Wzór Europejskiego CV

# *Wzór europejskiego CV stanowi alternatywę dla tradycyjnego życiorysu. Jak napisać europejskie CV? Wypełnij wzór CV w Internecie lub pobierz go ze strony internetowej. Możesz*

# *wykorzystać wzór CV znajdujący się na stronie internetowej Europass (www.cedefop.europass.eu.int). W takim przypadku możesz zapisać wypełniony wzór CV w dowolnym, wybranym przez siebie katalogu*

*lub*

* *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://euro**pass.cedefop.eu.int*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | | | | | | | | | | | | |
|  |
| Europass  Curriculum Vitae | Miejsce na zdjęcie. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: *Wskazówki*) | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Dane osobowe |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Nazwisko (a) / Imię (imiona) | Nazwisko (a) Imię (imiona). Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje) | | | | | | | | | | | | | | |
| Adres(y) | Ulica, nr domu, kod pocztowy, miejscowość, kraj. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje) | | | | | | | | | | | | | | |
| Telefon(y) | Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje) | | | | | | Tel. Kom.: | | | | | Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje) | | | |
| Faks(y) | Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje) | | | | | | | | | | | | | | |
| E-mail(e) | Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje) | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Obywatelstwo | Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje) | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Data urodzenia | Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje) | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Płeć | Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje) | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Preferowane miejsce zatrudnienia / charakter pracy | Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje) | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Doświadczenie zawodowe |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Daty | Opisać oddzielnie każde zajmowane stanowisko, począwszy od ostatniego. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: *Wskazówki*) | | | | | | | | | | | | | | |
| Zawód lub zajmowane stanowisko |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Podstawowy zakres prac i obowiązków |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Nazwa i adres pracodawcy |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Typ działalności lub sektor |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Wykształcenie i odbyte szkolenia |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Daty | Opisać oddzielnie każdy ukończony typ / rodzaj kursu / kształcenia, począwszy od ostatniego (patrz: *Wskazówki*) | | | | | | | | | | | | | | |
| Nazwa / tytuł uzyskanych kwalifikacji |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Podstawowe dziedziny kształcenia / nabyte umiejętności zawodowe |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Nazwa i typ instytucji edukacyjnej / szkoleniowej |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Poziom w klasyfikacji krajowej lub międzynarodowej | Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje) | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Umiejętności i kompetencje |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Język(i) ojczysty(e) | Określić język ojczysty (podać inne języki ojczyste, jeśli dotyczy) | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Inne języki |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Samoocena umiejętności językowych |  | Rozumienie | | | | | | Mówienie | | | | | Pisanie |
| Poziom europejski (\*) |  | Słuchanie | | | Czytanie | | | Porozumiewanie się | | Samodzielne wypowiadanie się | | |  |
| Język |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |
| Język |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |
|  | (\*) Europejski system opisu kształcenia językowego | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Umiejętności kompetencje społeczne | Opisać tego rodzaju kompetencje i podać miejsce ich uzyskania. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje) | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Umiejętności i kompetencje organizacyjne | Opisać tego rodzaju kompetencje i podać miejsce ich uzyskania. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje) | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Umiejętności i kompetencje techniczne | Opisać tego rodzaju kompetencje i podać miejsce ich uzyskania. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje) | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Umiejętności i kompetencje w zakresie obsługi komputera | Opisać tego rodzaju kompetencje i podać miejsce ich uzyskania. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje) | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Umiejętności i kompetencje artystyczne | Opisać tego rodzaju kompetencje i podać miejsce ich uzyskania. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje) | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Inne umiejętności i kompetencje | Opisać tego rodzaju kompetencje i podać miejsce ich uzyskania. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje) | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Prawo jazdy | Podać, czy posiada się prawo jazdy; jeśli tak, to jakiej kategorii. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje) | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Informacje dodatkowe | Podać inne informacje, które mogą być istotne, np. osoby kontaktowe, referencje, itd. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje) | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Załączniki | Wymienić wszystkie załączniki. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje) | | | | | | | | | | | | | | |