|  |  |
| --- | --- |
| INFORMACJE OSOBISTE | Wpisz Imię(ona) Nazwisko(a) |
| [Wypełnianie wszystkich pól w CV nie jest obowiązkowe. Usuń puste pole lub jeśli nie dotyczy.] | |
|  | Wpisz nazwę ulicy, numer domu, kod pocztowy, miasto, kraj |
| Wpisz numer telefonu  Wpisz numer telefonu komórkowego |
| Wpisz adres e-mail |
| Wpisz adres swojej strony web. |
| Wpisz typ komunikatora internetowego Wpisz konto(a) na komunikatorze internetowym |
| Płeć Zaznacz płeć | Data urodzenia dd/mm/rrrr | Narodowość Wpisz Narodowość / narodowości |

|  |  |
| --- | --- |
| STANOWISKO O JAKIE SIĘ UBIEGASZ  STANOWISKO / ZAWÓD  PREFEROWANE MIEJSCE ZATRUDNIENIA/ CHARAKTER PRACY  STUDIA NA JAKIE SKŁADASZ PODANIE | Wpisz nazwę stanowiska o jakie aplikujesz / zawód / miejsce zatrudnienia / charakter pracy / studia na jakie składasz podanie (usuń opisy w lewej kolumnie, które Cię nie dotyczą) |

|  |  |
| --- | --- |
| DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE |  |

[Opisz oddzielnie każde doświadczenie zawodowe. Zacznij od najbardziej aktualnego.]

|  |  |
| --- | --- |
| Wpisz daty (od - do) | Wpisz zawód lub zajmowane stanowisko |
| Wpisz nazwę i adres pracodawcy (wpisz również adres strony web pracodawcy, jeśli posiada) |
| * Wpisz podstawowy zakres wykonywanych prac i obowiązków |
| Typ działalności lub sektor Wpisz typ działalności lub sektor |

|  |  |
| --- | --- |
| WYKSZTAŁCENIE I ODBYTE SZKOLENIA |  |

Opisz oddzielnie każdy ukończony typ / rodzaj kursu / kształcenia. Zacznij od najbardziej aktualnego.]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Wpisz daty (od - do) | Wpisz nazwę / tytuł uzyskanych kwalifikacji | Wpisz poziom ERK (jeżeli znasz) |
| Wpisz nazwę i adres instytucji edukacyjnej / szkoleniowej (wpisz również kraj) | |
| * Wpisz podstawowe dziedziny kształcenia / nabyte umiejętności zawodowe | |

|  |  |
| --- | --- |
| UMIEJĘTNOŚCI |  |

[Usuń puste pola.]

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Język ojczysty | Wpisz język ojczysty / języki ojczyste | | | | |
|  |  | | | | |
| Inne języki | ROZUMIENIE | | MÓWIENIE | | PISANIE |
| Słuchanie | Czytanie | Porozumiewanie się | Samodzielne wypowiadanie się |  |
| Wpisz języki, które znasz | Wpisz poziom znajomości języka | Wpisz poziom znajomości języka | Wpisz poziom znajomości języka | Wpisz poziom znajomości języka | Wpisz poziom znajomości języka |
|  | Wpisz nazwę certyfikatu językowego. Dodaj poziom językowy, jeśli znasz. | | | | |
| Wpisz języki, które znasz | Wpisz poziom znajomości języka | Wpisz poziom znajomości języka | Wpisz poziom znajomości języka | Wpisz poziom znajomości języka | Wpisz poziom znajomości języka |
|  | Wpisz nazwę certyfikatu językowego. Dodaj poziom językowy, jeśli znasz. | | | | |
|  | Poziomy: A1/2: podstawowy - B1/2: średni - C1/2 zaawansowany  Europejski system opisu kształcenia językowego | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Umiejętności komunikacyjne | Wpisz swoje umiejętności komunikacyjne. Opisz w jaki sposób zostały zdobyte. Przykład:   * dobre umiejętności komunikacyjne zdobyte poprzez doświadczenie w pracy na stanowisku kierownika sprzedaży |

|  |  |
| --- | --- |
| Umiejętności organizacyjne / kierownicze | Wpisz swoje umiejętności organizacyjne / kierownicze. Opisz w jaki sposób zostały zdobyte. Przykład:   * umiejętności przywódcze (aktualnie odpowiedzialny za pracę 10 osobowego zespołu) |

|  |  |
| --- | --- |
| Umiejętności zawodowe | Wpisz umiejętności zawodowe nie wymienione w inny miejscu. Opisz w jaki sposób zostały zdobyte. Przykład:   * dobra znajomość procesów kontroli jakości (aktualnie odpowiedzialny/na za audyt jakościowy) |

|  |  |
| --- | --- |
| Umiejętności obsługi komputera | Wpisz swoje umiejętności obsługi komputera. Opisz w jaki sposób zostały zdobyte. Przykład:   * dobra znajomość narzędzi Microsoft Office™ tools |

|  |  |
| --- | --- |
| Inne umiejętności | Wpisz pozostałe istotne umiejętności nie wymienione w innym miejscu. Opisz w jaki sposób zostały zdobyte. Przykład:   * stolarstwo |

|  |  |
| --- | --- |
| Prawo jazdy | Wpisz posiadane kategorie prawa jazdy. Przykład:   * Kategoria B |

|  |  |
| --- | --- |
| INFORMACJE DODATKOWE |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Publikacje  Prezentacje  Projekty  Konferencje  Seminaria  Dyplomy i nagrody  Członkostwo  Referencje | Wpisz odpowiednio: publikacje, prezentacje, projekty, konferencje, seminaria, dyplomy i nagrody, członkostwo, referencje. Usuń opisy w lewej kolumnie, które Cię nie dotyczą.  Przykład publikacji:   * Jak napisać dobre CV, New Associated Publishers, London, 2002.   Przykład projektu:   * Devon new public library. Principal architect in charge of design, production, bidding and construction supervision (2008-2012). |
|  |  |
| Klauzula o przetwarzaniu danych osobowych | Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z przepisami ustawy z dn. 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm).  Przyjmuję do wiadomości, że przysługuje mi prawo wglądu do treści moich danych oraz ich poprawiania.” |

|  |  |
| --- | --- |
| ZAŁĄCZNIKI |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Wpisz listę dokumentów stanowiących załączniki do Twojego CV. Przykłady:   * kopie / odpisy świadectw i dyplomów; * pochwały dotyczące pracy lub staży; * publikacje lub badania. |