



# POLSKI ZWIĄZEK PIŁKARZY



PZP

ROK ZAŁOŻENIA 1997 – Członek FIFPro Międzynarodowej Federacji Związków Zawodowych Piłkarzy

---

## JAK NAPISAĆ ŻYCIORYS ZAWODOWY

### PRZEWODNIK



**Drodzy Piłkarze,**

*Poniżej przedstawiamy Wam, krótki przewodnik po tym, w jaki sposób przygotować profesjonalny życiorys zawodowy, tzw. CV.*

*Wielu z Was w pewnym momencie życia - po zakończeniu kariery piłkarskiej, stanie przed koniecznością rozpoczęcia nowej drugiej kariery zawodowej. Poniższy przewodnik został przygotowany z myślą o tej właśnie grupie piłkarzy.*

*Wierzymy, że poniższy dokument będzie dla Was bardzo pomocny. Znajdziecie w nim najważniejsze informacje, które pomogą Wam przygotować profesjonalne CV. Począwszy od głównych zasad pisania CV, najczęstszych błędów, głównych rodzajów CV, aż po ich wzory.*

*Pamiętajcie, CV jest Waszą wizytówką w oczach potencjalnego pracodawcy, a profesjonalne i estetyczne jego wykonanie z pewnością pozwoli Wam wyróżnić się spośród innych kandydatów.*

*Życzymy Wam wielu sukcesów na nowej drodze kariery zawodowej!*

**Polski Związek Piłkarzy**

**Życiorys zawodowy**, nazywany również Curriculum Vitae, w skrócie **CV**, jest krótkim dokumentem, który w sposób spójny prezentuje przebieg kariery zawodowej. Samo sformułowanie „curriculum vitae” w języku łacińskim oznacza "drogę życia".

Celem CV jest zwięzłe przedstawienie potencjalnemu pracodawcy naszej kandydatury na wybrane stanowisko pracy. Jest ono swoistą wizytówką, która ma zachęcić do zaproszenia nas na rozmowę rekrutacyjną. Pozwala wyróżnić się spośród innych kandydatów.

### ***Dobre CV to takie, które:***

- jest estetyczne, przejrzyste, spójne;
- posiada profesjonalne zdjęcie;
- jest napisane na komputerze na białym papierze A4;
- posiada pionowy układ strony;
- nie jest za długie, maksymalnie zajmuje 2 strony A4;
- w sposób spójny i zwięzły przedstawia najważniejsze informacje dotyczące naszej kandydatury;
- zawiera kluczowe dla danego stanowiska informacje i fakty;
- jest wysłane w formacie doc. lub pdf.

### ***Pamiętaj:***

- o cyfrach – jeśli zarządzałeś ludźmi, podaj, iloma osobami; jeśli zajmowałeś się sprzedażą, podaj, jaką wielkość zrealizowałeś;
- preferowaną czcionką jest: Arial, Times New Roman, Tahoma lub Verdana, o wielkości w granicach 10-12 pkt.

***Każde CV musi być dostosowane do wymagań pracodawcy na dane stanowisko pracy. Pamiętajmy więc, aby dopasować CV do konkretnej oferty pracy.***

## Rodzaje i wzory CV:

**Chronologiczne** - najpopularniejszy rodzaj CV. Zawiera najważniejsze informacje dotyczące przebiegu kariery zawodowej. Informacje te umieszczone są w odwrotnej kolejności, tzn. od najbardziej aktualnych informacji dotyczących naszego wykształcenia oraz doświadczenia zawodowego, aż po te najstarsze. Stosowany w sytuacji spójnej ścieżki zawodowej, braku przerw w zatrudnieniu.

**Funkcjonalne** - polecany jest dla osób z pewnym doświadczeniem zawodowym. Ten rodzaj życiorysu uwypukla posiadane umiejętności, kwalifikacje oraz cel zawodowy. Stosuje się w sytuacjach: posiadania doświadczenia zdobytego w różnych branżach i na różnych stanowiskach, chęci zmiany ścieżki zawodowej lub posiadania przerw w zatrudnieniu.

**Europejskie CV (Europass)** - standardowy formularz wprowadzony przez Komisję Europejską. Dostępny we wszystkich językach Unii Europejskiej. Gotowy szablon dostępny jest na stronie: <http://europass.cedefop.europa.eu/pl/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>.

## Co powinno zawierać CV?

Poniższe informacje odnoszą się do najczęściej stosowanego rodzaju życiorysu zawodowego, tzw. CV chronologicznego. Główne rodzaje CV wraz z przykładowymi wzorami znajdują się w dalszej części przewodnika.

**Dane osobowe:** imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer telefonu, adres e-mail. Nie należy umieszczać danych wrażliwych np. NIP, PESEL.

**Wykształcenie:** czas trwania nauki, pełna nazwa szkoły, kierunek, specjalizacja. Należy podać od ostatnio ukończonej szkoły.

**Doświadczenie zawodowe:** data rozpoczęcia i zakończenia pracy, nazwa firmy, zajmowane stanowisko, krótki opis zakresu obowiązków. W przypadku braku doświadczenia zawodowego, wymieniamy odbyte praktyki i staże. Podobnie jak w przypadku wykształcenia, podajemy od najbardziej aktualnego.

**Kursy i szkolenia:** wpisujemy tylko te, które mogą być ważne dla danego stanowiska pracy.

**Umiejętności:** języki obce, znajomość programów komputerowych i obsługi komputera, prawo jazdy.

**Osiągnięcia:** nie mamy obowiązku podawać ich w CV, aczkolwiek warto je wskazać, jeśli takowe posiadamy.

**Zainteresowania:** nie mamy obowiązku podawać ich w CV, aczkolwiek mogą one pomóc nam się wyróżnić spośród innych kandydatów. Unikaj ogólnikowego opisu, np. „książki”, „muzyka”. Pamiętaj, podczas rozmowy rekrutacyjnej możesz spodziewać się pytania o nie. Wpisujemy tylko to, czym rzeczywiście się interesujemy.

**Klauzula zezwalająca na przetwarzanie danych osobowych:** bez niej potencjalny pracodawca nie może nawet do Ciebie zadzwonić. Treść klauzuli:

*"Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych Dz. U. nr 133, poz. 883".*

**Czytelny podpis.**

### **Przydatne strony internetowe:**

[www.kariera.com](http://www.kariera.com)

[www.pracuj.pl](http://www.pracuj.pl)

Gotowe szablony CV, które pomogą stworzyć profesjonalny dokument i zaoszczędzić sporo czasu, można znaleźć pod poniższymi adresami internetowymi:

[http:// www.profeo.pl/cv](http://www.profeo.pl/cv)

<http://praca.gratka.pl/poradnik/art/darmowe-wzory-cv-do-pobrania,2316666,art,t,id,tm.html>