Życiorys

[imię i nazwisko]
[adres do korespondencji i telefon, jeśli instytucja ich wymaga]

Nazywam się [imię i nazwisko], urodziłem się / urodziłam się [data urodzenia] w [miejscowość]. [Opcjonalnie, tylko gdy instytucja tego oczekuje: jedno-dwa zdania o rodzinie.]

W latach [rok-rok] uczyłem się / uczyłam się w [nazwa szkoły], a w [rok] ukończyłem / ukończyłam [nazwa szkoły lub uczelni, kierunek] i uzyskałem / uzyskałam [tytuł zawodowy, dyplom albo świadectwo dojrzałości]. [Jedno zdanie o osiągnięciu z nauki, które ma związek z celem dokumentu, np. olimpiada, praca dyplomowa, praktyki.]

Od [miesiąc i rok] do [miesiąc i rok] pracowałem / pracowałam jako [stanowisko] w [nazwa pracodawcy] w [miejscowość], gdzie [najważniejsze zadania, najlepiej z liczbą]. Od [miesiąc i rok] pracuję jako [obecne stanowisko] w [nazwa pracodawcy], gdzie [zadania].

[Kursy, uprawnienia i języki obce: nazwa, rok uzyskania, poziom albo data ważności.] [Działalność dodatkowa: wolontariat, organizacje, sport, z datami i pełnioną funkcją.]

Obecnie [czym się zajmujesz]. Ubiegam się o [przyjęcie do pracy na stanowisku … / przyjęcie do szkoły / przyjęcie do służby], ponieważ [jeden-dwa konkretne powody, które wynikają z faktów opisanych wyżej].

[miejscowość], [data]

……
(podpis własnoręczny)

Jak uzupełnić wzór życiorysu

Tej strony nie drukuj. Przed zapisaniem dokumentu do PDF albo przed wydrukiem usuń ją z pliku.

1. Najpierw ustal formę. Jeśli ogłoszenie o pracę prosi o „życiorys” albo „życiorys zawodowy” bez dopisku, zwykle chodzi o CV. Ten wzór dotyczy życiorysu opisowego, czyli tekstu ciągłego, o który proszą niektóre instytucje, szkoły i uczelnie.

2. Pisz w pierwszej osobie i chronologicznie, od szkoły do dziś. O przeszłości pisz w czasie przeszłym, o obecnej sytuacji w teraźniejszym.

3. Wybierz właściwe formy („urodziłem się” albo „urodziłam się”) i usuń ukośniki, nawiasy oraz akapity, które Cię nie dotyczą.

4. Daty przepisz ze świadectw i dyplomów i zapisuj je w jednym formacie. Gdy składasz też kwestionariusz albo CV, daty muszą się zgadzać co do miesiąca.

5. Rozwijaj to, co ma związek z celem dokumentu: przy pracy doświadczenie i kwalifikacje, przy szkole i studiach naukę i osiągnięcia, przy służbie uprawnienia, sport i działalność społeczną.

6. Nie oceniaj swoich cech („jestem ambitny i odpowiedzialny”). Podawaj fakty: daty, nazwy, liczby.

7. Długość: jedna-dwie strony A4. Pod tekstem wpisz miejscowość oraz datę i podpisz się własnoręcznie.

8. Gdy instytucja chce życiorysu napisanego odręcznie, przepisz tekst czytelnie, ciemnym długopisem, na białej kartce A4, bez skreśleń.

Wzór ma charakter informacyjny. Omówienie i przykład życiorysu: cvikariera.pl/blog/jak-napisac-zyciorys/