



Współczesny rynek pracy – jak szukać pracy w Polsce i jak przygotować dobre CV oraz profil LinkedIn

Katarzyna Jankowska

Współczesny rynek pracy – jak szukać pracy w Polsce i jak przygotować dobre CV oraz profil LinkedIn

Katarzyna Jankowska (ona/jej)

❖ Spis treści

- Dlaczego CV i profil LinkedIn **/4**
- Przygotowanie CV **/4**
 - » Nagłówek **/5**
 - » Stopka **/6**
 - » Podsumowanie zawodowe **/9**
 - » Doświadczenie zawodowe **/9**
 - » Wykształcenie **/10**
 - » Dodatkowe informacje **/10**
- Przerwy w zatrudnieniu – w jaki sposób je przedstawić **/10**
- Profil LinkedIn **/13**
- Dodatkowe informacje **/16**
 - » Gdzie szukać ofert pracy **/16**





❖ **Kasia Jankowska (ona/jej)**

Profesjonalistka HR z ponad 18-letnim doświadczeniem zawodowym w międzynarodowych firmach w różnych branżach, wspierająca realizację celów biznesowych z poszanowaniem dla różnorodności i wartości humanistycznych. Pasjonatka rozwoju siebie i innych oraz ciągłego uczenia się. Chętnie dzieli się wiedzą, doświadczeniem i dobrem. Uwielbia towarzyszyć kobietom w odkrywaniu ich potencjału i kierowaniu swoją karierą zgodnie z ich własnymi wartościami. Jej mocną stroną jest energia i pasja w tym, co robi. Opiekunka kota adopciaka.

Ten webinar to szansa na zdobycie praktycznych wskazówek i narzędzi, które pomogą Ci skutecznie poszukiwać wymarzonej pracy.

❖ Dlaczego CV i profil LinkedIn?

Posiadanie CV i wykorzystywanie tego dokumentu w procesie rekrutacyjnym jest ugruntowaną praktyką na polskim rynku pracy.

Profil LinkedIn staje się coraz bardziej powszechną praktyką i może być dodatkowym atutem i wsparciem dla osób poszukujących pracy, aby dać się znaleźć.

O czym należy pamiętać?

Nie mamy wpływu na to, że:

- CV jest powszechną praktyką rynku pracy i jest ono wymagane w procesie rekrutacji oraz
- nawet posiadając najlepiej przygotowane CV, otrzymamy lub nie, zaproszenie na rozmowę.

Mamy 100% wpływ na to:

- Ile uwagi dedykujemy na przygotowanie CV i profilu LinkedIn oraz
- na ile wykorzystamy przygotowanie go do lepszego poznania siebie, a także
- czy wykorzystamy przygotowywanie obu do lepszego przygotowania się do odpowiadania na pytania w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.



❖ Przygotowanie CV

Klasyczne CV powinno zawierać takie sekcje, jak:

- Nagłówek i stopkę
- Podsumowanie
- Doświadczenie zawodowe



- Wykształcenie
- Dodatkowe informacje

Jakich informacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami kodeksu pracy, może żądać pracodawca w CV:

- imię (imiona) i nazwisko
- data urodzenia
- dane kontaktowe
- wykształcenie
- kwalifikacje zawodowe
- przebieg dotychczasowego zatrudnienia

Nagłówek

To nic innego, jak sekcja zawierająca:

- **Imię i nazwisko:** element obowiązkowy
- **Dane kontaktowe:** obowiązkowo aktualny numer telefonu i adres email; adres email powinien mieć profesjonalny charakter (tj. np. imię.nazwisko@domena.com zamiast buziaczek23@domena.com)
- **Miejsce zamieszkania:** nazwa miejscowości, kraj – dokładny adres z ulicą, numerem budynku jest zbędny. **Adnotacja o gotowości do relokacji:** podajemy tę informację, jeśli stanowisko pracy, na które aplikujemy, znajduje się w innej miejscowości lub kraju niż te, w którym obecnie mieszkamy i jesteśmy gotowi do zmiany miejsca zamieszkania
- **Link do profilu LinkedIn** – ten pozwoli pracodawcy lepiej Cię poznać; nie jest obowiązkowy.

Data urodzenia, płeć, narodowość, stan cywilny w CV nie są konieczne, wręcz zbędne. Mogą mieć one potencjał dyskryminacyjny, a zgodnie z kodeksem pracy dyskryminacja ze względu płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię,



narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną jest niedopuszczalna.

Zdjęcie w CV nie jest wymagane. Jeśli jednak zdecydujesz się na nie, upewnij się, że będzie miało profesjonalny charakter. Wystarczy zdjęcie typu selfie (lub zrobione przez kogoś) na jasnym tle tak, aby dobrze widać było twarz. Zdjęcie może obejmować dodatkowo szyję oraz górną część tułowia na wysokości obojczyka i ramion.

Stopka

To miejsce na zamieszczenie klauzuli RODO, czyli klauzuli o ochronie danych osobowych. Polskę jako kraj członkowski Unii Europejskiej, obowiązuje rozporządzenie RODO i taka klauzula jest wymagana, jeśli ubiegasz się o pracę właśnie na terenie UE.

W zależności od tego, czy wyrażasz zgodę konkretnemu pracodawcy na przetwarzanie Twoich danych osobowych zawartych w CV na potrzeby rekrutacji na konkretne stanowisko pracy, na które aplikujesz czy też na potrzeby tej i przyszłych rekrutacji, masz do zastosowania krótką lub pełną wersję klauzuli RODO w zależności od sytuacji.

Klauzula RODO jedynie na potrzeby tej konkretnej rekrutacji

Krótką wersja

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

I hereby consent to my personal data being processed by (company name) for the purpose of considering my application for the vacancy.



Pełna wersja

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko (nazwa stanowiska) (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).

I agree to the processing of personal data provided in this document for realising the recruitment process pursuant to the Personal Data Protection Act of 10 May 2018 (Journal of Laws 2018, item 1000) and in agreement with Regulation (EU) 2016/679 of the European Parliament and of the Council of 27 April 2016 on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data, and repealing Directive 95/46/EC (General Data Protection Regulation).

Klauzula RODO na potrzeby tej konkretnej rekrutacji oraz przyszłych procesów rekrutacyjnych

Krótką wersja

Wyrażam również zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu prowadzenia tej i przyszłych rekrutacji przez (nazwa firmy).

I hereby consent to my personal data being processed by (company name) for the purpose of considering my application for the current and future vacancies.



Pełna wersja

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu tej oraz przyszłych 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).

I agree to the processing of personal data provided in this document for realising the current and future recruitment process pursuant to the Personal Data Protection Act of 10 May 2018 (Journal of Laws 2018, item 1000) and in agreement with Regulation (EU) 2016/679 of the European Parliament and of the Council of 27 April 2016 on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data, and repealing Directive 95/46/EC (General Data Protection Regulation).

Ważne:

Ten dokument powstał w lipcu 2023 roku. Czytając go w późniejszych latach, upewnij się co aktualnej obowiązującej treści klauzuli RODO.

Podsumowanie zawodowe

Choć znajduje się ono w górnej części CV, pod nagłówkiem, przygotuj je po tym, gdy opracujesz całe CV. Dlaczego? Bo podsumowanie to kilka zdań o Tobie, o Twoim doświadczeniu, kompetencjach, wartościach i tym, czego poszukujesz. To pierwsza część, na którą może spojrzeć osoba rekrutująca, by mieć



pierwszy ogólny obraz Ciebie. Przygotowanie tej części to także przygotowanie do udzielenia odpowiedzi na pytanie: „Proszę opowiedzieć mi o sobie”.

Doświadczenie zawodowe

Kluczowa część CV oraz profilu LinkedIn. Przygotowując tę sekcję, uwzględnij takie elementy, jak:

- **Chronologia odwrócona** – zaczynasz od aktualnego (ostatniego) miejsca pracy na samej górze, do pierwszego (na dole tej sekcji).
- **Okresy zatrudnienia** – określaj je używając miesiąca i roku (np. V 2020 – IX 2022); jeśli jesteś nadal w zatrudnieniu u danego pracodawcy, napisz to w ten sposób: „V 2020 – nadal”;
- **Przejrzystość danego zatrudnienia** – nazwa firmy (dodaj branżę, w której działa firma), nazwa stanowiska, zakres odpowiedzialności w punktach (używaj równoważników zdań i kluczowych słów, np. zapewnienia ciągłości przepływu danych finansowych, zarządzanie zespołem 10 pracowników, wdrażanie usprawnień procesu produkcyjnego, itp.).
- **Kluczowe osiągnięcia** – jeśli jesteś w stanie przytoczyć kluczowe osiągnięcia na danym stanowisku pracy, zrób to. Upewnij się, że osiągnięcia opisują wartość, którą Twoimi działaniami przyczyniłeś się do sukcesu firmy lub poprawy istotnych wskaźników.

Wykształcenie

W przygotowaniu tej sekcji przydatne są niektóre wskazówki odnoszące się do sekcji Doświadczenie zawodowe:

- Chronologia odwrócona
- Okresy nauki/studiowania
- Przejrzystość – tu dotyczy to nazwy uczelni, kierunku studiów, uzyskanego tytułu naukowego.



- Inne niż studia – jeśli ukończona przez Ciebie szkoła ponadpodstawowa ma związek z obraną przez Ciebie drogą zawodową, warto ją wpisać.

Dodatkowe informacje

W tej sekcji uwzględnij:

- **Uprawnienia do prowadzenia pojazdów** – jeśli masz także doświadczenie, dopisz słowo „czynne prawo jazdy kat.”
- **Znajomość języków obcych** – jeśli masz zdany egzamin językowy kończący się ogólnie przyjętym certyfikatem (np. CAE dla poziomu zaawansowanego w języku angielskim) i do tego posługujesz się danym językiem obcym na tym poziomie, napisz o tym. Ważne jest właściwe określenie poziomu znajomości danego języka obcego. Pisząc „bardzo dobry” lub „zaawansowany”, dajemy informację, że swobodnie komunikujemy się tym językiem.
- **Znajomość programów** – Microsoft Office lub Google (wpisz te programy, które znasz i z których często korzystasz).
- **Wolontariat** – jeśli regularnie udzielasz się jako wolontariusz_ka i/lub dodatkowo jesteś liderem_ką grupy wolontariackiej, umieść te informacje.
- **Zainteresowania, hobby** – jeśli jest taki obszar, którym wyjątkowo się interesujesz, wpisz to w CV.



⌘ Przerwy w zatrudnieniu – jak o nich pisać

Trzy sytuacje, kiedy mamy przerwę w płatnej pracy:

Jesteś bez pracy – nie pisz nic, chyba że:

1. Realizowała_eś się w programie wolontariackim



2. Brała_eś udział w kilkumiesięcznym projekcie rozwojowym, np. Work in Tech Ukraine, WELCOME lub GROW Up
3. Urlop macierzyński – jeśli wróciłaś do swojego miejsca pracy, nie pisz nic, lub napisz to w takiej formie:

X 2021 – I 2023	Wersja polska: Urlop macierzyński	Wersja angielska: Maternity leave
-----------------	-----------------------------------	-----------------------------------

Urlop wychowawczy czy też dłuższy okres pozostawania na **projekcie „Mama” lub „Tata”**.

Jeśli w tym czasie nie otrzymywała_eś wynagrodzenia z miejsca pracy lub pozostawałaś bez pracy, to wiedz, że PRACOWAŁA_EŚ, choć nie otrzymywałaś za to wynagrodzenia. Wychowywanie dziecka/ci i zajmowanie się domem to praca, niestety niewidzialna, a Ty masz prawo ją i siebie doceniać za to. W Polsce ta sytuacja dotyczy w zdecydowanej większości nadal kobiet. Wg statystyk, ojcowie stanowią 1% opiekunów korzystających z urlopu rodzicielskiego (czyli urlopu przysługującego rodzicom obojga płci).

- Wychowanie dziecka to trudne zadanie – wymaga wielu kompetencji
- Czy naprawdę SIEDZIAŁAŚ W DOMU, nic nie robiąc, tylko siedząc?
- Przelicz „siedzenie w domu” na etat <https://niewidzialnyetat.gazeta.pl/kalkulator.html> – to ma pomóc Tobie w postrzeganiu dłuższego okresu na zajmowanie się dzieckiem/dziećmi jako okresu pracy, okresu, który jest czasem wartościowym

W CV przedstaw ten okres w poniższy sposób – zacznij też tak o sobie myśleć i mówić podczas rozmów kwalifikacyjnych.

10/2007 – III 2014	Menedżerka Domu Zarządzanie domem i wychowywanie dzieci • zarządzanie wieloma aktywnościami domowymi w jednym czasie (wielozadaniowość) • Zarządzanie czasem i inicjowanie aktywności dla najbardziej wymagających klientów – 2 dzieci • Realizacja zadań pod presją czasu i wysokich oczekiwań • Podejmowanie decyzji w szerokim zakresie • Myślenie operacyjne i taktyczne	Fulltime House Manager Taking full responsibility for home and children • managing multiple home activities with a master in multitasking • time manager and free time animator for most demanding clients – 2 kids • working under the pressure of time and high expectations • broad range of decision taking • operational and tactic thinking

Od ponad 13 lat Fundacja Mamo pracuj zmienia rynek pracy, pokazując, że pracodawcy mogą i powinni tworzyć przyjazne rodzicom warunki pracy. Wy jako mamy, ojcowie, jesteście potrzebni też, aby ten rynek zmieniać. A Wy drogie Uczestniczki projektu Grow Up jako mamy jesteście niezbędne, aby zawód Menedżerki Domu zaczął być postrzegany poważnie. Macie wpływ na to myśląc i mówiąc o sobie właśnie przez pryzmat tych zajęć jako pracy.

Pamiętaj też, aby zarejestrować się w Talenti, czyli dedykowanej dla kobiet platformie, która wspiera je w procesie rekrutacji i łączy z pracodawcami. Platforma została założona przez Agnieszkę Czmyr-Kaczanowską, jedną z założycielek Mamo Pracuj. Oznacza to najwyższą jakość oraz rozumienie sytuacji kobiet i mam na rynku pracy.

❖ Profil LinkedIn

Ten profil jest i nie jest takim CV. Jeśli Twoja przygoda z LinkedIn dopiero się zaczyna, przygotowane wcześniej CV jak najbardziej możesz wykorzystasz do uzupełnienia profilu LinkedIn.

Jakie są elementy tego profilu i które z nich znajdziesz w Twoim CV, a które wymagają dodatkowego zastanowienia lub działania z Twojej strony:

Zdjęcie profilowe | Profile picture – masz już z CV, przy zdjęciu na LinkedIn obowiązują te same reguły, jak przy zdjęciu w CV; możesz też ustawić, kto będzie widział Twoje zdjęcie: tylko Twoje kontakty, kontakty Twoich kontaktów, wszystkie osoby mające profil LinkedIn czy wszystkie osoby także nie mające profilu LinkedIn.

Zdjęcie tła | Background picture – najlepiej neutralne lub charakteryzujące Ciebie, nie powinno jednak odbierać uwagi informacjom z profilu. Po wybraniu przycisku edycji znajdującego się w prawym górnym rogu zdjęcia, przejdziesz do okna edycji.

Po wybraniu przycisku edycji znajdującego się po prawej stronie pod zdjęciem tła, przejdziesz do okna edycji górnej części Twojego profilu, w którym znajdują się poniższe elementy:

Imię i nazwisko | First name & Last name – właśnie w tej kolejności, najpierw imię (lub imiona, jeśli posługujesz się więcej niż jednym), potem nazwisko; masz możliwość nagrania właściwej wymowy Twoich imienia i nazwiska.

Nagłówek | Headline – to inny nagłówek niż ten z CV, tu może pojawić Twoje aktualne stanowisko pracy lub informacja, że poszukujesz pracy.

Aktualne stanowisko – tu znajduje się lista rozwijalna Twoich stanowisk pracy, które pojawią się tu, gdy uzupełnisz sekcję „Doświadczenie zawodowe”.

Branża – w której aktualnie pracujesz.

Wykształcenie – tu również pojawi się lista rozwijalna po tym, gdy uzupełnisz tę sekcję w profilu.

Lokalizacja | Location – to pole na wpisanie informacji o tym, gdzie aktualnie się znajdujesz, tj. kraj i miejscowość.

Po zakończeniu edycji tej części, kliknij w „Dane kontaktowe” – otworzy się okno do edycji tych informacji:

Dane kontaktowe | Contact info – tu znajduje się miejsce na adres email (te same zasady, jak przy CV), numer telefonu (można, nie trzeba podawać, pamiętaj, że LinkedIn to medium publiczne), link do Twojego profilu, tzw. profile URL – tu może edytować ten link tak, aby był profesjonalny, np. <https://www.linkedin.com/in/yoursurnameyourname>.

Podsumowanie zawodowe | About – spójrz do zasad tej sekcji w CV.

Doświadczenie zawodowe | Experience – spójrz do zasad z tej sekcji w CV; na LinkedIn masz jednak możliwość wpisania nazwy Twoich pracodawców tak, aby był podlinkowany profil firmy, jeśli posiada ona takowy na LinkedIn (w polu „Nazwa firmy” zacznij wpisywać nazwę Twojego pracodawcy i sprawdź, czy się podświetli).

Wykształcenie | Education – spójrz do zasad z tej sekcji w CV.

Licencje i certyfikaty | Licences & certifications – tu może wpisać te kursy czy szkolenia, które zakończyły się otrzymaniem przez Ciebie uprawnień; podob-

nie jak w Doświadczeniu zawodowym i Wykształceniu, niektóre organizacje mogą mieć swój organizacyjny profil LinkedIn, który tu możesz podświetlić.

Projekty | Projects – to sekcja, w której możesz opisać projekty, które realizowałeś samodzielnie lub w zespole (oznaczając te osoby). To miejsce na opisanie Twoich szczególnych sukcesów i osiągnięć w danych miejscach pracy, które tu możesz ze sobą powiązać.

Wolontariat | Volunteering

Umiejętności | Skills – w tej części jest lista różnych kompetencji, które często znajdują się w ogłoszeniach o pracę na LinkedIn, warto tutaj je wpisać oraz ułożyć w takiej kolejności, aby na samej górze tej listy znajdowały się te, w których jesteś najbardziej doświadczony_a

Rekomendacje | Recommendations – to miejsce na wpis osób, które z Tobą współpracowały, aby opisały Twoje kompetencje i umiejętności. Tu także może napisać innym Twoim współpracownikom_czkom takie rekomendacje z Waszej współpracy.

Kursy | Courses

Znajomość języków | Languages

Zainteresowania | Interests – to miejsce na śledzenie (follow) tych osób, firm, szkół, newsletterów czy dołączenie do grup, które są zgodne z naszymi zainteresowaniami.



❖ Dodatkowe informacje

Po przygotowaniu CV lub profilu LinkedIn, zanim pierwsze CV wyślesz w odpowiedzi na ogłoszenie, a drugie opublikujesz na tej platformie:

- Upewnij się, że w treści nie ma literówek lub błędów stylistycznych, ortograficznych, interpunkcyjnych.
- Daj treść do przeczytania osobie, której ufasz i która spojrzy na nią świeżym spojrzeniem.
- Upewnij się, że treść jest przejrzysta, ma jednolitą czcionkę, układ wyrównaniem akapitów.
- CV – może być długie na 2-3 strony, jego długość zależy od długości Twojego doświadczenia zawodowego.
- CV – zawsze przesyłaj w formacie pdf, w Internecie znajdziesz mnóstwo darmowych stron do tego przeznaczonych, szukaj pod hasłem „konwertuj word do pdf”.
- Aktualizuj zarówno CV, jak i profil LinkedIn na bieżąco.
- Na LinkedIn bądź aktywny_a – zapraszaj ciekawe osoby do kontaktów, zostawiaj reakcje pod postami, komentuj, odpowiadaj na komentarze pod Twoimi postami, dzięki temu możesz zostać zauważony_a; zawsze zachowuj się (w odpowiedzi, publikowaniu treści) profesjonalnie.

Poniżej puste szablony CV – w języku polskim i angielskim, które możesz na początek wykorzystać do przygotowania Twojego CV.

A gdzie szukać ofert pracy:

<https://mamopracuj.pl/oferty-pracy/>

<https://talenti.pl/>

www.pracuj.pl

<https://www.linkedin.com/jobs/>

<https://www.karierawfinansach.pl/oferty-pracy>

<https://rocketjobs.pl>, fb page

<https://nofluffjobs.com/pl>

<https://www.randstad.pl/ua/>, <https://www.randstad.pl/en/>

<https://www.hays.pl/>

<https://hrk.pl/pl/oferty-pracy>

Projekt Grow UP jest realizowany dzięki wsparciu organizacji Mercy Corps oraz grantodawcy American Red Cross. Mercy Corps to globalny zespół humanitarystów, współpracujący na pierwszej linii frontu największych dzisiejszych kryzysów, aby stworzyć przyszłość pełną możliwości, w której każdy może prosperować.





<https://growup.mamopracuj.pl/>



Program Grow UP jest współfinansowany przez
American Red Cross przy współpracy z Mercy Corps



Grow UP – Comprehensive professional skills enhancement project for women at risk of exclusion