

Poniżej wpisz swoje dane kontaktowe: adres, telefon, email. **UWAGA!** Nie należy wpisywać daty urodzenia, wieku, stanu cywilnego ani liczby dzieci! Unikaj również mało profesjonalnych adresów mailowych np. honey@yahoo.com itd.

W nagłówku umieść swoje imię i nazwisko. **UWAGA!** Nie jest konieczne tytułowanie dokumentu 'Curriculum Vitae'.

UWAGA! W Wielkiej Brytanii nie praktykuje się zamieszczanie zdjęcia w CV.

W części zatytułowanej **Profile** lub **Key Skills** wpisz krótkie podsumowanie Twojego doświadczenia i umiejętności wraz z typem pracy której poszukujesz. **UWAGA!** ta część jest 'nadobowiązkowa'.

W historii zatrudnienia opisz dla jakiej firm(y) pracowałeś/aś (wraz z adresem (lub przynajmniej miastem/krajem) oraz stanowiskiem. Poniżej wypunktowuj swoje główne osiągnięcia i/lub obowiązki w danej pracy.

W tej części opisz odbyte dodatkowe szkolenia (tytuł, nazwa firmy prowadzącej szkolenie, data) i/lub kwalifikacje np. NVQ (brytyjskie kwalifikacje zawodowe). Ponownie odwrócona chronologia.

Część poświęcona zainteresowaniom ma nadać CV bardziej 'ludzki' charakter, dodać mu osobistego akcentu. **UWAGA:** wpisanie tu *reading, cinema and sport* nie spełnia tych wymagań (wpisuje to większość kandydatów do pracy). Uważaj też na hobby potencjalnie nie do pogodzenia z pracą jakiej szukasz np. wyprawy arktyczne, a nawet gry komputerowe!

First name and Surname

Contact Details:

Profile /Key Skills:

Education:

Professional Experience:

Company:
Position:
Main achievements and job duties:

Other qualifications and training

Other Information

Languages:

Membership in organisations, clubs, associations:

Driving licence:

Computer skills:

Personal Interests:

References available on request.

Część dotycząca umiejętności obsługi komputera powinna zawierać informacje na temat programów którymi potrafisz się obsługiwać np. **fully competent with MsOffice, working knowledge of Adobe Photoshop, basic HTML.**

Do Ciebie należy wybór czy opiszesz najpierw swoje **doświadczenie zawodowe** (jeśli np. skończyłeś/aś edukację wiele lat temu lub/i staramy się o pracę niezwiązaną z twoim wykształceniem) czy też **edukację** (w wypadku gdy właśnie skończyłeś/aś studia i bardziej chcesz się pochwalić osiągnięciami akademickimi niż doświadczeniem zawodowym). **UWAGA:** Obie wersje są poprawne.

Daty w tej części CV podaj w odwrotnej kolejności niż chronologiczna (np. od ostatniego stanowiska pracy) w formacie miesiąc/rok. **UWAGA:** Cyfry rzymskie są używane w UK rzadko i mogą stanowić utrudnienie w szybkim czytaniu CV przez pracodawców!

W części dotyczącej Informacji Dodatkowych wpisz znane ci języki obce (wraz ze stopniem zaawansowania).

UWAGA: Jeżeli nie jesteś członkiem żadnych organizacji/klubów lub jeśli nie posiadasz prawa jazdy, tych punktów po prostu nie wpisuj.

UWAGA! W Wielkiej Brytanii nie istnieje prawny wymóg zamieszczania klauzuli o użyciu danych osobowych.

Na dole CV zamiast nazwisk referentów i ich numerów telefonu wpisz **references available on request** i przygotuj się że w kolejnym etapie procesu rekrutacyjnego możesz zostać poproszony/a o dane kontaktowe do 1-2 osób (np. byłego pracodawcy lub promotora na studiach).

[First name and Surname]

Contact Details:

Profile /Key Skills:

Education:

[from ... to ...]

Professional Experience:

Company:
Position:
Main achievements and job duties:

Company:
Position:
Main achievements and job duties:

Other qualifications and training:

Other Information

Languages:

Membership in organisations, clubs, associations:

Driving licence:

Computer skills:

Personal Interests:

References available on request.