

PRACE Z INFORMATYKI

Prace wykonywane w dowolnym edytorze tekstu, np. Wordzie lub w darmowym Libre Office – link do pobrania: <https://www.libreoffice.org/download/download/>

Poniżej są przykłady trzech dokumentów, tekst możesz napisać dowolny) dane mogą być fikcyjne – chodzi o zachowanie stylu pisania (akapity, tabulatory itp.) – nie stosuj spacji z wyjątkiem odstępów między wyrazami!!!

Każdy dokument musi być na osobnej stronie lub w oddzielnym pliku. Tekst w dokumentach może być dowolny.

Całość – trzy dokumenty (podanie, CV i list motywacyjny) wyślij na adres:

lkaminski@wzdz.opole.pl w terminie do 23 grudnia wpisując w temacie wiadomości swoje imię i nazwisko oraz nazwę szkoły (Publiczna Branżowa Szkoła II stopnia)

1. PODANIE:

Opole, dn. 31.10.2022 r.

Imię i nazwisko
Klasa
Adres zamieszkania

**Dyrektor
Publicznej Branżowej Szkoły II stopnia
WZDZ w Opolu**

Zwracam się z prośbą o wyrobienie nowej legitymacji szkolnej oraz wystawienie zaświadczenia, że jestem uczniem klasy pierwszej tej szkoły.

Prośbę swą motywuję tym, że legitymacja została (wyprana, zjedzona przez psa), a zaświadczenie jest mi niezbędne do

Z góry dziękuję za załatwienie mojej prośby.

Z poważaniem
..... (tu wstaw podpis)

ZASADY PISANIA CV

PAMIĘTAJ:

Choć istnieją ustalone zasady pisania CV, to jednak nie należy stosować gotowych wzorów. Obecny rynek stawia przed poszukującymi pracy coraz większe wyzwania, dlatego właśnie już poprzez **CV**, które jest **najkrótszą i najszybszą formą prezentowania siebie rekrutującym**, powinieneś dowieść swojej oryginalności, kreatywności i innowacyjności.

Może właśnie w ten sposób pracodawca odróżni Ciebie od innych i zadecyduje, że **to właśnie Ty** jesteś odpowiednią osobą na wybrane stanowisko! Zadbaj o to, aby:

- CV miało odpowiednio elegancką formę, tzn.: biały, gładki papier, pismo komputerowe, format A4, czytelna czcionka i przejrzysty układ tekstu; pamiętaj o podkreśleniu ważnych elementów np. poprzez użycie pogrubień, kursyw, drukowanych liter, itp.
- informacje powinny być zwięzłe, lecz nie ogólnikowe, powinny ujmować naprawdę istotne dane, unikaj zbyt długich opisów, tak aby nie zniechęcić czytającego,
- najważniejsze jest to, aby CV zawierało tylko prawdziwe informacje, nie można niczego ubarwiać, ponieważ wszystko zwykle zostaje sprawdzone (nawet Twoje oceny ze szkoły
- bezwzględnie CV nie może zawierać błędów ortograficznych, stylistycznych oraz tzw. literówek,
- przy opisie wykształcenia i doświadczenia zawodowego stosuje się zasadę odwróconej chronologii, tzn. opisuje się szkoły zaczynając od tej ukończonej ostatnio, podobnie miejsca zatrudnienia – zaczynamy od ostatniego miejsca pracy,
- w przypadku braku doświadczenia zawodowego należy położyć większy nacisk na odbyte praktyki i staże.

2. CV

CURRICULUM VITAE

Imię i nazwisko :

Adres:

pamiętaj o zdjęciu

Kod pocztowy, miejscowość:

Telefon:

E-Mail:

DANE PERSONALNE:

data i miejsce urodzenia:

stan cywilny:

WYKSZTAŁCENIE:

data: od – do

pełna nazwa uczelni

wydział

kierunek

specjalność / specjalizacja

data: od – do

pełna nazwa szkoły średniej

profil klasy

OSIĄGNIĘCIA:

DOŚWIADCZENIA

data: od – do

nazwa firmy / instytucji

ZAWODOWE:

stanowisko pracy

PRAKTYKI:

data: od – do

nazwa firmy / instytucji

KURSY:

data: od – do

nazwa instytucji kształcącej

stopień zaawansowania

UMIEJĘTNOŚCI:

języki obce: stopień zaawansowania

obsługa komputera: programy

prawo jazdy: kategoria

inne:

ZAINTERESOWANIA:

REFERENCJE:

Pamiętaj o zamieszczeniu reguły:

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

3. List motywacyjny:

LIST MOTYWACYJNY

Opole, 31.10.2020 r.

Antoni Kaczmarek
ul. Poznańska 55/8
22-222 Bydgoszcz
tel. 0454545454

**Bydgoski Urząd Wojewódzki
Wydział Organizacji
pl. Powstańców Styczniowych 5
Bydgoszcz**

W odpowiedzi na ogłoszenie zamieszczone w internecie na stronach „Biuletynu Służb Cywilnych” chciałbym przedstawić swoją kandydaturę na stanowisko inspektora w Gabinetie Wojewody nr ref.: GW /06-2003.

Posiadam wiedzę i doświadczenie w zakresie szeroko rozumianej organizacji pracy. Pracując na stanowisku Kierownika Urzędu Pracy byłem odpowiedzialny za organizację pracy wszystkich działów urzędu, współpracę z instytucjami wspomagającymi rynek pracy, opracowywanie programów specjalnych aktywizujących grupy bezrobotnych, przygotowywanie opracowań, analiz i prognoz rynku pracy.

W Kujawskim Centrum Konsultingowo-Szkoleniowym brałem udział w pracach zespołu konsultantów przy realizacji projektów rekrutacyjnych i szkoleniowych dla naszych klientów – dużych firm produkcyjnych, usługowych, handlowych. Znam standardy pracy w instytucjach administracji publicznej.

Jestem osobą ambitną, kreatywną, samodzielną, cechuje mnie dobra organizacja pracy, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych oraz zdolność myślenia analitycznego. Dodam, że świetnie sprawdzam się w pracy zespołowej.

Jeżeli moja oferta uznana zostanie za interesującą to podczas rozmowy kwalifikacyjnej przedstawię swoją osobę oraz sylwetkę zawodową.

Z poważaniem,
A. Kaczmarek

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