

EUROPEJSKI WZÓR CURRICULUM VITAE



DANE OSOBOWE

Imię i Nazwisko

Adres

Telefon

Fax

E-mail

[ulica, nr domu, kod pocztowy, miejscowość, państwo]

Narodowość

Data urodzenia

[dzień, miesiąc, rok]

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

- Data (od – do)
- Nazwa i adres pracodawcy
 - Branża lub sektor
 - Zawód lub stanowisko
 - Zakres działania i odpowiedzialności

[wyszczególnić wszystkie mające znaczenie zajmowane posady, zacząć od ostatniej]

WYKSZTAŁCENIE I SZKOLENIA

- Data (od – do)
- Nazwa i typ organizacji edukacyjnej lub szkolącej
 - Główne przedmioty/zakres umiejętności zawodowych
 - Otrzymany tytuł
- Poziom w klasyfikacji narodowej (jeżeli dotyczy)

[wyszczególnić wszystkie mające znaczenie ukończone szkoły i kursy]

UMIEJĘTNOŚCI I KOMPETENCJE

Nabyte w trakcie życia i trwania kariery, ale niekoniecznie potwierdzone formalnym świadectwem lub dyplomem.

JĘZYK OJCZYSTY

INNE JĘZYKI

[określić język ojczysty]

- Umiejętność czytania
- Umiejętność pisania
- Umiejętność mówienia

[wymienić języki]

[wskazać poziom: biegły, dobry, podstawowy]

[wskazać poziom: biegły, dobry, podstawowy]

[wskazać poziom: biegły, dobry, podstawowy]

UMIEJĘTNOŚCI I KOMPETENCJE
ARTYSTYCZNE

Muzyka, pisanie, projektowanie, itp.

[wymień kompetencje i wskaż gdzie zostały nabyte]

UMIEJĘTNOŚCI I KOMPETENCJE
SPOŁECZNE

Życie i praca z ludźmi, w wielokulturowych środowiskach, na stanowiskach gdzie ważna jest komunikacja i w sytuacjach, gdzie konieczna jest praca zespołowa (np. kultura i sport)

[wymień kompetencje i wskaż gdzie zostały nabyte]

UMIEJĘTNOŚCI I KOMPETENCJE
ORGANIZACYJNE

Koordynowanie i administrowanie ludźmi, projektami, i budżetami; w pracy, w wolontariacie (np. kultura, sport) i w domu, itp.

[wymień kompetencje i wskaż gdzie zostały nabyte]

UMIEJĘTNOŚCI I KOMPETENCJE
TECHNICZNE

Obsługa komputera, specyficzne rodzaje sprzętu, urządzenia, itp.

[wymień kompetencje i wskaż gdzie zostały nabyte]

INNE UMIEJĘTNOŚCI
I KOMPETENCJE

Umiejętności nie wymienione powyżej.

[wymień kompetencje i wskaż gdzie zostały nabyte]

PRAWO JAZDY

DODATKOWE INFORMACJE

[inne ważne informacje, np. osoby, z którymi można się skontaktować, referencje itp]

ZAŁĄCZNIKI

[wymień wszystkie załączone dokumenty]