie i utrzymywanie długofalowych relacji z klientami,

- prowadzenie komunikacji telefonicznej w sytuacjach wymagających rozwiązywania problemów,
- diagnozowanie potrzeb klienta i dopasowywanie rozwiązań.

Takie sformułowania pokazują praktyczne zastosowanie kompetencji i zwiększają wiarygodność Twojej kandydatury.

Lista umiejętności powinna być przemyślana i selektywna. Zbyt rozbudowana sekcja może utrudnić rekruterowi/rekruterce szybkie wychwycenie najważniejszych informacji.

Grupowanie kompetencji

Dobłą praktyką jest podział umiejętności na kategorie, np.:

- kompetencje techniczne / narzędziowe,
- znajomość programów i systemów,
- uprawnienia zawodowe,
- kompetencje miękkie,
- języki programowania,

- języki obce.

Uporządkowanie informacji znacząco zwiększa przejrzystość dokumentu, szczególnie gdy kompetencje pochodzą z różnych obszarów zawodowych. Sekcja ta wręcz wymaga zastosowania wypunktowania. Pozwala ono uniknąć chaosu informacyjnego i ułatwia szybkie skanowanie CV przez osobę z rekrutacji.



Znajomość języków obcych



POSTAW NA PRACĘ

Znajomość języków obcych jest istotnym elementem CV, zwłaszcza w przypadku stanowisk związanych ze współpracą międzynarodową, obsługą klienta zagranicznego lub pracą w środowisku wielokulturowym.

W tej sekcji warto uwzględnić nie tylko ogólny poziom języka, ale również znajomość słownictwa specjalistycznego, np. w obszarze biznesu, prawa, medycyny czy branży technicznej.

Poziom znajomości języka należy określić zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego (CEFR):

- A1 – poziom początkujący,
- A2 – poziom podstawowy,
- B1 – poziom średniozaawansowany niższy,
- B2 – poziom średniozaawansowany wyższy,
- C1 – poziom zaawansowany,
- C2 – poziom biegły.

Jeśli posiadasz certyfikat językowy, warto podać:

- nazwę certyfikatu,
- poziom,
- datę jego uzyskania.

Ma to szczególne znaczenie, ponieważ wiele certyfikatów posiada określony okres ważności. Informacja o dacie pozwala rekruterowi lub rekruterce ocenić aktualność deklarowanych kompetencji językowych.

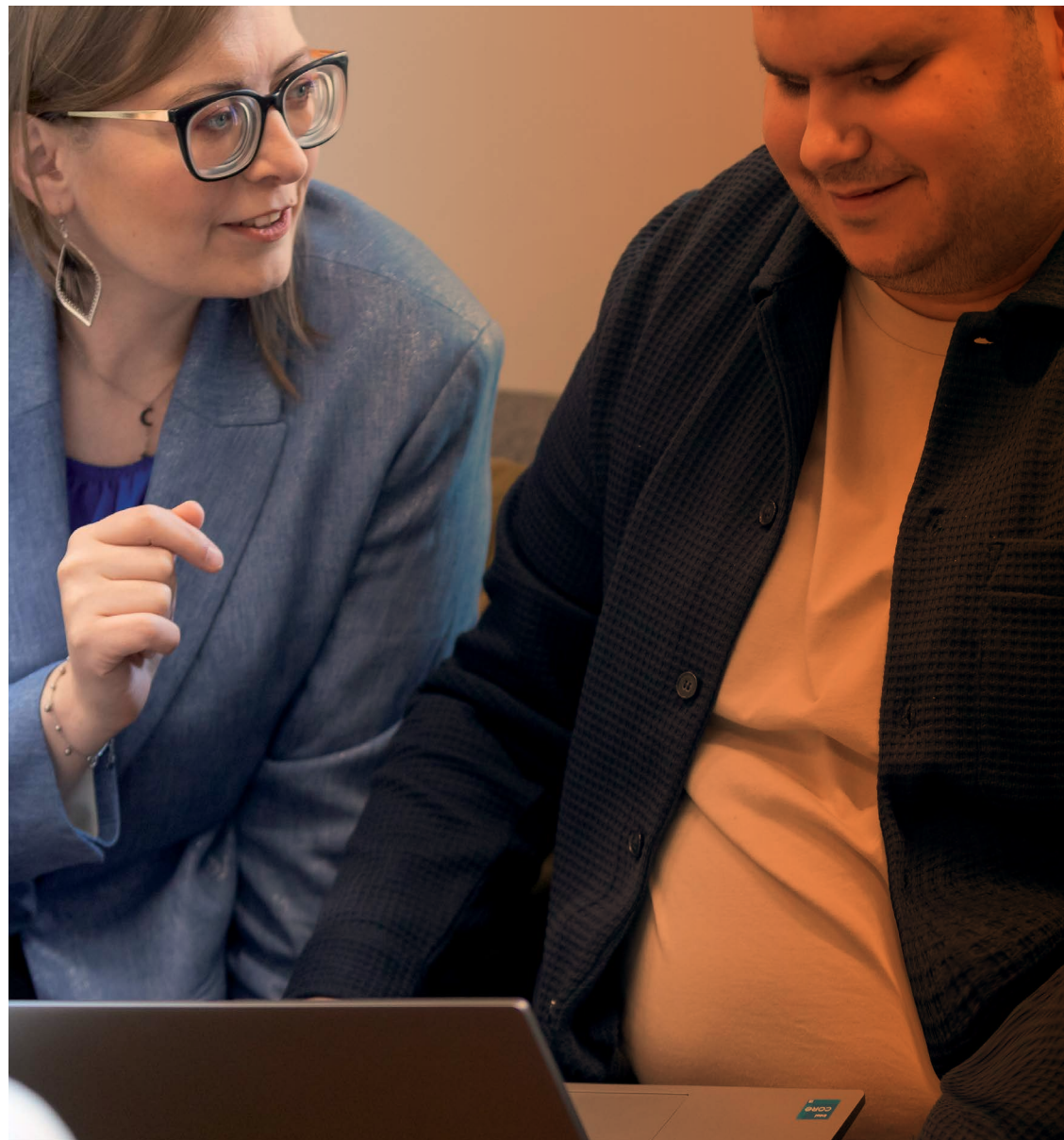
Należy również pamiętać, że znajomość języka obcego bardzo często jest weryfikowana już podczas rozmowy rekrutacyjnej. Warto więc deklarować poziom zgodny z rzeczywistymi umiejętnościami.

Przykład prezentacji języków

Języki Obce

- Angielski – Poziom C1 (Certyfikat Cambridge C1 Advanced, 2024),
- Niemiecki – Poziom B2 (terminologia techniczna z branży motoryzacyjnej),

→ Hiszpański – Poziom A2.



Nagrody / osiągnięcia / wyróżnienia



POSTAW NA PRACĘ

Sekcja nagród i osiągnięć stanowi wartościowe uzupełnienie CV, które pozwala w sposób konkretny i mierzalny potwierdzić Twoje kompetencje zawodowe. Jest to element fakultatywny, jednak jego umiejętne wykorzystanie może znacząco zwiększyć atrakcyjność Twojej kandydatury oraz wyróżnić Cię na tle innych aplikujących.

Wyróżnienia pełnią funkcję dowodu skuteczności Twoich działań. Pokazują nie tylko zakres obowiązków, ale przede wszystkim rezultaty Twojej pracy oraz uznanie ze strony pracodawców, instytucji lub środowiska zawodowego.

W tej sekcji możesz uwzględnić m.in.:

- nagrody pracownicze,
- wyróżnienia branżowe,
- wyniki sprzedażowe lub projektowe,
- awanse będące efektem osiągnięć,
- sukcesy akademickie,
- zwycięstwa w konkursach lub programach rozwojowych,

rekomendacje lub oficjalne podziękowania.

Aby zwiększyć wiarygodność informacji, warto posługiwać się konkretnymi danymi, takimi jak:

- wyniki procentowe,
- osiągnięte cele biznesowe,
- miejsce w rankingu,
- skala projektu lub liczba uczestników/uczestniczek.

Dobrym standardem jest podanie:

- daty otrzymania nagrody,
- nazwy wyróżnienia,
- instytucji lub organizacji przyznającej,
- krótkiej informacji o kryteriach przyznania lub osiągniętym rezultacie.

Należy jednak pamiętać, aby zamieszczane osiągnięcia były dopasowane do branży, stanowiska oraz organizacji, do której aplikujesz. Największą wartość mają te sukcesy, które

potwierdzają kompetencje istotne z punktu widzenia przyszłego pracodawcy.

Gdzie umieścić osiągnięcia w CV?

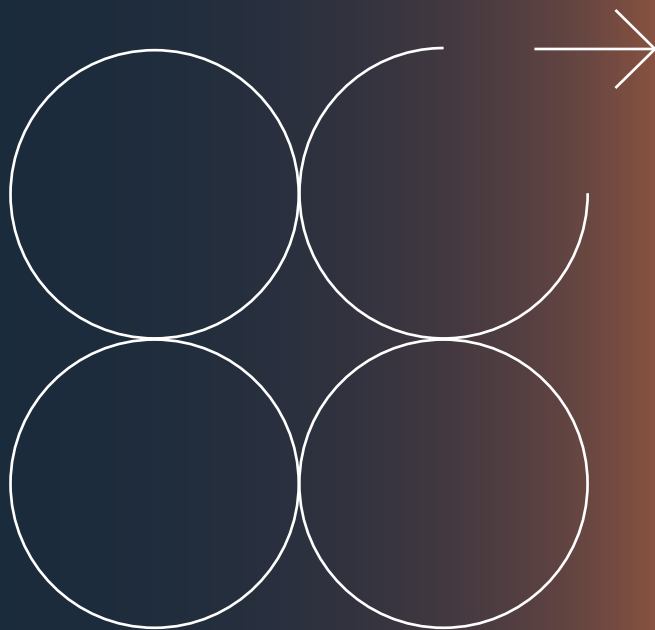
Masz dwie skuteczne możliwości:

1. Osobna sekcja „Nagrody i osiągnięcia”, szczególnie rekomendowana osobom posiadającym liczne sukcesy zawodowe lub branżowe.
2. Włączenie osiągnięć do doświadczenia zawodowego, poprzez dodanie mierzalnych rezultatów bezpośrednio przy opisie stanowiska, np.:

- zwiększenie sprzedaży o 25% w ciągu roku,
- wdrożenie procesu skracającego czas realizacji zamówień o 30%,
- nagroda dla najlepszego pracownika kwartału.

Drugie rozwiązanie jest często szczególnie efektywne, ponieważ pozwala rekruterowi/rekruterce natychmiast zobaczyć wpływ Twojej pracy na wyniki organizacji.

Zainteresowania



Sekcja zainteresowań jest jednym z najczęściej pomijanych elementów CV i jednocześnie jednym z najbardziej dyskusyjnych. Wielu kandydatów/kandydatek zastanawia się, czy jej obecność rzeczywiście wpływa na decyzję rekrutacyjną. W praktyce sama informacja o hobby rzadko decyduje o zatrudnieniu, jednak odpowiednio przygotowana może stanowić wartościowe uzupełnienie profilu kandydata.

Zainteresowania pozwalają rekruterowi/rekruterce spojrzeć na kandydata/kandydatkę nie tylko przez pryzmat doświadczenia i kompetencji, ale również osobowości, stylu życia czy wartości. W procesie rekrutacyjnym, w którym wiele aplikacji prezentuje podobny poziom kwalifikacji, taki element może pomóc w budowaniu pozytywnego pierwszego wrażenia oraz zapamiętaniu Twojej kandydatury.

Część kandydatów/kandydatek rezygnuje z tej sekcji, aby zaoszczędzić miejsce na bardziej formalne informacje. Jest to uzasadnione szczególnie w przypadku bardzo rozbudowanego doświadczenia zawodowego. Jeśli jednak zależy Ci na nadaniu CV bardziej indywidualnego charakteru, zainteresowania mogą być dobrym rozwiązaniem, zwłaszcza gdy nie decydujesz się np. na zdjęcie w dokumentach aplikacyjnych.

Jak prawidłowo opisać zainteresowania?

Najważniejszą zasadą jest konkret. Ogólne sformułowania, takie jak sport, muzyka czy film, nie wnoszą wartości informacyjnej.

Przykład:

- zamiast „sport” → bieganie długodystansowe, udział w półmaratonach,
- zamiast „książki” → literatura biznesowa i psychologia komunikacji,

Dobrym rozwiązaniem jest wybór zainteresowań, które w naturalny sposób wspierają Twój profil zawodowy. Grafik może wskazać fotografię lub ilustrację cyfrową, specjalista HR psychologię lub rozwój kompetencji interpersonalnych, a osoba zarządzająca projektami organizację wydarzeń lub działalność społeczną.

Sekcja ta daje również możliwość podkreślenia wartości ważnych z Twojej perspektywy, takich jak zaangażowanie społeczne, działalność charytatywna czy aktywność edukacyjna.

Nie bez znaczenia pozostaje także aspekt relacyjny. Wspólne zainteresowania mogą stać

się naturalnym punktem rozmowy podczas spotkania rekrutacyjnego. Ludzie często bardziej przychylnie odbierają osoby, z którymi odnajdują wspólne obszary zainteresowań.



Informacje o niepełnosprawności w CV



Umieszczenie informacji o niepełnosprawności w CV jest całkowicie dobrowolne i pozostaje indywidualną decyzją kandydata/kandydatki. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracodawca nie ma prawa wymagać ujawnienia informacji o stanie zdrowia lub niepełnosprawności na etapie aplikacji.

Decyzja o jej zamieszczeniu powinna być świadoma i uzależniona od charakteru stanowiska, środowiska pracy oraz tego, czy taka informacja może realnie wspierać Twoją sytuację w procesie rekrutacyjnym.

Warto podkreślić, że informacja o niepełnosprawności nie definiuje kompetencji zawodowych kandydata. Jej celem jest przede wszystkim umożliwienie odpowiedniego dopasowania warunków pracy oraz korzystania z przysługujących rozwiązań wspierających zatrudnienie.

Kiedy warto rozważyć dodanie informacji o niepełnosprawności?

1. Korzystanie z uprawnień rekrutacyjnych

W wielu instytucjach publicznych, takich jak urzędy, uczelnie czy jednostki administracji państwowej, osoby posiadające orzeczenie

o niepełnosprawności mogą korzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku spełnienia wymagań formalnych i uzyskania porównywalnych wyników rekrutacyjnych.

2. **Polityka różnorodności i inkluzyjności pracodawcy**

Coraz więcej organizacji prowadzi świadomą politykę Diversity & Inclusion. Jeśli w ogłoszeniu pojawia się informacja o otwartości na zatrudnianie osób z niepełnosprawnościami, podanie takiej informacji może ułatwić dopasowanie procesu rekrutacyjnego oraz środowiska pracy.

3. **Potrzeba dostosowania stanowiska pracy**

W sytuacji, gdy wykonywanie obowiązków wymaga określonych udogodnień, np. pracy zdalnej, elastycznego czasu pracy, ergonomicznego stanowiska lub wsparcia technologicznego. Wcześniejsze poinformowanie pracodawcy może usprawnić organizację współpracy.

4. **Aplikowanie do zakładów pracy chronionej lub organizacji wspierających zatrudnienie osób z niepełnosprawnościami**

W takich przypadkach informacja ta bywa istotna z punktu widzenia procesu zatrudnienia oraz dostępnych programów wsparcia.

Gdzie umieścić informację w CV?

Jeśli zdecydujesz się na jej podanie, rekomendowane są dwie formy:

Opcja 1 – sekcja „Dodatkowe informacje” (najczęściej stosowana)

Pozwala przekazać informację w sposób neutralny i nienarzucający się.

Przykład:

Posiadam aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

Opcja 2 – podsumowanie zawodowe

Stosowane głównie wtedy, gdy informacja ma znaczenie organizacyjne dla wykonywania pracy.

Przykład:

Posiadam orzeczenie o stopniu niepełnosprawności i jestem otwarta/y na

pracę w modelu dostosowanym do potrzeb stanowiska.

Dobre praktyki

- podawaj wyłącznie tyle informacji, ile uznasz za potrzebne,
- nie ma obowiązku wskazywania rodzaju ani przyczyny niepełnosprawności,
- decyzję możesz odłożyć do etapu rozmowy rekrutacyjnej,
- kieruj się własnym komfortem oraz korzyściami organizacyjnymi.

Najważniejsze jest to, aby informacja ta wspierała Twoją kandydaturę i pomagała w stworzeniu warunków pracy umożliwiających pełne wykorzystanie Twoich kompetencji zawodowych.

Referencje



Sekcja referencji stanowi dodatkowy element CV, który może zwiększyć wiarygodność Twojej kandydatury poprzez potwierdzenie kompetencji zawodowych przez osoby trzecie. Choć nie jest obowiązkowa, bywa szczególnie istotna w przypadku stanowisk wymagających wysokiego poziomu odpowiedzialności, samodzielności lub zaufania, zwłaszcza na poziomie specjalistycznym, eksperckim oraz kierowniczym.

Referencje pozwalają przyszłemu pracodawcy uzyskać niezależną opinię na temat Twojego stylu pracy, zaangażowania, kompetencji interpersonalnych oraz sposobu realizacji powierzonych obowiązków.

Osobami udzielającymi referencji mogą być m.in.:

- byli przełożeni lub pracodawcy,
- współpracownicy lub partnerzy biznesowi,
- mentorzy,
- wykładowcy akademicki,
- opiekunowie staży lub praktyk,

- specjaliści, z którymi realizowałaś lub realizowałeś projekty zawodowe.

Zasady umieszczania referencji w CV

Najważniejszą kwestią jest uzyskanie zgody osoby rekomendującej. Przed dodaniem danych kontaktowych należy skontaktować się z wybraną osobą i poinformować ją o udziale w procesie rekrutacyjnym. Pozwala to uniknąć niekomfortowych sytuacji oraz przygotować rekomendującego na ewentualny kontakt ze strony rekrutera/rekruterki.

W CV możesz zastosować jedną z dwóch praktyk:

1. **Podanie danych kontaktowych osoby rekomendującej, np.:**
 - imię i nazwisko,
 - stanowisko,
 - nazwa firmy,
 - numer telefonu lub adres e-mail.

2. Zapis ogólny, stosowany najczęściej:

- Referencje dostępne na życzenie.

Drugie rozwiązanie jest bezpieczne pod względem ochrony danych osobowych i pozwala przekazać szczegóły dopiero na dalszym etapie rekrutacji.

Dobre praktyki

- wybieraj osoby, które dobrze znają Twoją pracę i mogą udzielić merytorycznej opinii,
- zadbaj o aktualność danych kontaktowych,
- poinformuj rekomendującego o stanowisku, na które aplikujesz,
- dopasuj referencje do branży lub charakteru stanowiska.

Dobrze dobrane referencje mogą stanowić istotne potwierdzenie Twoich kompetencji oraz zwiększyć zaufanie pracodawcy, szczególnie w końcowym etapie procesu rekrutacyjnego.

Publikacje



Sekcja publikacji jest elementem dodatkowym CV, jednak w określonych branżach może mieć kluczowe znaczenie dla oceny kompetencji kandydata/kandydatki. Szczególnie rekomendowana jest osobom aplikującym na stanowiska naukowe, badawcze, akademickie oraz eksperckie, gdzie dorobek publikacyjny stanowi istotny wskaźnik zaangażowania w rozwój danej dziedziny.

Publikacje warto uwzględnić również w zawodach związanych z:

- branżą wydawniczą,
- marketingiem i reklamą,
- dziennikarstwem,
- copywritingiem i content marketingiem,
- komunikacją lub PR,
- tworzeniem treści specjalistycznych.

Stanowią one potwierdzenie umiejętności analitycznych, eksperckiej wiedzy oraz kompetencji w zakresie pisania, redagowania i przekazywania informacji w sposób profesjonalny.

W tej sekcji możesz zamieścić:

- artykuły naukowe lub branżowe,
- publikacje eksperckie,
- raporty i opracowania,
- książki lub współautorstwo publikacji,
- artykuły blogowe o charakterze specjalistycznym,
- materiały publikowane w mediach branżowych.

Dobrym standardem jest podanie:

- tytułu publikacji,
- nazwy czasopisma, portalu lub wydawnictwa,
- roku publikacji,
- linku do materiału (jeśli dostępny online).

Jeżeli publikacja została nagrodzona lub wyróżniona, warto dodatkowo zaznaczyć tę informację. Stanowi ona silny argument potwierdzający jakość Twojej pracy.

Portfolio



POSTAW NA PRACĘ

Portfolio jest niezbędnym elementem aplikacji w zawodach kreatywnych oraz technicznych, gdzie sama lista doświadczeń nie pozwala w pełni ocenić kompetencji kandydata/kandydatki. Umożliwia ono pracodawcy bezpośrednie zapoznanie się z efektami Twojej pracy, stylem działania oraz sposobem rozwiązywania problemów.

Sekcja ta ma szczególne znaczenie w branżach takich jak:

- grafika i projektowanie,
- marketing i reklama,
- fotografia i multimedia,
- architektura,
- content creation,
- IT i nowe technologie.

Portfolio pozwala zaprezentować nie tylko końcowy efekt realizacji projektów, ale również proces twórczy, sposób myślenia projektowego oraz podejście do realizowanych zadań. Dzięki temu osoba z HR może ocenić, czy Twoja estetyka, metodologia pracy lub rozwiązania

technologiczne są spójne z potrzebami i kulturą organizacji.

W przypadku branży IT portfolio często przyjmuje formę repozytorium projektów (np. aplikacji, kodu, wdrożeń czy rozwiązań technologicznych), stanowiąc praktyczne potwierdzenie umiejętności technicznych.

Dobre praktyki przy tworzeniu portfolio

- prezentuj różnorodne projekty pokazujące zakres kompetencji,
- unikaj prezentowania wyłącznie jednego stylu lub typu realizacji,
- wybieraj projekty najlepiej dopasowane do stanowiska,
- dbaj o jakość, nie ilość prezentowanych prac,
- dodaj krótki opis projektu oraz swoją rolę w jego realizacji.

Zbyt jednorodne portfolio może sugerować ograniczoną elastyczność lub wąski zakres kompetencji, dlatego warto pokazać różne podejścia, narzędzia lub style pracy.

Portfolio najlepiej udostępnić w formie linku w nagłówku CV lub w osobnej sekcji, umożliwiając rekruterowi/rekruterce szybki dostęp do Twoich realizacji.

Narzędzia, które pomogą Ci stworzyć portfolio

Do przygotowania portfolio możesz wykorzystać wiele prostych, darmowych lub łatwo dostępnych narzędzi, które nie wymagają zaawansowanych umiejętności technicznych. Wybór zależy od tego, jaką formę portfolio chcesz stworzyć: wizualną, tekstową, programistyczną czy mieszaną.

Narzędzia online do tworzenia portfolio

- **Canva** – Pozwala tworzyć estetyczne portfolio PDF, strony internetowe „one-page” lub prezentacje projektów. Zawiera gotowe szablony i dostęp do darmowych grafik.
- **Google Sites** – dobre rozwiązanie, jeśli chcesz stworzyć proste portfolio w formie strony www, bez kodowania.
- **Behance** – świetna platforma do udostępniania prac graficznych, kreatywnych i multimedialnych.

- **lovable.dev** – platforma oparta na AI, która pozwala tworzyć w pełni funkcjonalne aplikacje internetowe po prostu opisując swój pomysł słowami.

Portfolio dla osób pracujących w IT

- **GitHub** – najbardziej popularne miejsce do prezentowania kodu, aplikacji, prototypów i projektów technicznych.

Portfolio dla fotografów, filmowców i twórców multimedialnych

- **Adobe Portfolio** – idealne do eksponowania zdjęć, wideo i projektów multimedialnych.
- **Vimeo** – dobre miejsce do udostępniania filmów w wysokiej jakości.
- **Flickr** – platforma do przechowywania i prezentowania zdjęć.
- Strona lub blog

Portfolio dla osób tworzących content, teksty, artykuły

- **Notion** – pozwala budować portfolio tekstowe, blogowe, case studies i zestawienia realizacji.

Klauzula RODO w CV



Klauzula RODO to obowiązkowy element dokumentów aplikacyjnych, który stanowi formalną zgodę kandydata/kandydatki na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji. Jej umieszczenie w CV umożliwia pracodawcy legalne wykorzystanie przekazanych informacji, takich jak imię i nazwisko, dane kontaktowe czy przebieg kariery zawodowej.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, pracodawca nie powinien przetwarzać danych kandydata bez jego wyraźnej zgody. Brak aktualnej klauzuli może skutkować odrzuceniem aplikacji z przyczyn formalnych, niezależnie od poziomu kwalifikacji kandydata/kandydatki.

RODO (Rozporządzenie o Ochronie Danych Osobowych) zapewnia, że:

- Twoje dane są wykorzystywane wyłącznie w celu prowadzenia procesu rekrutacyjnego,
- dostęp do nich mają jedynie osoby zaangażowane w rekrutację,
- dane nie mogą być przekazywane innym podmiotom bez Twojej zgody,

- po zakończeniu procesu rekrutacyjnego pracodawca ma obowiązek usunięcia danych, o ile nie wyraziłaś lub nie wyraziłeś zgody na ich dalsze przechowywanie.

Umieszczenie dodatkowej zgody na przyszłe rekrutacje pozwala firmie zachować Twoje CV w swojej bazie kandydatów i skontaktować się z Tobą w przypadku pojawienia się podobnych ofert pracy.

Klauzulę RODO należy umieścić na końcu CV – najczęściej w stopce dokumentu.

Przykładowe wersje klauzuli RODO

Wersja rozbudowana

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 (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) 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).

Wersja krótka

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu i zakresie prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko.

Wersja krótka z nazwą firmy

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez firmę (nazwa firmy) w celu i zakresie prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko.

Dodatkowa zgoda na przyszłe rekrutacje

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych również na potrzeby przyszłych procesów rekrutacyjnych.

**Aplikuj, nawet jeśli
nie spełniasz 100%
wymagań**



Wielu kandydatów i kandydatek rezygnuje z aplikowania na interesujące stanowiska tylko dlatego, że nie spełnia wszystkich wymagań wskazanych w ogłoszeniu o pracę. Warto jednak pamiętać, że lista oczekiwań publikowana przez pracodawcę bardzo często przedstawia profil kandydata/kandydatki idealnego, który w praktyce rzadko występuje na rynku pracy.

Firmy nierzadko formułują wymagania szerzej, aby dotrzeć do możliwie najlepiej dopasowanych kandydatów /kandydatek. Proces rekrutacyjny polega natomiast na wyborze osoby, która posiada największy potencjał rozwojowy, odpowiednie kompetencje oraz motywację do pracy, niekoniecznie komplet wszystkich wskazanych umiejętności.

Osoby z HR zapraszają na rozmowy przede wszystkim tych kandydatów/kandydatek, którzy:

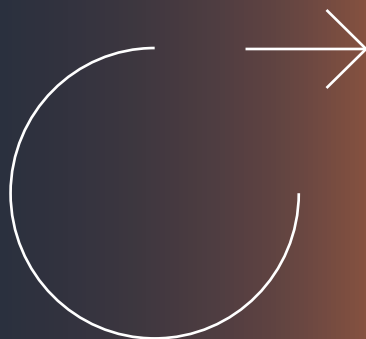
- wyróżniają się doświadczeniem lub podejściem,
- prezentują spójny kierunek rozwoju,
- wykazują gotowość do nauki,
- potrafią pokazać wartość, jaką mogą wnieść do organizacji.

Braki kompetencyjne nie muszą być przeszkodą pod warunkiem, że potrafisz świadomie je nazwać oraz wskazać sposób ich uzupełnienia. Dobrym miejscem na podkreślenie takiego podejścia jest podsumowanie zawodowe, w którym możesz zaznaczyć chęć rozwoju, zdobywania nowych kwalifikacji lub szybkiego wdrożenia się w wymagane obszary.

Pracodawcy coraz częściej poszukują nie tylko gotowych specjalistów, ale również osób z potencjałem, zaangażowaniem i otwartością na rozwój.

Dlatego, jeśli oferta pracy jest zgodna z Twoimi aspiracjami zawodowymi – aplikuj. Najgorszą decyzją rekrutacyjną jest ta, której nigdy nie podejmiesz.

Checklista



CHECKLISTA – Sprawdź, czy Twoje CV jest gotowe!

1. Dane kontaktowe

- ☐ Imię i nazwisko wyróżnione na górze dokumentu
- ☐ Aktualny numer telefonu z kierunkowym +48
- ☐ Profesjonalny adres e-mail
- ☐ Lokalizacja (miasto / region) – opcjonalnie
- ☐ Link do LinkedIn / portfolio – opcjonalnie

2. Wygląd CV

- ☐ Dokument jest czytelny i estetyczny
- ☐ Maksymalnie 1–2 strony
- ☐ Jedna lub dwie czcionki, spójny styl
- ☐ Odpowiednia interlinia (1.15–1.5)
- ☐ Wyróżnienia użyte z umiarem
- ☐ Logiczny układ sekcji

3. Profil zawodowy/BIO

- ☐ 3–4 zdania podsumowania
- ☐ Konkretnie kompetencje i mocne strony
- ☐ Informacja o kierunku rozwoju zawodowego

4. Doświadczenie zawodowe

- ☐ Odwrócona chronologia
- ☐ Nazwa firmy
- ☐ Dokładne daty (miesiąc/rok – miesiąc/rok)
- ☐ Precyzyjna nazwa stanowiska
- ☐ Zakres obowiązków w punktach lub opis umiejętności, które nabyłeś/nabyłaś w trakcie pracy
- ☐ Osiągnięcia opisane językiem korzyści
- ☐ Konkrety liczbowe (np. % wzrostu, wielkość zespołu, wyniki)

5. Wykształcenie

- ☐ Tylko istotne etapy edukacji

- ☐ Pełna nazwa uczelni
- ☐ Uzyskany tytuł
- ☐ Podane daty
- ☐ Dla osób wchodzących na rynek pracy- podaj temat pracy, wyróżnienia, projekty

6. Kursy i szkolenia

- ☐ Tylko najistotniejsze i aktualne
- ☐ Nazwa kursu + organizator
- ☐ Daty lub liczba godzin
- ☐ (Opcjonalnie) krótki opis kompetencji

7. Umiejętności

- ☐ Podział na kategorie (np. techniczne / miękkie)
- ☐ Dopasowane do oferty
- ☐ Wypunktowane konkrety

8. Języki obce

- ☐ Poziomy wg CEFR (A1–C2)

- ☐ Certyfikaty z datą — jeśli są

10. **Dodatkowe sekcje (opcjonalnie)**

- ☐ Osiągnięcia / nagrody
- ☐ Portfolio / publikacje
- ☐ Zainteresowania (konkretnie)
- ☐ Referencje lub zapis: „Dostępne na życzenie”
- ☐ Informacja o niepełnosprawności — tylko jeśli chcesz ją podać

11. **Klauzula RODO**

- ☐ Aktualna treść klauzuli na końcu CV



Fundacja Aktywizacja

Przygotowanie: Daria Filarska, Emilia Olejnik-Malinowska

Projekt okładki i layoutu: Agnieszka Prus

Skład: Marcin Grant

Zdjęcia: Lucyna Lewandowska

ISBN 978-83-64734-39-7



Projekt „Aktywny Start II” jest realizowany dzięki dofinansowaniu ze środków
Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

ISBN 978-83-64734-39-7



Projekt „Aktywny Start II” jest realizowany dzięki dofinansowaniu ze środków
Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych