

DORADZTWO ZAWODOWE ZK

Dokumenty aplikacyjne

Pod pojęciem *dokumenty aplikacyjne* rozumiemy obecnie: CV (*curriculum vitae*; wym. siwi, kurikulum wite), list motywacyjny, a niekiedy także CV Europass. Przygotowując je, należy pamiętać, że mają one dostarczyć pracodawcy danych, które przekonają go, by zaprosić kandydata na rozmowę kwalifikacyjną. Dokumenty aplikacyjne powinny więc eksponować zalety danej osoby, być ciekawe, krótkie (do 30 sekund czytania, 1 strona A4), przejrzyste, logiczne i precyzyjne. Należy w nich prezentować jedynie prawdziwe informacje, które powinny być dostosowane do konkretnej oferty pracy.

Curriculum vitae

Jest to podstawowy dokument aplikacyjny, nazywany też **życiorysem zawodowym**. Ma on charakterystyczną strukturę, która wyróżnia się układem tekstu w dwóch kolumnach i zawiera następujące elementy: nagłówek, dane osobowe, wykształcenie, doświadczenie, dodatkowe kwalifikacje, umiejętności i zainteresowania. Na końcu CV powinna znaleźć się formuła o zgodzie na przetwarzanie danych. Informacje zawarte w każdym z tych elementów powinny być podane w uporządkowany sposób.

Nagłówek

Dokument powinien być opatrzony nagłówkiem CV lub *Curriculum vitae*, umieszczonym na środku w górnej części. Nie należy umieszczać jednego i drugiego nagłówka jednocześnie.

Dane osobowe

To niezwykle ważna część CV, gdyż osoba rekrutująca powinna tutaj znaleźć najważniejsze dane personalne i kontaktowe osoby starającej się o pracę. W tym elemencie należy umieścić kolejno od góry:

- imię i nazwisko, przy czym warto je wytłuszczyć, by były lepiej widoczne,
- datę i miejsce urodzenia,
- miejsce zamieszkania,
- numer telefonu i adres e-mail.

W początkowym etapie rekrutacji nie jest istotne miejsce zameldowania, dlatego nie musimy go podawać. Natomiast bardzo ważne jest, by dane kontaktowe były aktualne i precyzyjne. Dlatego powinniśmy podać nasz numer telefonu lub numer, pod którym osoba rekrutująca będzie mogła zostawić dla nas wiadomość. Z kolei adres e-mail powinien nawiązywać do naszego imienia i nazwiska, by brzmieć wiarygodnie i poważnie. W tej części CV można również umieścić adres własnej strony internetowej.

Zdjęcie

Nie jest to konieczny element CV, lecz jeżeli z ogłoszenia z ofertą pracy wynika, że zdjęcie jest wymagane, należy je dodać. Zdjęcie portretowe, na którym będziemy wyglądać korzystnie, będzie atutem aplikacji, gdyż szybciej zapadniemy w pamięć rekrutującemu. Nie powinno się umieszczać zdjęć zrobionych okazyjnie (np. zdjęć z wakacji czy jakiegoś spotkania towarzyskiego), ponieważ nie będzie to o nas dobrze świadczyć. Na zdjęciu powinniśmy wyglądać skromnie, lecz elegancko. Zdjęcie umieszczamy obok danych osobowych.

Wykształcenie

Tę część powinniśmy skonstruować w taki sposób, by po lewej stronie znalazły się daty, a po prawej nazwy instytucji, w których zdobywaliśmy wykształcenie (przy studiach – także

nazwa kierunku i specjalizacji). Mogą się tu również znaleźć ewentualnie informacje o pracy dyplomowej. Podawanie danych zaczynamy od najbardziej aktualnych, uwzględniając informacje do okresu szkoły ponadgimnazjalnej.

Doświadczenie

W tym elemencie również należy w jednej kolumnie podać przedziały czasowe, w których zdobyło się określone doświadczenie, a w drugiej kolumnie – nazwę firmy czy instytucji, w której to doświadczenie się zdobywało. Osoby z dużym i zróżnicowanym doświadczeniem powinny zamieścić tylko te informacje, które będą ich zdaniem ważne dla potencjalnego pracodawcy. Można tu również uwzględnić zakres obowiązków pełnionych na poszczególnych stanowiskach.

Dodatkowe kwalifikacje i umiejętności

Ta część obejmuje tzw. umiejętności twarde, np. stopień umiejętności obsługi maszyn biurowych czy znajomość języków obcych w mowie i piśmie, a także tzw. umiejętności miękkie, np. umiejętność pracy samodzielnej. Jeżeli w ofercie pracy wyróżniono oczekiwane umiejętności, to powinniśmy zwrócić szczególną uwagę na to, czy je posiadamy.

Zainteresowania

Nie jest to element wymagany, lecz warto go uwzględnić, szczególnie gdy mamy nietypowe zainteresowania, które nas wyróżnią wśród kandydatów. Zainteresowania powinniśmy opisać jak najbardziej precyzyjnie. Nie muszą mieć one związku z poszukiwaną pracą. Niekiedy podczas kolejnych etapów rekrutacji, m.in. podczas rozmowy kwalifikacyjnej, ta część CV jest przedmiotem dłuższej rozmowy, a pozostałe są mniej istotne, gdyż temat ten pozwala nas poznać od strony nie tylko zawodowej.

List motywacyjny

List motywacyjny jest dokumentem, który konstruujemy po to, by uzupełnić informacje zawarte w CV. Nie możemy w nim jednak powtarzać treści z CV. Pisząc list motywacyjny, powinniśmy skoncentrować się na oczekiwaniach, które pracodawca podał w ogłoszeniu, oraz na szerszym zapoznaniu się z firmą czy instytucją, do której aplikujemy.

List motywacyjny, podobnie jak CV, odznacza się określoną konstrukcją i zawartością. Powinien zawierać:

- dane nadawcy, czyli imię i nazwisko, adres korespondencyjny, telefon i adres e-mail: powinny się one znaleźć w lewym górnym rogu;
- miejsce i datę napisania listu, które powinny się znaleźć w prawym górnym rogu;
- nazwę i adres firmy, do której składamy dokumenty aplikacyjne, nazwę stanowiska i – jeśli zostało to podane – imię i nazwisko osoby rekrutującej lub działu zajmującego się w danej firmie rekrutacją – te informacje powinny znaleźć się nieco poniżej miejsca i daty napisania listu;
- nagłówek w postaci zwrotu grzecznościowego, np. Szanowna Pani/Szanowny Panie: powinien on pojawić się poniżej adresata, ale z lewej strony kartki;
- pierwszy akapit, w którym powinniśmy napisać, skąd wiemy, że firma poszukuje pracownika, oraz na jakie ogłoszenie odpowiadamy, o jakie stanowisko się staramy;
- drugi akapit i akapity następne, w których podajemy wyjaśnienie, dlaczego aplikujemy na dane stanowisko, podkreślamy naszą motywację do pracy i opisujemy cechy charakteru;
- ostatni akapit, w którym podajemy, na ile jesteśmy dyspozycyjni, wyrażamy chęć osobistego spotkania z pracodawcą;
- zwrot grzecznościowy i własnoręczny podpis, które umieszczamy na samym końcu, z prawej strony kartki.

CV Europass jest to dokument, który pozwala na przedstawienie swoich umiejętności i kwalifikacji w sposób ujednolicony dla obywateli i pracodawców krajów Unii Europejskiej.

Wypełnia się go w internecie za pomocą aktywnego arkusza, według załączonej instrukcji. CV Europass jest dość popularne i szczególnie przydatne, gdy poszukujemy pracy w krajach Unii Europejskiej lub w Polsce staramy się o uczestnictwo w projektach finansowanych z funduszy europejskich.

Oprócz CV Europass możemy stworzyć także **Europejski Paszport Umiejętności**, czyli elektroniczne portfolio, które przedstawi pełen obraz naszych umiejętności i kwalifikacji, w tym dotyczących znajomości języków obcych.

Przesyłanie aplikacji

Zanim zdecydujemy się na przesłanie aplikacji drogą mailową bądź w sposób tradycyjny, powinniśmy sprawdzić dokumenty pod względem poprawności stylistycznej, ortograficznej i interpunkcyjnej. Jeżeli wysyła się aplikację przez internet, należy w temacie e-maila wpisać, na jakie stanowisko i gdzie aplikujemy, a także numer referencyjny oferty (o ile był podany w ogłoszeniu). W treści maila należy napisać przynajmniej jedno zdanie, by nie okazało się, że przesyłamy jedynie załączniki. Należy pamiętać o rozsądnym podpisywaniu plików, w których znajdują się dokumenty aplikacyjne, gdyż będą one widoczne dla osoby, do której wysyłamy aplikację

Ćwiczenie: Napisz swoje CV.

CHEMIA Teams

Zajęcia na MsTeams

Korzystając z podręcznika lub z linku bardzo proszę o zrobienie notatek na podany poniżej temat.

<https://epodreczniki.pl/a/budowa-soli-i-ich-nazewnictwo/DAVTbctow>

Temat: Wzory i nazwy soli

1. Podaj definicję i wzór ogólny soli
2. Przeczytaj z podręcznika (epodreczniki.pl) w jaki sposób tworzy się nazwy i wzory sumaryczne soli kwasów beztlenowych i tlenowych. **Zapisz w zeszycie: W nazwach soli pochodzących od kwasów beztlenowych mamy końcówkę –ek , a w nazwach soli pochodzących od kwasów tlenowych – an.**
3. Dla przećwiczenia zdobytych wiadomości z pkt.2 uzupełnij poniższą tabelę

WZÓR SYMARYCZNY	NAZWA SOLI	WZÓR SUMARYCZNY KWASU (od którego tworzymy nazwę soli)
NaCl	chlerek	HCl

	sodu	
MgS		
	azotan (V) glinu	
CuSO ₄		
	węglan sodu	
K ₃ PO ₄		
Fe (NO ₃) ₃		
	bromek wapnia	
Be ₃ (PO ₄) ₂		

Matematyka ZK

Temat: Odcinki w układzie współrzędnych.

Podręcznik str. 104 zad 1, 3

dla chętnych

ćwiczenie E str. 103

WOS ZK

WOS 8b Teams

Temat: Podsumowanie wiadomości z rozdziału II - cd

Na podstawie wiadomości z rozdziału II str.42 – 62

Wykonaj ćwiczenia ze strony 63

Wykonane zadania wyślij na adres agawa44@outlook.com

ZAJĘCIA Z WYCHOWAWCĄ TEAMS

Temat: Oceniamy swoje zachowanie w szkole.

J.POLSKI TEAMS 25.11.2020

J. polski- lekcja na Teams

T:Miłość niejedno ma imię- historie miłosne w Panu Tadeuszu”

1. Zbierzemy jak najwięcej informacji o postaci, w imieniu której, napiszemy list. Wykorzystamy grę Miłość w "Panu Tadeuszu". Zdecydujemy, w kogo się wcielić: Telimenę, Zosię, Ewę czy może w Tadeusza lub Hrabiego?
2. Wcielimy się w jedną z postaci epopei i zaczniemy pisać w jej imieniu list do przyjaciółki lub przyjaciela. Treść listu powinna przedstawiać historię miłosną postaci.
3. Obejrzymy film O sztuce pisania listu .
4. Zgromadzimy słownictwo związane z opisem przeżyć wewnętrznych.

Praca domowa

Dopracuj list , który zaczęliśmy pisać na lekcji

Historia- lekcja na Teams

T:Za żelazną kurtyną.

ŻELAZNA KURTYNA to określenie podziału politycznego, jaki nastąpił w Europie po II wojnie światowej na mocy postanowień konferencji w Jałcie w 1945 roku. Wielka Trójka:

Józef Stalin, Winston Churchill i Franklin Roosevelt spowodowała, że kraje Europy wschodniej (w tym Polska) utraciły suwerenność i znalazły się pod zwierzchnictwem Związku Radzieckiego.

1. Obejrzymy materiał filmowy <https://www.youtube.com/watch?v=SxDjL4fMbJk>

2. Zapoznamy się z wiadomościami z podręcznika str.116-120, szczególnie zwrócimy uwagę na:

-powstanie Układu Warszawskiego

-.Powstanie węgierskie

Praca domowa

Przygotuj wykreślanekę historyczną, w której ukryjesz 15 ważnych pojęć związanych z dzisiejszą lekcją

Nikita Chruszczow I sekretarz Komitetu Centralnego KPZR przemawia na XX Zjeździe Komunistycznej Partii Związku Radzieckiego

Źródło: https://www.google.pl/search?biw=1360&bih=576&tbm=isch&sa=1&ej=7Bv8W6_KHIGOrwTqgL_wDQ&q=Komunistyczna+Partia+Zwiazku+Radzieckiego

2. Powstanie Układu Warszawskiego – 14 maja 1955 r.

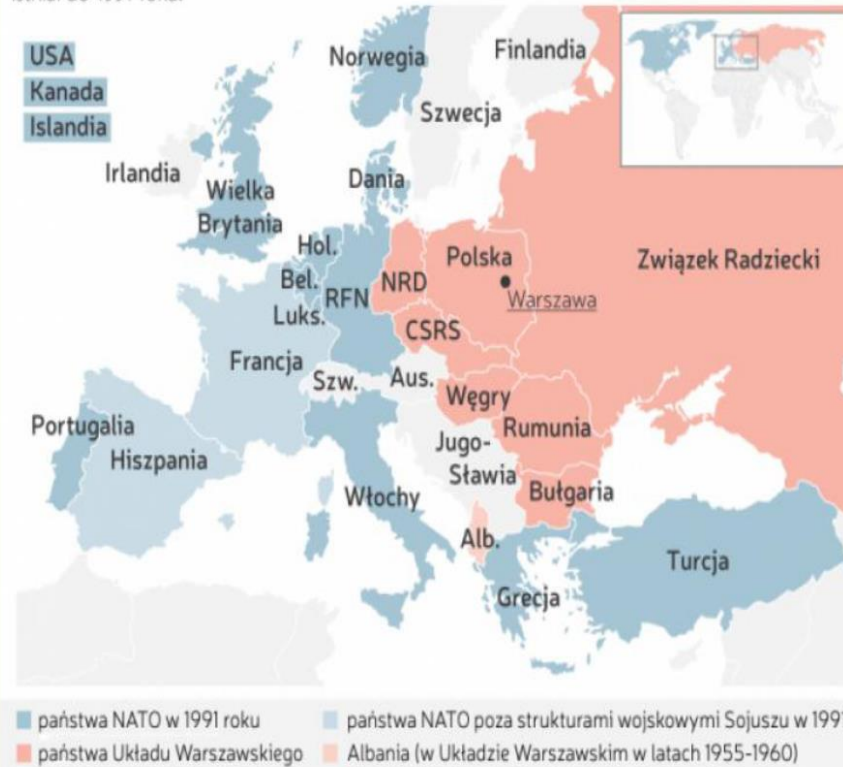
- Układ Warszawski – Układ o Przyjaźni, Współpracy i Pomocy Wzajemnej

doktryna – oficjalnie obronna, a faktycznie ofensywna

- Udział państw bloku komunistycznego

NATO i Układ Warszawski

Organizacja Traktatu Północnoatlantyckiego (NATO) powstała 24 sierpnia 1949 roku.
Układ o Przyjaźni, Współpracy i Pomocy Wzajemnej" (Układ Warszawski) podpisano w 1955 r.
Istniał do 1991 roku.



Iwan
Koni
ew

Osiem państw
komunistycznych
h Europy
Środkowej i
Wschodniej, w
tym Polska,
podpisało 14
maja 1955 r. w
Warszawie
sojusz
polityczno-
wojskowy,
określany jako
Układ
Warszawski.
Układ był
całkowicie
podporządkowa
ny ZSRS, a jego
doktryna
wybitnie
ofensywna.

WOS

WOS 8b Teams

Temat: Podsumowanie wiadomości z rozdziału II - cd

Na podstawie wiadomości z rozdziału II str.42 – 62

Wykonaj ćwiczenia ze strony 63

Wykonane zadania wyślij na adres agawa44@outlook.com

