Wskazówki dotyczące korzystania z wzoru Europass CV

(http://europass.cedefop.europa.eu)

Wstęp

Napisanie własnego CV to ważny krok przy poszukiwaniu pracy czy szkolenia; jest to często nasz pierwszy kontakt z przyszłym pracodawcą. CV powinno być napisane w taki sposób, aby przyciągnąć uwagę czytającego i pokazać, dlaczego jego autor zasługuje na zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną.

Ważne! Pracodawcy rzadko poświęcają dłużej niż minutę na jedno CV, dokonując wstępnej selekcji nadesłanych ofert. Jeżeli nie uda Ci się wywrzeć odpowiedniego wrażenia, oznacza to, iż zmarnujesz nadarzającą się okazję.

Zanim przystąpisz do wypełniania wzoru CV, przeczytaj uważnie przedstawione poniżej informacje.

Zalecenia ogólne

Zanim zaczniesz pisać swoje CV, zapamiętaj kilka ważnych zasad:

Przemyśl sposób, w jaki przedstawisz informacje w swoim CV

Opisz kwalifikacje, umiejętności i kompetencje w sposób jasny i logiczny, aby Twoje charakterystyczne cechy rzucały się w oczy.

Zwróć uwagę na wszystkie istotne szczegóły, dotyczące zarówno treści, jak i sposobu prezentacji. Nic nie usprawiedliwia błędów w pisowni i interpunkcji!

Skup się na rzeczach najistotniejszych

- CV musi być krótkie: najczęściej wystarczą dwie strony, aby pokazać, kim jesteś i co potrafisz. W niektórych krajach trzystronicowe CV może być uznawane za zbyt długie, nawet, jeżeli Twoje doświadczenie zawodowe jest wyjątkowe.
- Jeżeli Twoje doświadczenie zawodowe jest jeszcze niewielkie (gdyż niedawno ukończyłeś szkołę lub studia), najpierw opisz uzyskane wykształcenie, kładąc nacisk na praktyki zawodowe odbyte w trakcie nauki (zob. przykłady na stronie internetowej).
- Skup się na istotnych informacjach, które wniosą dodatkowe, ważne elementy do Twojego podania o pracę: możesz pominąć doświadczenia zawodowe lub kursy / szkolenia, które miały miejsce dawno lub nie mają związku z pracą, o którą się starasz.

Dostosuj CV do stanowiska, o które się starasz

Sprawdź swoje CV za każdym razem, kiedy chcesz je wysłać, aby mieć pewność, iż odpowiada ono opisowi przedstawionemu przez pracodawcę. Podkreśl swoje mocne strony, uwzględniając określone wymagania pracodawcy. Znajomość profilu danej firmy pomoże Ci dostosować CV do danej sytuacji.

Uważaj: unikaj koloryzowania, gdyż może to wyjść na jaw podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Zachowaj strukturę formularza

Europass CV pozwala na przedstawienie kwalifikacji, umiejętności i kompetencji w uporządkowany sposób:

- dane osobowe;
- opis doświadczeń zawodowych;
- opis uzyskanego wykształcenia i odbytych kursów/szkoleń (które możesz umieścić przed rubryką „Doświadczenie zawodowe", jeżeli masz niewielkie doświadczenie zawodowe. Aby odwrócić porządek tych dwóch rubryk, użyj poleceń „Kopiuj" i „Wklej" w edytorze tekstu).
- szczegółowy wykaz posiadanych umiejętności i kompetencji nabytych w trakcie nauki, pracy i życia codziennego.

Uwagi:

- CV wydrukuj na białym papierze;
- zachowaj podaną czcionkę i układ graficzny;
- unikaj podkreśleń i pisania całych zdań tłustym drukiem, gdyż wpływa to ujemnie na czytelność dokumentu;
- nie rozbijaj jednej rubryki na dwie strony (np. listy odbytych szkoleń) – w tym celu użyj polecenia „Nowa strona";
- w wydrukowanym dokumencie nie powinno być widać linii oddzielających poszczególne rubryki.

Pisz jasno i zwięźle

Potencjalny pracodawca musi wyrobić sobie pogląd o tym, kim jesteś na podstawie sekund (nie minut) poświęconych na zapoznanie się z Twoim CV. Z tego właśnie powodu musisz pisać tak, aby potencjalny pracodawca w ciągu błyskawicznej lektury dowiedział się, kim jesteś i co sobą reprezentujesz.

Dlatego:

- używaj krótkich zdań;
- skup się na istotnych aspektach odbytych szkoleń i posiadanego doświadczenia zawodowego;
- wyjaśnij ewentualne przerwy w studiach lub pracy zawodowej;
- usuń niewypełnione rubryki, których wypełnienie nie jest wymagane np. jeżeli nie wypełniasz rubryki „Umiejętności artystyczne i kompetencje" – (zob. strona 2 wzoru) – lub jeżeli dojdziesz do wniosku, że takie umiejętności nie wzbogacą Twojego podania o pracę, usuń całą rubrykę za pomocą polecenia „Wytnij" w edytorze tekstu.

Poproś kogoś o przeczytanie gotowego CV

Po skończeniu pisania uważnie sprawdź swoje CV, aby usunąć ewentualne błędy i mieć pewność, że jest ono napisane w zrozumiały i logiczny sposób.

Poproś kogoś o przeczytanie gotowego CV, aby sprawdzić, czy jego zawartość jest sformułowana jasno i zrozumiale.

Szczegółowe wskazówki dotyczące korzystania z Europass CV

(http://europass.cedefop.europa.eu)

Jak napisać europejskie CV?

I. Wypełnij wzór CV w Internecie lub pobierz go ze strony internetowej

Możesz

(a) wykorzystać wzór CV znajdujący się na stronie internetowej Europass (http://europass.cedefop.europa.eu). W takim przypadku możesz zapisać wypełniony wzór CV w dowolnym, wybranym przez siebie katalogu

lub

(b) pobrać wzór CV (w formacie Microsoft Word lub rtf) w wybranym przez siebie języku z tej samej strony internetowej i zapisać go na twardym dysku w swoim komputerze. W takim przypadku wypełnij poszczególne rubryki znajdujące się po prawej stronie dokumentu oraz wpisz swoje dane osobowe.

Jeżeli potrzebujesz dodatkowych wskazówek, zapoznaj się z przykładowymi CV pod adresem: http://europass.cedefop.europa.eu

II. Wypełnij poniższe rubryki

Ważne:

- nic nie zmieniaj w rubrykach znajdujących się po lewej stronie;
- zachowaj układ graficzny i czcionkę użytą we wzorze CV.

Europass curriculum vitae	Wklej zdjęcie, o ile jest wymagane (nieobowiązkowo) Uwagi: - zdjęcie nie jest konieczne, chyba że wymaga tego pracodawca - preferowany format: jpg.

Dane osobowe

Nazwisko (a) / Imię (imiona) (usuń, jeśli nie wypełniasz tej rubryki)	Wpisz imię / imiona i nazwisko (najlepiej drukowanymi literami), np.: KOWALSKI Jan Krzysztof zgodnie z praktyką przyjętą w danym kraju. Uwaga: Jeżeli nosisz więcej niż jedno imię, jako pierwsze podaj to, którego zwykle używasz.
Adres(y) (usuń, jeśli nie wypełniasz tej rubryki)	Podaj pełny adres pocztowy, na który ma być przesłana korespondencja, np.: ul. Morska 12 PL - 32-400 Braniewo Uwagi: - Podaj adres, pod którym można się z Tobą szybko skontaktować. Jeżeli Twój adres zameldowania jest inny niż Twój obecny adres zamieszkania, możesz podać oba adresy, zaznaczając, w jakim okresie można się z Tobą skontaktować pod każdym z nich. - Kolejność informacji podanych w adresie może się różnić w zależności od kraju; stosuj się do zasad obowiązujących w swoim kraju, aby poczta mogła Ci szybko dostarczyć korespondencję. Pamiętaj o podaniu nazwy (kodu) kraju, jeżeli starasz się o pracę za granicą (zob. przykładowe CV). - W przypadku Irlandii, Wielkiej Brytanii i Holandii nazwę kraju podaje się w całości: Dublin 2 Ireland … London SW1P 3AT United Kingdom … 2500 EA Den Haag Nederland Więcej informacji na ten temat można znaleźć w poradniku stylistycznym dostępnym w Internecie pod adresem: http://eur-op.europa.eu/code/en/en-cover.htm

Telefon(y) (usuń, jeśli nie wypełniasz tej rubryki)	Podaj numer(y) telefonu(ów), pod którym(i) chcesz, aby kontaktowano się z Tobą. W razie potrzeby podaj dni i godziny, kiedy można się z Tobą kontaktować telefonicznie (tak, aby możliwy był szybki kontakt), np.: Tel: 012 120 30 45 Tel. kom: 611 12 36 54 Uwagi: - Jeżeli chcesz wysłać CV do innych krajów, podaj w nawiasie numer kierunkowy (prefiks) swojego kraju oraz województwa. Oba te prefiksy powinny być oddzielone łącznikiem, np.: (48-12) 120 30 45 w przypadku numeru w Krakowie. - Numer właściwy podaj, pisząc po dwie cyfry razem, licząc od prawej strony. Jeżeli numer jest nieparzysty, cyfry oddziel spacją, a nie kropką, np. (48-22) 220 20 20 w przypadku numeru w Warszawie. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w poradniku stylistycznym dostępnym w Internecie pod adresem: http://eur-op.europa.eu/code/en/en-cover.htm
Faks(y) (usuń, jeśli nie wypełniasz tej rubryki)	Podaj numer(y) faksu, stosując się do podobnych zasad, jak w przypadku numeru telefonu, np.: 012 120 30 46.
E-mail(e) (usuń, jeśli nie wypełniasz tej rubryki)	Podaj pełny adres e-mailowy, zaznaczając, czy jest to Twój adres prywatny, czy też służbowy, np.: kowal@halo.prv.pl

Obywatelstwo (nieobowiązkowo)	Podaj obywatelstwo, np.: polskie

Data urodzenia (nieobowiązkowo)	Podaj swoją datę urodzenia (dd/mm/rrrr), np.: 02.04.1963

Płeć (nieobowiązkowo)	Podaj płeć, (mężczyzna / kobieta) np.: mężczyzna

Preferowane miejsce zatrudnienia / charakter pracy (usuń, jeśli nie wypełniasz tej rubryki)	Określ poszukiwane miejsce zatrudnienia lub kategorię zawodową, np.: Administrator bazy danych Uwaga: ta rubryka skrótowo przedstawia Twoje kluczowe kompetencje i dlatego należy ją wypełnić bardzo starannie.

Doświadczenie zawodowe

W tej rubryce oddzielnie podaj informacje o każdym swoim miejscu zatrudnienia, które uważasz za istotne, począwszy od ostatniego.

Uwagi:

- Jeżeli składasz podanie o pracę po raz pierwszy, nie zapomnij uwzględnić praktyk zawodowych w okresie kształcenia/szkolenia, które stanowią dowód, iż miałeś już kontakty ze światem pracy.
- Jeżeli Twoje dotychczasowe doświadczenia zawodowe są niewielkie (gdyż niedawno skończyłeś szkołę czy studia), najpierw opisz uzyskane wykształcenie i ukończone szkolenia (aby odwrócić kolejność tych dwóch rubryk, użyj poleceń „Kopiuj" i „Wklej" w edytorze tekstu); połóż nacisk na praktyki zawodowe odbyte w trakcie nauki/szkolenia (zob. przykłady na stronie internetowej).
- Aby zachować zwięzłość, skoncentruj się na doświadczeniach zawodowych, które stanowią dodatkowe atuty Twojego podania. Nie zapomnij o doświadczeniach, które mogą stanowić Twoje silne strony, mimo że nie są bezpośrednio związane z profilem pracy, o którą się starasz (np. pobyt za granicą, praca wymagająca szerokich kontaktów z ludźmi itd.).
- Możesz skopiować tabelę (używając poleceń „Kopiuj" i „Wklej" w edytorze tekstu) tyle razy, ile jest to potrzebne. Aby usunąć nagłówek, użyj polecenia „Tabela".

Daty	Podaj daty pozwalające określić, jak długo wykonywałeś daną pracę, np.: Od marca 1994 r. do grudnia 1999 r.
Zawód lub zajmowane stanowisko	Podaj nazwę stanowiska, na którym pracowałeś lub określ charakter wykonywanej pracy, np.: mechanik pojazdów ciężarowych, technik-konserwator, recepcjonistka
Podstawowy zakres prac i obowiązków	Opisz najważniejsze wykonywane prace i obowiązki, np.: Konserwacja komputerów lub Kontakty z dostawcami lub Konserwacja terenów zielonych W razie potrzeby opisz swoje obowiązki za pomocą liczb (% czasu pracy, czas poświęcany na poszczególne prace itd.).
Nazwa i adres pracodawcy	Podaj nazwę i adres pracodawcy, np.: Surmapol Sp. z o.o., ul. Balowa 48, PL- 48-120 Radomsko Uwaga: jeśli jest to istotne, podaj więcej informacji (telefon, faks, adres e-mailowy lub internetowy), np.: Tel.: (48-37) 123 45 67 - Fax (48-37) 123 45 68 - E-mail: biuro@surmapol.pl Strona internetowa: http://www.surmapol.pl
Typ działalności lub sektor	Określ rodzaj działalności pracodawcy lub sektor, w którym działa, np.: Transport i logistyka lub Badanie ksiąg rachunkowych lub Produkcja części samochodowych

Wykształcenie i odbyte szkolenia

W tej rubryce oddzielnie opisz każdy ukończony tok nauki, tzn. kończący się otrzymaniem świadectwa czy dyplomu, począwszy od ostatniego.

Uwagi:

- Jeżeli Twoje dotychczasowe doświadczenia zawodowe są niewielkie (gdyż niedawno skończyłeś szkołę czy studia), najpierw opisz uzyskane wykształcenie i odbyte szkolenia (aby odwrócić kolejność tych dwóch rubryk, użyj poleceń „Kopiuj" i „Wklej" w edytorze tekstu).
- Nie należy pisać o wszystkich osiągnięciach edukacyjnych; nie pisz o szkole podstawowej, jeśli masz ukończone studia – skoncentruj się na tych osiągnięciach, które stanowią Twoje atuty w danej sytuacji.
- Możesz skopiować tabelę (używając poleceń „Kopiuj" i „Wklej" w edytorze tekstu) tyle razy, ile jest to potrzebne. Aby usunąć nagłówek, użyj polecenia „Tabela".

Daty	Podaj czas rozpoczęcia i zakończenia nauki, np.: Od września 1994 r. do czerwca 1998 r.
Nazwa / tytuł uzyskanych kwalifikacji	Wpisz dokładną nazwę/tytuł uzyskanych kwalifikacji, np.: Świadectwo ukończenia Zasadniczej Szkoły Zawodowej (ZSZ) o profilu: cukiernik Uwaga: unikaj stosowania samych skrótów (np. ZSZ).
Podstawowe dziedziny kształcenia / nabyte umiejętności zawodowe	Wymień najważniejsze przedmioty lub umiejętności zawodowe nauczane w trakcie danego toku nauki, w razie potrzeby grupując je razem, w celu zachowania zwięzłości tekstu, np.: Ogólne - język polski, matematyka, biologia, język obcy (angielski); - wychowanie fizyczne. Zawodowe - praktyczna nauka zawodu (wypiek pieczywa zwykłego i ozdobnego, ciast i ciastek); - nauka o żywieniu i urządzeniach piekarskich i cukierniczych (mikrobiologa, biochemia, higiena); - technologia zawodu (podstawowe zasady, higiena i bezpieczeństwo pracy); - znajomość branży oraz jej uwarunkowań gospodarczych, prawnych i społecznych. Uwaga: łącz poszczególne elementy , skupiając się na tych umiejętnościach zawodowych, które byłyby Twoim atutem w przypadku zatrudnienia na danym stanowisku.
Nazwa i typ instytucji edukacyjnej / szkoleniowej	Podaj nazwę (oraz ewentualnie adres) instytucji edukacyjnej/szkoleniowej, np.: Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 1 ul. Szkolna 2 PL - 34-892 Pińczów
Poziom w klasyfikacji krajowej lub międzynarodowej (usuń, jeśli nie wypełniasz tej rubryki)	Jeżeli poziom kwalifikacji (świadectwo) odpowiada określonemu poziomowi w krajowym lub międzynarodowym systemie klasyfikacji oświatowej, określ, jaki to poziom w ramach danej klasyfikacji (krajowa, ISCED, itd.). W razie potrzeby skonsultuj się z instytucją, która wydała świadectwo. Więcej informacji na temat ISCED (International Standard Classification of Education) opracowanej przez UNESCO można znaleźć w Internecie pod adresem: http://www.uis.unesco.org/TEMPLATE/pdf/isced/ISCED_A.pdf

Umiejętności i kompetencje

Na tej stronie przedstawia się umiejętności i kompetencje nabyte w trakcie życia i pracy zawodowej, niekoniecznie uwierzytelnione oficjalnymi dyplomami czy świadectwami. Innymi słowy, celem jest tu przedstawienie pełnego obrazu posiadanych przez Ciebie umiejętności i kompetencji. W poniższych rubrykach (znajomość języków obcych, umiejętności i kompetencje społeczne, organizacyjne, techniczne, w zakresie obsługi komputera, artystyczne i inne) opisz swoje umiejętności i kompetencje nabyte w toku kształcenia (w szkole i na studiach), podczas seminariów, zajęć edukacji ustawicznej, a także w ramach kształcenia nieformalnego (w trakcie działalności zawodowej lub spędzania czasu wolnego).

Uwaga ogólna: Usuń wszystkie rubryki, w których nie masz nic istotnego do wpisania, korzystając z polecenia „Wytnij" w edytorze tekstu.

Język ojczysty	Określ swój język ojczysty, np.: polski

Inne języki (usuń, jeśli nie wypełniasz tej rubryki)	Uwaga: w tej części opisz swoje umiejętności i kompetencje związane ze znajomością języków obcych, oceniając je na podstawie tabeli samooceny umiejętności językowych (rozumienie, mówienie i pisanie) opracowanej przez Radę Europy (zob. poniższe wskazówki).									
Samoocena umiejętności językowych	Rozumienie				Mówienie				Pisanie	
Poziom europejski (*)	Słuchanie		Czytanie		Porozumiewanie się		Samodzielne wypowiadanie się			
Hiszpański	(C1)	Poziom biegłości	B2	Poziom samodzielności	(A2)	Poziom podstawowy	(B1)	Poziom samodzielności	(B2)	Poziom samodzielności
Francuski	(B1)	Poziom samodzielności	B2	Poziom samodzielności	(A2)	Poziom podstawowy	(A2)	Poziom podstawowy	(A2)	Poziom podstawowy

(*) *Europejski system opisu kształcenia językowego*

Wskazówki dotyczące użycia tabeli samooceny

Tabela samooceny oparta jest na sześciostopniowej skali Europejskiego systemu opisu kształcenia językowego opracowanego przez Radę Europy i przyjętego w Europie do oceny biegłości językowej.

Tabela obejmuje trzy poziomy ogólne:

- Poziom podstawowy (poziomy A1 i A2);
- Poziom samodzielności (poziomy B1 i B2);
- Poziom biegłości (poziomy C1 i C2).

Aby ocenić swój poziom znajomości języka obcego, przeczytaj poniższe opisy i wpisz odpowiedni poziom (np. użytkownik języka na poziomie C2) we właściwej rubryce swojego CV (słuchanie, czytanie, porozumiewanie się, samodzielne wypowiadanie się i pisanie).

Rozumienie

Słuchanie

A 1. Potrafię zrozumieć znane mi słowa i bardzo podstawowe wyrażenia dotyczące mnie osobiście, mojej rodziny i bezpośredniego otoczenia, gdy tempo wypowiedzi jest wolne a wymowa wyraźna.

A 2. Potrafię zrozumieć wyrażenia i najczęściej używane słowa, związane ze sprawami dla mnie ważnymi (np. podstawowe informacje dotyczące mnie i mojej rodziny, zakupów, miejsca i regionu zamieszkania, zatrudnienia). Potrafię zrozumieć główny sens zawarty w krótkich, prostych komunikatach i ogłoszeniach.

B 1. Potrafię zrozumieć główne myśli zawarte w jasnej, sformułowanej w standardowej odmianie języka wypowiedzi na znane mi tematy, typowe dla domu, szkoły, czasu wolnego itd. Potrafię zrozumieć główne wątki wielu programów radiowych i telewizyjnych traktujących o sprawach bieżących lub o sprawach interesujących mnie prywatnie lub zawodowo – wtedy, kiedy te informacje są podawane stosunkowo wolno i wyraźnie.

B 2. Potrafię zrozumieć dłuższe wypowiedzi i wykłady oraz nadążać za skomplikowanymi nawet wywodami – pod warunkiem, że temat jest mi w miarę znany. Rozumiem większość wiadomości telewizyjnych i programów o sprawach bieżących. Rozumiem większość filmów w standardowej odmianie języka.

C 1. Rozumiem dłuższe wypowiedzi, nawet jeśli nie są one jasno skonstruowane i kiedy związki logiczne są w nich jedynie implikowane, a nie wyrażone bezpośrednio. Bez większych trudności rozumiem programy telewizyjne i filmy.

C 2. Nie mam żadnych trudności ze zrozumieniem jakiejkolwiek wypowiedzi mówionej – słuchanej „na żywo” czy odbieranej za pośrednictwem mediów – nawet przy szybkim tempie mówienia rodzimego użytkownika języka, pod warunkiem jednak, iż mam trochę czasu, by przyzwyczaić się do nowego akcentu.

Czytanie

A 1. Rozumiem znane nazwy, słowa i bardzo proste zdania, np.: na tablicach informacyjnych i plakatach lub w katalogach.

A 2. Potrafię czytać bardzo krótkie, proste teksty. Potrafię znaleźć konkretne, przewidywalne informacje w prostych tekstach dotyczących życia codziennego, takich jak ogłoszenia, reklamy, prospekty, karty dań, rozkłady jazdy. Rozumiem krótkie, proste listy prywatne.

B 1. Rozumiem teksty składające się głównie ze słów najczęściej występujących, dotyczących życia codziennego lub zawodowego. Rozumiem opisy wydarzeń, uczuć i pragnień zawarte w prywatnej korespondencji.

B 2. Czytam ze zrozumieniem artykuły i reportaże dotyczące problemów współczesnego świata, w których piszący prezentują określone stanowiska i poglądy. Rozumiem współczesną prozę literacką.

C 1. Rozumiem długie i złożone teksty informacyjne i literackie, dostrzegając i doceniając ich zróżnicowanie pod względem stylu. Rozumiem artykuły specjalistyczne i dłuższe instrukcje techniczne, nawet te niezwiązane z moją dziedziną.

C 2. Rozumiem z łatwością praktycznie wszystkie formy języka pisanego, włączając w to abstrakcyjne lub językowo skomplikowane teksty, takie jak podręczniki, artykuły specjalistyczne i dzieła literackie.

Mówienie

Porozumiewanie się

A 1. Potrafię brać udział w rozmowie pod warunkiem, że rozmówca jest gotów powtarzać lub inaczej formułować swoje myśli, mówiąc wolniej oraz pomagając mi ująć w słowa to, co usiłuję opowiedzieć. Potrafię formułować proste pytania dotyczące najlepiej mi znanych tematów lub najpotrzebniejszych spraw – i odpowiadać na tego typu pytania.

A 2. Potrafię brać udział w zwykłej, typowej rozmowie wymagającej prostej i bezpośredniej wymiany informacji na znane mi tematy. Potrafię sobie radzić w bardzo krótkich rozmowach towarzyskich, nawet jeśli nie rozumiem wystarczająco dużo, by samemu podtrzymać rozmowę.

B 1. Potrafię sobie radzić w większości sytuacji, w których można się znaleźć w czasie podróży po kraju lub regionie, gdzie mówi się danym językiem. Potrafię - bez uprzedniego przygotowania – włączać się do rozmów na znane mi tematy prywatne lub dotyczące życia codziennego (np. rodziny, zainteresowań, pracy, podróżowania, wydarzeń bieżących).

B 2. Potrafię się porozumiewać na tyle płynnie i spontanicznie, że mogę prowadzić dość swobodne rozmowy z rodzimymi użytkownikami języka. Potrafię brać czynny udział w dyskusjach na znane mi tematy, przedstawiając swoje zdanie i broniąc swoich poglądów.

C 1. Potrafię się wypowiadać płynnie i spontanicznie, bez zbyt widocznego namyślania się w celu znalezienia właściwych sformułowań. Potrafię skutecznie porozumiewać się w kontaktach towarzyskich i sprawach zawodowych. Potrafię precyzyjnie formułować swoje myśli i poglądy, zręcznie nawiązując do wypowiedzi rozmówców.

C 2. Potrafię bez żadnego wysiłku brać udział w każdej rozmowie czy dyskusji. Dobrze znam i odpowiednio stosuję wyrażenia idiomatyczne i potoczne. Wyrażam się płynnie, subtelnie różnicując odcienie znaczeń. Jeśli nawet miewam pewne problemy z wyrażeniem czegoś, potrafię tak przeformułowywać swoje wypowiedzi, że rozmówcy są właściwie nieświadomi moich braków.

Samodzielne wypowiadanie się

A 1. Potrafię używać prostych wyrażeń i zdań, aby opisać miejsce, gdzie mieszkam oraz ludzi, których znam.

A 2. Potrafię posłużyć się ciągiem wyrażeń i zdań, by w prosty sposób opisać swoją rodzinę, innych ludzi, warunki życia, swoje wykształcenie, swoją obecną i poprzednią pracę.

B 1. Potrafię łączyć wyrażenia w prosty sposób, by opisywać przeżycia i zdarzenia, a także swoje marzenia, nadzieje i ambicje. Potrafię krótko uzasadniać i objaśniać własne poglądy i plany. Potrafię relacjonować wydarzenia i opowiadać przebieg akcji książek czy filmów, opisując własne reakcje i wrażenia.

B 2. Potrafię formułować przejrzyste, rozbudowane wypowiedzi na różne tematy związane z dziedzinami, które mnie interesują. Potrafię wyjaśnić swój punkt widzenia w danej kwestii oraz podać argumenty za i przeciw względem możliwych rozwiązań.

C 1. Potrafię formułować przejrzyste i szczegółowe wypowiedzi dotyczące skomplikowanych zagadnień, rozwijać w nich wybrane podtematy lub poszczególne kwestie i kończyć je odpowiednią konkluzją.

C 2. Potrafię przedstawić płynny, klarowny wywód lub opis sformułowany w stylu właściwym dla danego kontekstu w sposób logiczny i skuteczny, ułatwiając odbiorcy odnotowanie i zapamiętanie najważniejszych kwestii.

Pisanie

A 1. Potrafię napisać krótki, prosty tekst na widokówce, np. z pozdrowieniami z wakacji. Potrafię wypełniać formularze (np. w hotelu) z danymi osobowymi, takimi jak nazwisko, adres, obywatelstwo.

A 2. Potrafię pisać krótkie i proste notatki lub wiadomości wynikające z doraźnych potrzeb. Potrafię napisać bardzo prosty list prywatny, na przykład dziękując komuś za coś.

B 1. Potrafię pisać proste teksty na znane mi lub związane z moimi zainteresowaniami tematy. Potrafię pisać prywatne listy, opisując swoje przeżycia i wrażenia.

B 2. Potrafię pisać zrozumiałe, szczegółowe teksty na dowolne tematy związane z moimi zainteresowaniami. Potrafię napisać rozprawkę lub opracowanie, przekazując informacje lub rozważając argumenty za i przeciw. Potrafię pisać listy, podkreślając znaczenie, jakie mają dla mnie dane wydarzenia i przeżycia.

C 1. Potrafię się wypowiadać w zrozumiałych i dobrze zbudowanych tekstach, dosyć szeroko przedstawiając swój punkt widzenia. Potrafię pisać o złożonych zagadnieniach w prywatnym liście, w rozprawce czy opracowaniu, podkreślając kwestie, które uważam za najistotniejsze. Potrafię dostosować styl tekstu do potencjalnego czytelnika.

C 2. Potrafię pisać płynne, zrozumiałe teksty, stosując odpowiedni w danym przypadku styl. Potrafię pisać o złożonych zagadnieniach w listach, opracowaniach lub artykułach, prezentując poruszane problemy logicznie i skutecznie, tak by ułatwić odbiorcy zrozumienie i zapamiętanie najważniejszych kwestii. Potrafię pisać streszczenia i recenzje prac specjalistycznych i utworów literackich.

Pełna tabela samooceny jest dostępna na stronie internetowej Rady Europy pod adresem:

http://culture2.coe.int/portfolio/inc.asp?L=E&M=$t/208-1-0-1/main_pages/../&L=E&M=$t/208-1-0-1/main_pages/pozioms.html

Uwagi:

- Jeżeli posiadasz certyfikat dokumentujący Twoje umiejętności i sprawności językowe (np. TOEIC -Test of English for International Communication), podaj poziom oraz datę uzyskania certyfikatu.
- Nie zawyżaj swojego poziomu, gdyż Twoje rzeczywiste umiejętności wyjdą na jaw podczas rozmowy kwalifikacyjnej!

Umiejętności i kompetencje społeczne (usuń, jeśli nie wypełniasz tej rubryki)	O czym tu piszemy? Umiejętności oraz kompetencje społeczne dotyczą stosunków prywatnych lub służbowych z innymi ludźmi, w sytuacjach, w których niezbędne jest wzajemne zrozumienie bądź praca zespołowa (w otoczeniu zróżnicowanym kulturowo). Opisz swoje umiejętności społeczne, np.: - umiejętność współpracy w zespole; - umiejętność adaptacji w środowisku zróżnicowanym kulturowo, nabyta podczas doświadczeń zawodowych za granicą; - wysokie umiejętności komunikacyjne zdobyte podczas pracy w charakterze kierownika sprzedaży. Określ kontekst, w jakim umiejętności te zostały nabyte (szkolenia, praca, seminaria, działalność ochotnicza lub rekreacyjna itd.).

Umiejętności i kompetencje organizacyjne (usuń, jeśli nie wypełniasz tej rubryki)	O czym tu piszemy? Umiejętności i kompetencje organizacyjne dotyczą takich kwestii jak koordynowanie pracy oraz kierowanie ludźmi, projektami i budżetami w sytuacjach zawodowych, podczas zajęć dobrowolnych (np. kultura i sport), w życiu rodzinnym itd. Opisz swoje umiejętności i kompetencje organizacyjne, np.: - przywództwo (obecnie odpowiadam za pracę 10-osobowego zespołu); - zmysł organizacyjny (doświadczenie w zakresie logistyki); - duże doświadczenie w kierowaniu zespołami i zarządzaniu projektami oraz napisz, w jakich okolicznościach zostały one nabyte (szkolenia, praca, seminaria, działalność ochotnicza lub czas wolny od pracy itd.).
Umiejętności i kompetencje techniczne (usuń, jeśli nie wypełniasz tej rubryki)	O czym tu piszemy? Umiejętności i kompetencje techniczne dotyczą stopnia znajomości praktycznej różnych rodzajów urządzeń, maszyn itd. innych niż komputery lub też umiejętności i kompetencje techniczne w specjalistycznej dziedzinie (przemysł wytwórczy, sektor ochrony zdrowia, bankowość itd.). Opisz swoje umiejętności i kompetencje techniczne, np.: - dobra znajomość procedur kontroli jakości (odpowiadałem/am za przeprowadzenie audytu jakości w moim dziale). Określ kontekst, w jakim umiejętności te zostały nabyte (szkolenia, praca, seminaria, działalność ochotnicza lub w czasie wolnym od pracy itd.).
Umiejętności i kompetencje w zakresie obsługi komputera (usuń, jeśli nie wypełniasz tej rubryki)	O czym tu piszemy? Umiejętności i kompetencje w zakresie obsługi komputera dotyczą posługiwania się edytorami tekstu i innymi aplikacjami, wyszukiwania informacji w bazach danych, poruszania się w Internecie oraz umiejętności zaawansowanych (np. programowanie). Opisz swoje umiejętności i kompetencje techniczne, np.: - dobra znajomość oprogramowania Microsoft Office™ (Word™, Excel™ i PowerPoint™); - podstawowa znajomość programów graficznych (Adobe Illustrator™, PhotoShop™).
Umiejętności i kompetencje artystyczne (usuń, jeśli nie wypełniasz tej rubryki)	Opisz umiejętności i kompetencje artystyczne, które stanowią Twój atut (muzyka; literatura, projektowanie itd.) np.: - gra na pianinie, majsterkowanie. Określ kontekst, w jakim umiejętności te zostały nabyte (szkolenia, praca, seminaria, działalność ochotnicza lub rekreacyjna czasie wolnym od pracy itd.).
Inne imiejętności i kompetencje (usuń, jeśli nie wypełniasz tej rubryki)	Opisz wszelkie inne umiejętności i kompetencji będące Twoim atutem, o których nie wspomniałeś w rubrykach wcześniejszych (zainteresowania, sport, sprawowanie odpowiedzialnych funkcji w organizacjach społecznych), np.: - piesze wędrówki Określ kontekst, w jakim umiejętności te zostały nabyte (szkolenia, praca, seminaria, działalność ochotnicza lub w czasie wolnym od pracy itd.).

Prawo(a) jazdy (usuń, jeśli nie wypełniasz tej rubryki)	Podaj, czy posiadasz prawo jazdy, a jeśli tak, to jakiej kategorii, np.: Kategoria B

Informacje dodatkowe (usuń, jeśli nie wypełniasz tej rubryki)	Umieść tu wszelkie informacje, które uważasz za istotne (publikacje lub badania naukowe, członkostwo w stowarzyszeniach zawodowych, informacje dotyczące służby wojskowej [o ile taką informację uważasz za istotną], stan cywilny [o ile uważasz, że podanie go jest ważne], osoby mogące udzielić informacji lub referencji (imię i nazwisko, stanowisko, adres, zob. komentarz poniżej)), np.: publikacje Artykuł: „Charakterystyka morfologiczna doliny Biebrzy w okolicach Goniądza ", Miscellanea Geographica Polonica, Warszawa, 02/2002 Uwagi: - nie należy podawać adresu osoby mogącej udzielić informacji lub referencji bez otrzymania jej oficjalnej zgody; lepiej jest użyć formuły „referencje na życzenie", aby nie przeładowywać CV zbędnymi informacjami; - tam, gdzie jest to istotne, podaj krótki opis swoich publikacji lub prowadzonych badań naukowych oraz określ rodzaj dokumentu (praca naukowa, artykuł, raport itd.).

Załączniki (usuń, jeśli nie wypełniasz tej rubryki)	Wymień wszystkie dokumenty załączone do CV, np. : - kopie dyplomów i innych dokumentów poświadczających kwalifikacje zawodowe, także certyfikatów ukończenia szkoleń nieprowadzących do uzyskania oficjalnych kwalifikacji zawodowych; - referencje od poprzednich pracodawców lub z odbytych praktyk zawodowych; - publikacje lub badania itd. Uwagi: - wymień dokumenty w porządku logicznym (np. razem ujmij dyplomy/świadectwa czy referencje od pracodawców, w razie potrzeby numerując je), aby ułatwić lekturę; - nigdy nie wysyłaj oryginałów dyplomów lub świadectw, gdyż mogą zostać zagubione; wystarczą kserokopie.