



---

**SZUKANIE PRACY,  
APLIKOWANIE  
I ROZMOWA  
KWALIFIKACYJNA**

# SPIS TREŚCI:

## SZUKANIE PRACY, APLIKOWANIE I ROZMOWA KWALIFIKACYJNA.

|                                                                         |           |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Wprowadzenie</b> .....                                               | <b>3</b>  |
| <b>2. Poszukiwanie pracy</b> .....                                      | <b>4</b>  |
| 2.1. Poznaj swoje opcje: rodzaje pracy .....                            | 4         |
| 2.2. Gdzie szukać pracy: mądre strategie poszukiwania pracy.....        | 5         |
| 2.3. Jak czytać ogłoszenie o pracę (bez uczucia przytłoczenia).....     | 7         |
| <b>3. Ubieganie się o pracę</b> .....                                   | <b>9</b>  |
| 3.1. Pisanie CV (kiedy myślisz, że nie masz wiele do powiedzenia) ..... | 10        |
| 3.2. Pisanie listu motywacyjnego: dlaczego nadal ma to znaczenie .....  | 13        |
| 3.3. Twój cyfrowy ślad: pracodawcy będą Cię wyszukiwać w Google .....   | 16        |
| 3.4. Netykieta w mailach – niewidzialny filtr .....                     | 17        |
| <b>4. Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej</b> .....                | <b>18</b> |
| 4.1. Rodzaje rozmów kwalifikacyjnych .....                              | 18        |
| 4.2. Research przed rozmową .....                                       | 19        |
| 4.3. Co złożyć i co zabrać .....                                        | 19        |
| 4.4. Jak się przygotować: szybkie wskazówki .....                       | 20        |
| <b>5. W trakcie i po rozmowie kwalifikacyjnej</b> .....                 | <b>19</b> |
| 5.1. Odpowiadanie na podchwytliwe pytania .....                         | 21        |
| 5.2. Pytania, które powinieneś zadać pracodawcy .....                   | 21        |
| 5.3. Dalsze działania po rozmowie .....                                 | 21        |
| 5.4. Refleksje nad tym, jak Ci poszło .....                             | 21        |
| <b>6. Co zrobić, jeśli nie dostaniesz pracy</b> .....                   | <b>23</b> |
| <b>7. Co zrobić, jeśli dostaniesz tę pracę!</b> .....                   | <b>24</b> |
| <b>8. Wnioski</b> .....                                                 | <b>25</b> |
| <b>6. Odniesienia</b> .....                                             | <b>25</b> |
| <b>6. Słowniczek</b> .....                                              | <b>26</b> |

# 1. WPROWADZENIE

Niezależnie od tego, czy kończysz szkołę, szukasz pierwszej poważnej pracy, czy zmieniasz kierunek po nieudanym starciu, wejście na rynek pracy może wydawać się trudne, a czasem nawet przytłaczające. Możesz się zastanawiać: Od czego zacząć? Gdzie znaleźć pracę dla siebie? Jak napisać CV, skoro nie mam dużego doświadczenia? Co jeśli zawiodę na rozmowie kwalifikacyjnej?

To typowe pytania. Prawda jest taka, że większość młodych ludzi nie uczy się, jak szukać, aplikować i jak postępować podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Właśnie dlatego powstał ten moduł, który ma na celu dostarczenie narzędzi, pozwalających Ci poruszać się po tym procesie z pewnością siebie i jasnością. Może być on również wykorzystywany przez osoby pracujące z młodzieżą, doradców zawodowych i edukatorów, oferując im wskazówki i tematy do rozmów wspierających młodych ludzi na ich ścieżce kariery.

W tym module omówimy kluczowe etapy poszukiwania i zdobywania pracy:

- **Poszukiwanie pracy**
  - Dowiesz się, gdzie szukać, jak rozpoznawać prawdziwe możliwości i jaką kluczową rolę odgrywa nawiązywanie kontaktów (tak, nawet w młodym wieku).
- **Ubieganie się o pracę**
  - Dowiesz się, jak napisać przejrzyste, spersonalizowane CV i list motywacyjny, nawet jeśli masz niewielkie doświadczenie, a także w jaki sposób Twoja obecność w Internecie (zwłaszcza w mediach społecznościowych) może pomóc lub zaszkodzić Twoim szansom.
- **Przygotowanie do rozmów kwalifikacyjnych**
  - Dowiesz się, jak sprawdzać informacje o pracodawcach, przewidywać pytania i prezentować się pewnie, zarówno online, jak i osobiście.
- **W trakcie i po rozmowie**
  - Dowiesz się, jak zrobić dobre wrażenie, o co pytać pracodawcę i jak postępować profesjonalnie.
- **Jeśli nie dostaniesz tej pracy**
  - Odrzucenie jest trudne, ale to część podróży. Dowiesz się, jak utrzymać motywację i w międzyczasie zdobywać doświadczenie.
- **Jeśli dostaniesz tę pracę**
  - Poznaj swoje podstawowe prawa, czego możesz oczekiwać od umowy i jak unikać nieuczciwych lub wyzyskujących warunków.

**Dlaczego to takie ważne?** Wielu młodych ludzi popełnia błędy, których można uniknąć: wysyłając wszędzie to samo CV, nie doceniając siły networkingu lub mając trudności na rozmowach kwalifikacyjnych. Inni nie znają swoich praw lub dają się nabrać na oszustwa związane z pracą. Te błędy nie wynikają z lenistwa, lecz zazwyczaj z braku doświadczenia i wskazówek. Ten moduł pomoże Ci uniknąć tych pułapek i rozpocząć karierę z właściwej perspektywy.

## Zacznijmy

Nie musisz znać wszystkich odpowiedzi już dziś. Potrzebujesz tylko odpowiednich narzędzi, odpowiedniego nastawienia i chęci do nauki. Niezależnie od tego, czy szukasz pracy, czy jesteś osobą wspierającą innych, ten moduł pomoże Ci zrobić kolejny krok mądrzej i mocniej. Gotowy? Zaczynamy.

# 2. POSZUKIWANIE PRACY

Od czego w ogóle zacząć?

Zanim będziesz mógł aplikować o pracę lub przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej, musisz znaleźć odpowiednie oferty. Ten krok jest często niedoceniany, ale jest jednym z najważniejszych. Poszukiwanie pracy to nie tylko przeglądanie ofert pracy. Chodzi o to, aby wiedzieć, jakiej pracy szukasz i gdzie jej szukać (jeśli jeszcze tego nie zrobiłeś, zapoznaj się z tematem 3: Rozpoznawanie kompetencji i potencjału osobistego). Kolejnym ważnym punktem jest umiejętność czytania między wierszami ogłoszeń o pracę i rozumienia zawartych w nich informacji. Przyjrzyjmy się kilku ważnym terminom, z którymi spotkasz się podczas poszukiwań pracy

## 2.1. Poznaj swoje opcje: rodzaje pracy

Zacznij od zapoznania się z różnymi dostępnymi rodzajami zatrudnienia:

- **Praca na pół etatu:** dobra dla studentów lub osób, które mają inne zobowiązania. Często praca godzinowa z elastycznymi godzinami.
- **Praca na pełen etat:** zazwyczaj 35–40 godzin tygodniowo, z dodatkowymi świadczeniami (płatny urlop, umowy itp.).
- **Staże:** krótkoterminowe stanowiska, których celem jest nauka. Niektóre są płatne, inne nie. Staże mogą być przepustką do pracy na pełen etat, a w niektórych przypadkach staże mogą być wręcz obowiązkowe.

- **Praca na własny rachunek/projektowa:** pracujesz niezależnie dla klientów lub firm. Daje to elastyczność, ale może brakować stabilności.
- **Praca sezonowa lub tymczasowa:** stanowiska o ograniczonym czasie pracy – powszechne w handlu detalicznym, turystyce, rolnictwie itp.

Wiedza o tym, co pasuje do Twojej sytuacji i co zaspokaja Twoje potrzeby, pomoże Ci skuteczniej ukierunkować poszukiwania.

## 2.2. Gdzie szukać pracy: mądre strategie poszukiwania pracy

Oto kilka najważniejszych miejsc, które warto zwiedzić:

### Portale z ofertami pracy

Strony internetowe takie jak Indeed, Glassdoor i LinkedIn są pełne ofert pracy dla wszystkich typów stanowisk i branż. Platformy te umożliwiają wyszukiwanie według lokalizacji, rodzaju pracy (np. pełny etat, niepełny etat, staż) oraz poziomu doświadczenia.

Każdy kraj ma również własne, lokalne portale z ofertami pracy, dlatego warto szybko poszukać popularnych platform w swoim regionie. Na przykład w Bułgarii powszechnie używane są **Jobs.bg** i **Zaplatoimer.bg**. W Polsce popularne platformy z ofertami pracy to **Pracuj.pl** i **Jobs.pl**. Dowiedz się, które platformy cieszą się największym zaufaniem w Twojej okolicy i włącz ich przeglądanie do swojej codziennej rutyny.

→ **Wskazówka:** Jeśli to możliwe, ustaw powiadomienia e-mail o nowych ofertach pracy odpowiadających Twoim zainteresowaniom. W ten sposób nie przegapisz nowych możliwości, a oferty pracy same do Ciebie przyjdą.

### Strony internetowe firm

Masz ulubioną markę lub organizację, dla której chciałbyś pracować? Skontaktuj się bezpośrednio ze źródłem. Wiele firm ma na swoich stronach internetowych sekcje „Kariera” lub „Oferty pracy”, gdzie publikują oferty pracy, których nie ma nigdzie indziej. To dowód Twojej inicjatywy i pomoże Ci lepiej poznać kulturę firmy przed złożeniem aplikacji.

Sporządź listę firm, które Cię interesują i regularnie sprawdzaj ich strony internetowe. Niektóre z nich pozwalają nawet na złożenie ogólnej aplikacji, jeśli nie znajdziesz aktualnie odpowiedniego stanowiska.

## Zarządy uniwersytetów i centrów karier

Jeśli nadal studiujesz lub niedawno ukończyłeś studia, warto zajrzeć do centrum karier Twojej uczelni. Centra te często współpracują z firmami poszukującymi studentów i absolwentów. Prawdopodobnie znajdziesz tam oferty staży, pracy w niepełnym wymiarze godzin i pracy na stanowiskach dla początkujących. Dodatkowo, centra karier często oferują dodatkowe wsparcie, takie jak ocena CV i wskazówki dotyczące rozmów kwalifikacyjnych.

## Social media

Tak, Twoje ulubione aplikacje społecznościowe również mogą pomóc Ci znaleźć pracę. Platformy takie jak LinkedIn, Instagram i X (dawniej Twitter) są pełne rekruterów, doradców zawodowych i firm udostępniających oferty pracy. Zacznij od obserwowania firm, którymi jesteś zainteresowany, i zwracaj uwagę na hashtagi takie jak #hiring, #internship czy #careers.

Warto również zadbać o atrakcyjny profil w mediach społecznościowych, zwłaszcza na LinkedIn, gdzie rekruterzy mogą Cię szukać. Nigdy nie wiadomo, kiedy zwykłe przeglądanie może okazać się okazją do znalezienia świetnej oferty.

## Polecenia i networking

Nie wszystkie oferty pracy są publikowane online. W rzeczywistości wiele z nich jest obsadzanych poprzez osobiste rekomendacje i rozmowy – to tak zwany ukryty rynek pracy. Dlatego ważne jest, aby rozmawiać ze znajomymi. Daj znać znajomym, członkom rodziny, nauczycielom i byłym kolegom z klasy, że szukasz pracy. Mogą się o czymś dowiedzieć i podać Twoje nazwisko.

Możesz również dołączyć do wydarzeń społecznościowych, warsztatów lub lokalnych spotkań związanych z Twoimi zainteresowaniami. Te nieformalne rozmowy często prowadzą do zaskakujących możliwości.

→ **Tip:** Nie musisz mieć ogromnej sieci kontaktów, żeby zacząć. Po prostu zacznij rozmawiać z ludźmi i zadawać pytania. Ciekawość otwiera drzwi.

### 2.3. Jak czytać ogłoszenie o pracę (bez uczucia przytłoczenia)

Ogłoszenia o pracę mogą czasem wydawać się zagmatwaną łamigłówką. Często są pełne modnych słów, długich list kwalifikacji i niejasnych, a czasem wręcz nierealistycznych oczekiwań. Ale nie daj się temu zniechęcić! Gdy nauczysz się czytać między wierszami, z większą pewnością siebie ocenisz, czy dana praca jest dla Ciebie odpowiednia i czy warto na nią aplikować.

Oto zestawienie najważniejszych części większości ogłoszeń o pracę i wskazówki, na co zwrócić uwagę:

- **Stanowisko:** Różne firmy używają różnych nazw dla tego samego stanowiska. Na przykład, w jednej firmie może ono nazywać się „Specjalista ds. Obsługi Klienta”, a w innej „Agent ds. Obsługi Klienta”. Nie skupiaj się na nazwie – przeczytaj opis, aby dowiedzieć się, na czym dokładnie polega praca.
- **Obowiązki:** Ta sekcja wyjaśnia, czym będziesz zajmować się na co dzień. Potraktuj ją jako migawkę swojego przyszłego życia zawodowego. Czy będziesz odpowiadać na e-maile, rozmawiać z klientami, tworzyć treści, czy organizować wydarzenia? Zadaj sobie pytanie: „Czy potrafię to już robić, czy mogę się tego nauczyć przy odrobinie szkolenia lub wsparcia?”. Jeśli odpowiedź brzmi „tak”, nawet jeśli nie jesteś ekspertem, możesz mieć większe kwalifikacje, niż myślisz.
- **Wymagane kwalifikacje:** Są to wymagania obowiązkowe, np. prawo jazdy, biegła znajomość określonego języka, umiejętności obsługi określonego oprogramowania itp. Jeśli nie posiadasz któregoś z nich, zdobycie pracy może być trudniejsze, ale nie zawsze niemożliwe.
- **Preferowane kwalifikacje:** To są „miłe” cechy. Często wymienia się je, aby opisać „idealnego” kandydata, ale nie są one przeszkodą. Nadal możesz aplikować, nawet jeśli nie spełniasz wszystkich wymagań. W rzeczywistości większość osób ich nie spełnia! Potraktuj tę listę jako bonus. Jeśli spełniasz niektóre z nich, świetnie. Jeśli nie, skup się na swoich mocnych stronach i chęci do nauki.
- **Benefity:** Ta część opisuje, co oferuje Ci firma i jest równie ważna, jak to, co Ty oferujesz jej. Benefity mogą mieć ogromny wpływ na Twoje zadowolenie z pracy, więc nie pomijaj tej sekcji.

Nie zniechęcaj się długimi listami kwalifikacji. Pracodawcy często opisują swojego „**wymarzonego kandydata**”. Jeśli spełniasz około 60–70% wymienionych kwalifikacji, śmiało aplikuj, zwłaszcza jeśli jesteś entuzjastycznie nastawiony i chętny do nauki. Nie musisz być idealny, żeby idealnie pasować. Pracodawcy często cenią motywację, umiejętność rozwiązywania problemów i pozytywne nastawienie tak samo jak umiejętności twarde.

Rysunek 1/ Dwie infografiki, które dla Ciebie stworzyliśmy – Ogłoszenie o pracę – analiza oraz Czerwone/Zielone flagi ogłoszeń o pracę.

TEMAT 4

www.hirefireproject.eu

# OGŁOSZENIE O PRACĘ ANALIZA



**Tytuły ogłoszeń są różne!**  
„Asystent” [Asstant] może oznaczać różne rzeczy w różnych firmach.  
🔴 **Wskazówka:** Patrz bardziej na obowiązki niż na nazwę stanowiska.

**Co właściwie będziesz robić**  
Publikowanie w mediach społecznościowych  
Kampanie e-mailowe  
Raporty wykorzystujące analitykę  
Udział w spotkaniach kreatywnych

**Zadaj sobie pytania:**  
„Czy mogę to zrobić po pewnym przeszkoleniu?” lub „Czy robię/am coś podobnego?”

**Must-have, czyli konieczne!**  
🔴 Jeśli nie spełniasz któregoś z tych warunków, może to być powodem do odrzucenia Twojej oferty — ale...niektórzy pracodawcy są elastyczni.

**Fajnie mieć**  
🟢 Nie panikuj, jeśli ich nie masz! To bonusy, a nie wymagania.



## Exciting Job Opening at Our Company

Join our amazing team today!

**JOB TITLE:** JUNIOR MARKETING ASSISTANT  
**LOCATION:** HYBRID (2 DAYS REMOTE, 3 DAYS IN OUR LONDON OFFICE)  
**JOB TYPE:** FULL-TIME, ENTRY-LEVEL  
**SALARY:** £24,000-£26,000 PER YEAR + BENEFITS

**ABOUT US:**  
BRIGHTSPARK MEDIA IS A FAST-GROWING DIGITAL MARKETING AGENCY WORKING WITH START-UPS AND SOCIAL ENTERPRISES. WE'RE PASSIONATE ABOUT CREATIVITY, COLLABORATION, AND HELPING OUR CLIENTS SHINE ONLINE.

**RESPONSIBILITIES:**

- SUPPORT THE MARKETING TEAM IN PLANNING AND EXECUTING SOCIAL MEDIA CAMPAIGNS
- CREATE AND SCHEDULE POSTS USING TOOLS LIKE BUFFER OR HOOTSUITE
- ASSIST WITH EMAIL MARKETING CAMPAIGNS AND NEWSLETTER CREATION
- MONITOR AND REPORT ON CAMPAIGN PERFORMANCE USING GOOGLE ANALYTICS
- PARTICIPATE IN BRAINSTORMING SESSIONS AND CONTRIBUTE CREATIVE IDEAS

**REQUIRED QUALIFICATIONS:**

- STRONG WRITTEN COMMUNICATION SKILLS
- FAMILIARITY WITH INSTAGRAM, LINKEDIN, AND TIKTOK
- COMFORTABLE USING MICROSOFT OFFICE OR GOOGLE WORKSPACE
- RIGHT TO WORK IN THE UK

**PREFERRED QUALIFICATIONS:**

- EXPERIENCE WITH GRAPHIC DESIGN TOOLS (E.G., CANVA OR ADOBE EXPRESS)
- BASIC KNOWLEDGE OF SEO OR DIGITAL ADVERTISING
- RELEVANT COURSEWORK OR INTERNSHIP EXPERIENCE IN MARKETING OR COMMUNICATIONS

**BENEFITS:**

- 25 DAYS OF PAID HOLIDAY + BANK HOLIDAYS
- FLEXIBLE START/END TIMES
- OPPORTUNITIES TO GROW WITHIN THE COMPANY



**HOW TO APPLY:**  
SEND YOUR CV AND A SHORT COVER LETTER TO  
CAREERS@BRIGHTSPARKMEDIA.CO.UK  
BY JUNE 30TH.

✉ **Instrukcje dotyczące składania aplikacji:**  
Zawsze postępuj dokładnie według tych wskazówek. To dowód dbałości o szczegóły.



**Co-funded by  
the European Union**

Współfinansowane przez Unię Europejską. Wyrażone poglądy i opinie są jednak poglądami i opiniami wyłącznie autora/autorów i niekoniecznie odzwierciedlają poglądy Unii Europejskiej czy Europejskiej Agencji Wykonawczej ds. Edukacji i Kultury (EACEA) albo Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE). Ani Unia Europejska, ani EACEA, ani FRSE nie ponoszą za nie odpowiedzialności.

# OGŁOSZENIA O PRACĘ CZERWONA/ZIELONA FLAGA

Nie wszystkie ogłoszenia o pracę są sobie równe. Niektóre ogłoszenia informują, że pracodawca ceni i wspiera pracowników. Inne? Nie do końca. Oto, na co zwrócić uwagę.



● **Przerysowane tytuły stanowisk (np. „Marketing Ninja” lub „Biurowa gwiazda rocka”)**

Mogą one skrywać nierealistyczne oczekiwania. Często sugerują, że będziesz robić za dużo za zbyt niskie wynagrodzenie.

● **Tylko niejasny lub niejasny język**

Jeśli nie wyjaśnią ci jasno, co właściwie będziesz robić („będziesz pełnił wiele funkcji!”), to jest to problem.

● **Brak wzmianki o wynagrodzeniu i świadczeniach**

Może to oznaczać, że płacą za mało lub że chcą wynegocjować niższą stawkę. Zachowaj ostrożność.

● **„Szybkie tempo pracy” lub „umiejętność działania pod presją” bez wsparcia.** Może to być kod ciągłego stresu i słabych granic.

● **Długa lista „wymagań” na stanowisku młodszego pracownika**

Wymagasz co najmniej 3-letniego doświadczenia, zaawansowanych umiejętności obsługi oprogramowania i dyplomu? To sygnał ostrzegawczy – zwłaszcza w przypadku stanowisk na poziomie podstawowym.

● **„Jesteśmy jak rodzina”**

Czasami stosowane w celu zatarcia granic zawodowych lub uzasadnienia niepłatnych nadgodzin.

● **Niepłatne zmiany próbne lub projekty testowe bez wynagrodzenia**

Jest to wykorzystywanie pozycji, zwłaszcza jeśli nie jest powiązane z jasnym procesem rekrutacji.

● **Jasne i realistyczne obowiązki**

Dokładnie wiesz, co będziesz robić, a stanowisko pasuje do Twojej oferty. Żadnych tajemniczych ról ani dziesięciu niezwiązanych ze sobą zadań w jednym ogłoszeniu.

● **Przejrzyste wynagrodzenie lub przedział płacowy**

To wyraz szacunku dla Twojego czasu. Określenie zakresu daje Ci możliwość podjęcia decyzji, czy warto aplikować.

● **Wzmianki o szkoleniu, nauce lub mentoringu**

Szczególnie ważne na stanowiskach początkujących. Jeśli mówią „przeszkolimy cię” lub „nie wymagamy doświadczenia”, to dobry znak.

● **Rozsądna lista kwalifikacji**

Wymieniają prawdziwe „niezbędne” wymagania, nie oczekując 5 lat doświadczenia na stanowisku podstawowym.

● **Nacisk na równowagę między życiem zawodowym a prywatnym**

Zwróć uwagę na elastyczne godziny pracy, możliwość pracy zdalnej, dni dobrego samopoczucia i wsparcie w zakresie zdrowia psychicznego.

● **Język inkluzywny**

Zwroty takie jak „przyjmujemy kandydatów ze wszystkich środowisk” lub działania mające na celu eliminację uprzedzeń w procesie rekrutacji (np. anonimowe aplikacje) pokazują, że zależy im na różnorodności.

● **Instrukcje dotyczące aplikacji są jasne i pełne szacunku**

Prośenie o CV i krótki list motywacyjny jest uczciwe. Prośenie o bezpłatne testy lub podanie zbyt wielu informacji osobistych jest nieuczciwe.



Co-funded by  
the European Union

Współfinansowane przez Unię Europejską. Wyrażone poglądy i opinie są jednak poglądami i opiniami wyłącznie autora/autorów i niekoniecznie odzwierciedlają poglądy Unii Europejskiej ani Europejskiej Agencji Wykonawczej ds. Edukacji i Kultury (EACEA) oraz Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji. Ani Unia Europejska, ani EACEA, ani FRSE nie ponoszą za nie odpowiedzialności.

## 3. UBIEGANIE SIĘ O PRACĘ

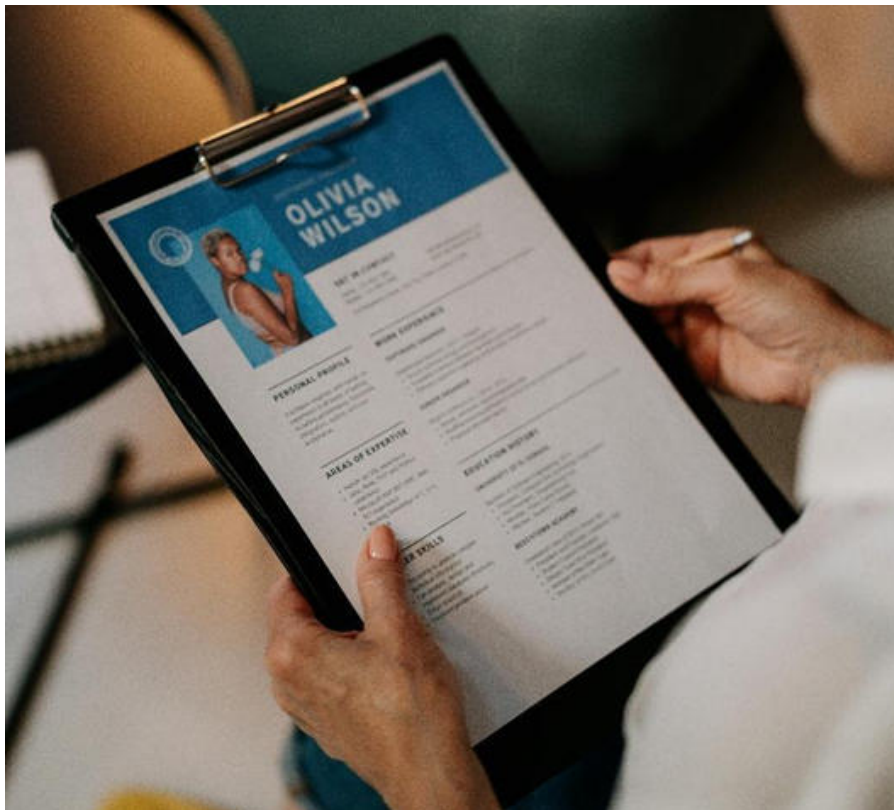
### Pierwsze wrażenie jest najważniejsze

Znalazłeś pracę, która Cię interesuje i teraz nadszedł czas, aby się przedstawić. Ten krok może wydawać się onieśmielający, zwłaszcza jeśli myślisz: „Nie mam dużego doświadczenia”. Ale aplikowanie o pracę nie polega na udawaniu kogoś, kim nie jesteś, lecz na jasnym i pewnym siebie pokazaniu, co wnosisz do firmy.

Większość pracodawców będzie oceniać Twoją opinię na podstawie trzech rzeczy:

- Twoje CV lub życiorys
- Twój list motywacyjny (jeśli jest wymagany), jeśli nie, Twój adres e-mail
- Twoja obecność i komunikacja online

Dobrze wykorzystane, te narzędzia mogą zdecydować o tym, czy ktoś zignoruje kandydata, czy zaprosi go na rozmowę kwalifikacyjną. Zacznijmy od pierwszego punktu – Twojego CV.



Rysunek 2. CV, źródło obrazu: pexels, obraz bezpłatny

### 3.1. Pisanie CV (kiedy myślisz, że nie masz wiele do powiedzenia)

**Twoje CV (curriculum vitae)** to 1–2-stronicowe podsumowanie Twojego wykształcenia, umiejętności i doświadczenia. Nawet jeśli nigdy nie miałeś/aś formalnej pracy, wciąż masz coś do dodania. Pomyśl o swoim doświadczeniu szeroko.

#### Podstawowe sekcje CV:

- Dane kontaktowe (imię i nazwisko, numer telefonu, adres e-mail, LinkedIn)
- Profil osobisty (2–3 zdania o tym, kim jesteś i czego szukasz)
- Wykształcenie (w tym szkoła/universytet, kwalifikacje i daty)
- Doświadczenie – może obejmować:
  - Praca na pół etatu
  - Zgłaszanie się na ochotnika
  - Projekty szkolne
  - Zajęcia pozalekcyjne
- Umiejętności (języki obce, narzędzia IT, komunikacja, praca zespołowa)
- Hobby/zainteresowania (opcjonalnie — ale wybierz te, które wykazują pozytywne cechy)

#### Porady:

- Zachowaj układ przejrzysty i prosty.
- Użyj punktów wypunktowanych, aby zwiększyć przejrzystość tekstu.
- Dostosuj do stanowiska: podkreśl doświadczenie i umiejętności najbardziej istotne na danym stanowisku.

**Nie wprowadzaj w błąd w swoim CV.** Jeśli nie masz bezpośredniego doświadczenia, podkreśl umiejętności, które można przenieść (takie jak zarządzanie czasem ze szkoły, komunikacja z pracy w grupie czy odpowiedzialność związana z opieką nad rodzeństwem).

**John Doe**

**Date of birth:** 01/01/2004 | **Place of birth:** Warsaw, Poland | **Nationality:** Polish | **Gender:** Male |

**Phone number:** (+48) 123123123 (Mobile) | **Email address:** john.doe@email.com | **Website:** [www.johndoeportfolio.com](http://www.johndoeportfolio.com) | **Instagram:** JohnDoe | **Address:** Warsaw, Poland (Home)

**ABOUT ME**

Creative and detail-oriented **Graphic Designer** with **2 years of experience** in visual design, branding, and digital media. Skilled in Adobe Creative Suite, layout design, and visual storytelling. Educated in Amsterdam and passionate about creating impactful visuals. Seeking a new, exciting opportunity to contribute to innovative design projects.

**WORK EXPERIENCE**

**CREATIVE STUDIO - WARSAW, POLAND**

**JUNIOR GRAPHIC DESIGNER - 01/01/2023 - CURRENT**

Designed marketing materials for digital and print (ads, brochures, social media). Collaborated with developers and copywriters to produce brand-consistent campaigns. Contributed to rebranding projects for local startups and small businesses.

**DESIGNCOMPANY - AMSTERDAM**

**GRAPHIC DESIGN INTERN - 01/06/2021 - 31/12/2022**

Supported the design team in creating website layouts and visual content. Assisted with photo editing and infographic design. Participated in creative brainstorming sessions with clients.

**EDUCATION AND TRAINING**

2018 - 2021 Netherlands

**BACHELOR'S DEGREE IN GRAPHIC DESIGN** Amsterdam University of the Arts

**SKILLS**

Skills

- Adobe Photoshop, Illustrator, InDesign
- Branding & Identity Design
- Typography & Layout
- Social Media Graphics
- Web Design (Figma, basic HTML/CSS)
- Team collaboration & communication

**CREATIVE WORKS**

Portfolio of creative works

Here you can explore some of my creative projects

Link [www.johndoeportfolio.com](http://www.johndoeportfolio.com)

**LANGUAGE SKILLS**

Mother tongue(s): **POLISH**

Other language(s):

|                | UNDERSTANDING |         | SPEAKING          |                    |
|----------------|---------------|---------|-------------------|--------------------|
|                | Listening     | Reading | Spoken production | Spoken interaction |
| <b>ENGLISH</b> | C1            | C1      | C1                | C1                 |
| <b>DUTCH</b>   | B2            | B2      | B2                | B2                 |

Levels: A1 and A2: Basic user; B1 and B2: Independent user; C1 and C2: Proficient user

**John Doe**

**Date of birth:** 01/01/2004

**Place of birth:** Warsaw, Poland

**Nationality:** Polish

**Gender:** Male

**CONTACT**

**📍** Warsaw, Poland (Home)

**✉️** [john.doe@email.com](mailto:john.doe@email.com)

**☎️** (+48) 123123123

**🌐** [www.johndoeportfolio.com](http://www.johndoeportfolio.com)

**@** JohnDoe

Oto dwa wzory CV, które stworzyliśmy z pomocą Europass.



**ABOUT ME**

Creative and detail-oriented **Graphic Designer** with **2 years of experience** in visual design, branding, and digital media. Skilled in Adobe Creative Suite, layout design, and visual storytelling. Educated in Amsterdam and passionate about creating impactful visuals. Seeking a new, exciting opportunity to contribute to innovative design projects.

**WORK EXPERIENCE**

**Creative Studio** Warsaw, Poland

**Junior Graphic Designer**

01/01/2023 - Current

Designed marketing materials for digital and print (ads, brochures, social media). Collaborated with developers and copywriters to produce brand-consistent campaigns. Contributed to rebranding projects for local startups and small businesses.

**DesignCompany** Amsterdam

**Graphic Design Intern**

01/06/2021 - 31/12/2022

Supported the design team in creating website layouts and visual content. Assisted with photo editing and infographic design. Participated in creative brainstorming sessions with clients.

**EDUCATION AND TRAINING**

2018 - 2021 Netherlands

**Bachelor's Degree in Graphic Design** Amsterdam University of the Arts

**SKILLS**

**Skills**

- Adobe Photoshop, Illustrator, InDesign
- Branding & Identity Design
- Typography & Layout
- Social Media Graphics
- Web Design (Figma, basic HTML/CSS)
- Team collaboration & communication

**CREATIVE WORKS**

**Portfolio of creative works**

Here you can explore some of my creative projects

Link [www.johndoeportfolio.com](http://www.johndoeportfolio.com)

**LANGUAGE SKILLS**

**MOTHER TONGUE(S):** Polish

**Other language(s):**

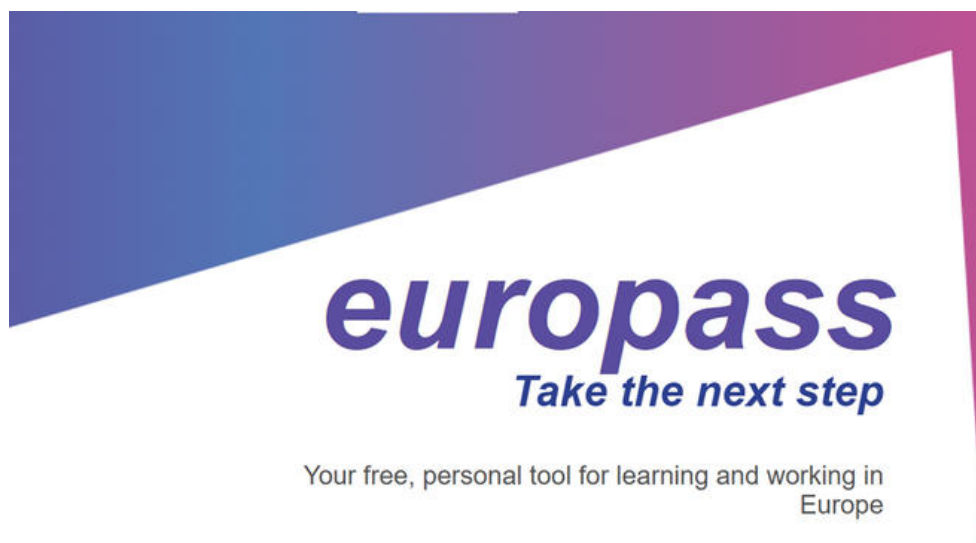
**English**

|              |                       |
|--------------|-----------------------|
| Listening C1 | Spoken production C1  |
| Reading C1   | Spoken interaction C1 |
| Writing C1   |                       |

**Dutch**

|              |                       |
|--------------|-----------------------|
| Listening B2 | Spoken production B2  |
| Reading B2   | Spoken interaction B2 |
| Writing B1   |                       |

Levels: A1 and A2: Basic user; B1 and B2: Independent user; C1 and C2: Proficient user



Jeśli nie wiesz, od czego zacząć lub chcesz, aby Twoje CV wyglądało przejrzysto i profesjonalnie, polecamy skorzystanie z kreatora CV Europass! To darmowe narzędzie online opracowane przez Unię Europejską i używane w całej Europie. Jest bardzo przyjazne dla początkujących i zawiera wskazówki krok po kroku, które pomogą Ci uzupełnić wszystkie niezbędne informacje, nawet jeśli nie masz jeszcze dużego doświadczenia. Twoje CV zostanie automatycznie sformatowane w przejrzystym, czytelnym formacie, znanym pracodawcom. Możesz nawet utworzyć CV w kilku językach, co jest przydatne, jeśli ubiegasz się o pracę za granicą. Na koniec możesz zapisać swoje CV i wrócić do niego, aby je zaktualizować, gdy zdobędziesz więcej doświadczenia.

Film do osadzenia w samouczku LMS Europass -  
[https://audiovisual.ec.europa.eu/en/video/I-193054?  
lg=EN&sublg=SE&tout=NaN](https://audiovisual.ec.europa.eu/en/video/I-193054?lg=EN&sublg=SE&tout=NaN)

**Nie spiesz się z wysłaniem CV.** Zawsze dokładnie je sprawdź, upewniając się, że nie ma w nim literówek ani brakujących informacji. Dokument z błędami gramatycznymi, literówkami lub niedbałym formatowaniem może wyrzucić bardzo złe wrażenie na rekruterach. Upewnij się, że dokładnie wszystko sprawdziłeś przed kliknięciem przycisku „Wyślij”.

Jaki jest zatem wniosek? Chociaż sztuczna inteligencja może być potężnym narzędziem w procesie rekrutacji, nie jest idealna. Najlepszym podejściem jest zrozumienie, jak działa sztuczna inteligencja, wykorzystanie dostępnych narzędzi na swoją korzyść oraz upewnienie się, że materiały aplikacyjne są jasne, dopasowane i zawierają odpowiednie słowa kluczowe. Jednocześnie ważne jest, aby przygotować się na interakcję z człowiekiem, ponieważ w większości przypadków ostateczną decyzję i tak podejmie prawdziwa osoba.

Sztuczna inteligencja na stałe zagościła w rekrutacji, ale empatia, jasność przekazu i dobra komunikacja również są ważne. Umiejętność współpracy zarówno z maszynami, jak i z ludźmi to klucz do wyróżnienia się.

### **3.2. Pisanie listu motywacyjnego: dlaczego nadal ma to znaczenie**

Niektóre ogłoszenia o pracę wymagają przesłania listu motywacyjnego (czasami nazywanego listem motywacyjnym). Czym właściwie jest list motywacyjny? To krótki, formalny list, który wysyłasz wraz z CV, aplikując o pracę. Jego celem jest przedstawienie się pracodawcy, wyjaśnienie, dlaczego jesteś zainteresowany danym stanowiskiem i podkreślenie, dlaczego jesteś dobrym kandydatem. Często zadawane nam pytanie dotyczy formatu listu motywacyjnego: „Czy list motywacyjny składa się z pliku docx/pdf, a nie z wiadomości e-mail?”. To zależy.

Kiedy dołączyć list motywacyjny jako osobny dokument Word lub PDF:

- Jeśli przesyłasz swoją aplikację za pośrednictwem portalu pracy lub strony internetowej firmy.
- Jeśli w ogłoszeniu o pracę napisano: „Prześlij swoje CV i list motywacyjny”.
- Jeśli wysyłasz oba dokumenty e-mailem jako załączniki.

#### **→ Tip: Format**

Użyj formatu PDF (preferowany) lub Word (.docx). Nadaj plikowi jasną nazwę: Imię\_Nazwisko\_List\_Motywacyjny.pdf

#### **Kiedy napisać list motywacyjny w treści wiadomości e-mail?**

Jeśli wysyłasz swoją aplikację bezpośrednio do menedżera ds. rekrutacji lub rekrutera. W takim przypadku Twój adres e-mail stanowi list motywacyjny, a CV jest dołączone.

Niektórzy młodzi kandydaci pomijają listy motywacyjne lub wysyłają je do każdego stanowiska. To duży błąd. Dobry list motywacyjny wyjaśnia, dlaczego jesteś zainteresowany danym stanowiskiem i jak wpasowujesz się w potrzeby firmy. To Twoja szansa, aby bezpośrednio zwrócić się do pracodawcy i wyjaśnić, dlaczego idealnie do niego pasujesz. Dobrze napisany list motywacyjny może zdecydować o tym, czy zostaniesz zaproszony na rozmowę kwalifikacyjną, czy też zostaniesz pominięty.

## Bez względu na format, oto prosta struktura, którą możesz zastosować:

1. **Wstęp:** Kim jesteś i o co się ubiegasz. Przykład: „Nazywam się [dwa imiona] i piszę, aby ubiegać się o stanowisko asystenta ds. marketingu w [nazwa firmy]”. Pamiętaj, aby podać nazwę firmy – przyciągnie to uwagę i pokaże, że jesteś osobą dbającą o szczegóły.
2. **Dlaczego ta praca:** Pokaż, że przeprowadziłeś/aś małe rozeznanie. Wspomnij, co przyciąga Cię do firmy lub stanowiska. Przykład: „Obserwuję Waszą markę od jakiegoś czasu i podziwiam Wasze kreatywne kampanie, które angażują młodych odbiorców”.
3. **Dlaczego Ty:** Podkreśl mocne strony pasujące do stanowiska. Wybierz jedną lub dwie rzeczy, takie jak umiejętności, doświadczenie, cechy osobiste, które pasują do opisu stanowiska. Bądź konkretny. Przykład: „W zeszłym roku zorganizowałem projekt studencki, który dotarł do ponad 2000 osób online, co dało mi praktyczne doświadczenie w planowaniu treści i mediach społecznościowych”.
4. **Podsumowanie:** Zakończ w pozytywnym tonie. Podziękuj i wyraż zainteresowanie kontaktem z kandydatem. Przykład: „Dziękuję za rozpatrzenie mojej aplikacji. Chciałbym/Chciałabym mieć możliwość dołączenia do Państwa zespołu i dowiedzenia się więcej o tym stanowisku”.

### Common mistakes to avoid:

- Stosowanie ogólnych zwrotów, takich jak „Jestem pracowitą osobą”.
- Powtórzenie całego CV w liście motywacyjnym.
- Kopiowanie i wklejanie tego samego listu motywacyjnego do każdej pracy

### → Tip:

Personalizacja pokazuje, że wysiłek ma znaczenie. Daje pracodawcy sygnał, że zależy Ci na tym konkretnym stanowisku, a nie na byle jakim stanowisku.

**John Doe**

✉ [johnd@gmail.com](mailto:johnd@gmail.com)

**To**

Mr. Dave Johnson  
BestDesign  
Warsaw , Poland

Warsaw, 10/04/2025

**Subject:** Vacancy for graphic designer

Dear Mr. Johnson,

I am writing to express my interest in the Graphic Designer position at BestDesign. With two years of hands-on experience in both digital and print design, and a strong academic background in visual arts from Amsterdam University of the Arts, I am excited about the opportunity to bring my creative skills to your innovative team.

In my current role at CreativeLab Studio in Warsaw, I've worked on a variety of branding and marketing projects — from social media campaigns to full-scale rebranding initiatives. I specialize in Adobe Creative Suite and have a particular passion for combining clean, modern design with strategic communication. I was especially drawn to BestDesign's portfolio and your reputation for bold, concept-driven work that pushes visual boundaries — it's exactly the kind of environment where I thrive.

I am confident that my eye for detail, collaborative mindset, and eagerness to grow make me a strong match for your team. I would welcome the opportunity to discuss how I can contribute to your upcoming projects and creative goals.

Thank you for considering my application. I look forward to the possibility of speaking with you further.

Kind regards  
John Doe

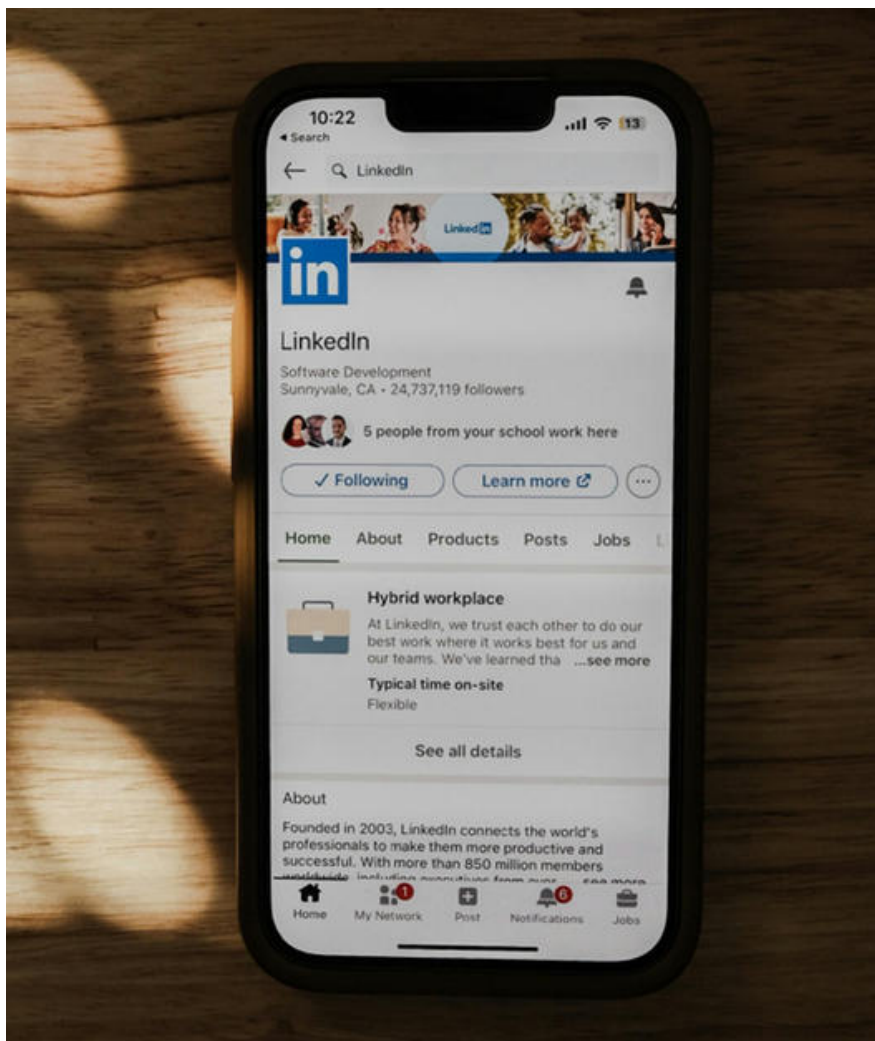
Jeśli chcesz utworzyć profesjonalnie wyglądający dokument PDF z listem motywacyjnym, Europass przychodzi Ci z pomocą dzięki swojemu narzędziu do tworzenia listów motywacyjnych – [zapoznaj się z nim tutaj](#).

### 3.3. Twój cyfrowy ślad: pracodawcy będą Cię wyszukiwać w Google

Niezależnie od tego, czy zdajesz sobie z tego sprawę, czy nie, masz już swoją obecność w sieci i pracodawcy prawdopodobnie ją sprawdzą, zanim zaproszą Cię na rozmowę kwalifikacyjną. Upewnij się, że to, co zobaczą, potwierdza Twoją aplikację.

#### Co zrobić:

- Wygoogluj siebie. Wpisz swoje imię i nazwisko w wyszukiwarkę i zobacz, co się pojawi. Czy jest coś, co mogłoby zrobić negatywne wrażenie?
- Zaktualizuj swój profil na LinkedIn. Nie musi być idealny, ale powinien odzwierciedlać Twoje CV, cele i doświadczenia, z których jesteś dumny.
- Uporządkuj swoje media społecznościowe. Ukryj lub usuń posty, które są nieodpowiednie, obraźliwe lub po prostu nie pokazują Cię z najlepszej strony.
- Twój wizerunek w sieci powinien opowiadać tę samą historię, co Twoje CV: osoba odpowiedzialna, rozważna i gotowa do pracy.



Rysunek 3. LinkedIn, pexels

### 3.4. Netykieta w mailach – niewidzialny filtr

Zanim ktokolwiek przeczyta Twoje CV, zobaczy Twój e-mail. I tak, sposób, w jaki go napiszesz, ma znaczenie. To daje pierwsze wrażenie o Twoich umiejętnościach komunikacyjnych i profesjonalizmie. Dobry e-mail zawiera:

- Jasny temat wiadomości (np. „Aplikacja na staż w dziale marketingu – [Twoje imię]”)
- Pozdrowienie („Szanowny/a [Imię]”)
- A oto główna wiadomość lub wiadomości („W załączniku przesyłam moje CV i list motywacyjny, proszę o rozpatrzenie.”).
- Profesjonalne zakończenie („Z poważaniem, [Twoje imię]”)

#### **Unikaj luźnych wiadomości typu:**

„Hej, widziałem twoje ogłoszenie. Czy ta oferta pracy jest nadal aktualna?”

Ubieganie się o pracę nie polega na byciu idealnym, ale na profesjonalnym, uczciwym i przemyślanym wystąpieniu. Dobre CV, krótki, spersonalizowany list motywacyjny i niebudząca wątpliwości obecność w sieci to Twoja przepustka do kolejnego etapu: rozmowy kwalifikacyjnej. Nikt nie oczekuje od Ciebie lat doświadczenia. Pracodawcy oczekują jednak chęci do działania, jasnej komunikacji i zainteresowania ofertą. To coś, co każdy może osiągnąć przy odpowiednim wsparciu. Przejdźmy do kolejnego kroku – rozmowy kwalifikacyjnej.

## 4. PRZYGOTOWANIE DO ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

### 4.1. Rodzaje rozmów kwalifikacyjnych

Nie wszystkie rozmowy kwalifikacyjne wyglądają tak samo, a wiedza o tym, jakiego formatu się spodziewać, pomoże Ci poczuć się pewniej i lepiej się przygotować. Oto kilka najczęstszych rodzajów rozmów kwalifikacyjnych, z którymi możesz się spotkać.

- **Rozmowy kwalifikacyjne twarzą w twarz:** To klasyczny format: rozmowa twarzą w twarz, zazwyczaj w biurze firmy. Mogą to być zarówno krótkie pogawędki, jak i dłuższe spotkania z udziałem wielu rekruterów. Przyjdź trochę wcześniej, przywitaj się uprzejmie i upewnij się, że masz przy sobie wszystko, czego potrzebujesz (wydrukowane CV, ewentualnie portfolio na niektóre stanowiska itp.).
- **Rozmowy telefoniczne:** Często stosowane jako wstępny etap selekcji, rozmowy telefoniczne są zazwyczaj krótsze. Celem jest sprawdzenie Twoich podstawowych kwalifikacji i zainteresowania stanowiskiem. Nawet jeśli nie jesteś widoczny, mów wyraźnie i unikaj rozpraszaczy.
- **Rozmowy kwalifikacyjne wideo:** Coraz powszechniejsze, zwłaszcza w przypadku pracy zdalnej lub rozmów kwalifikacyjnych w pierwszej rundzie. Zazwyczaj odbywają się one za pośrednictwem platform takich jak Zoom, Microsoft Teams lub Google Meet. Upewnij się, że wcześniej przetestujesz swoją technologię. Sprawdź połączenie internetowe, kamerę i mikrofon. Wybierz ciche, schludne tło z dobrym oświetleniem.
- **Rozmowy kwalifikacyjne grupowe:** W tym formacie kilku kandydatów jest przesłuchiwanym jednocześnie. Możesz zostać poproszony o udział w dyskusjach, ćwiczeniach lub odgrywaniu ról. Może to wydawać się nieco rywalizacyjne, ale postaraj się zachować spokój i współpracować. Słuchaj innych, angażuj się z szacunkiem i pokaż, że dobrze współpracujesz z różnymi ludźmi.



Rysunek 4. Osobista rozmowa i rozmowa online, pexels.

## 4.2. Research przed rozmową kwalifikacyjną

Przeprowadzenie researchu przed rozmową kwalifikacyjną to świetny sposób na okazanie szczerego zainteresowania i wyróżnienie się. Zacznij od zapoznania się ze stroną internetową firmy, aby dowiedzieć się, czym się zajmuje, jakie ma wartości oraz jakie są jej najnowsze projekty i nowości. Sprawdź profile firmy w mediach społecznościowych pod kątem aktualizacji i ponownie przeczytaj opis stanowiska, aby zidentyfikować kluczowe obowiązki i wymagane umiejętności. Następnie zastanów się, jak Twoje własne doświadczenie, w tym projekty szkolne lub wolontariat, wpisuje się w te kryteria.

Jeśli wiesz, kto będzie Cię przeprowadzał rozmowę kwalifikacyjną, wyszukanie go na LinkedIn pomoże Ci lepiej zrozumieć jego rolę i przygotować bardziej spersonalizowane odpowiedzi. Może to również złagodzić stres, sprawiając, że rozmowa będzie bardziej ludzka. Zrobienie kilku notatek z wyprzedzeniem pomoże Ci poczuć się pewniej i mieć kontrolę nad sytuacją podczas rozmowy.

## 4.3. Co założyć i co zabrać

Pierwsze wrażenie jest ważne, a sposób, w jaki się ubierasz, pokazuje, jak poważnie traktujesz daną szansę. Wybierz czyste, schludne ubranie, pasujące do firmy i stanowiska. W razie wątpliwości lepiej założyć coś nieco zbyt eleganckiego niż zbyt swobodnego. Unikaj strojów z krzykliwymi hasłami i innych zbyt wyzywających elementów. Zadbana fryzura i wygodne, schludne buty również pomogą Ci wyglądać dobrze i czuć się przygotowanym.

Wygląd ma duże znaczenie podczas rozmowy kwalifikacyjnej, ponieważ pierwsze wrażenie ma ogromne znaczenie i może silnie wpłynąć na odbiór kandydata przez rekrutera. Schludny wygląd świadczy o tym, że poważnie traktujesz szansę i szanujesz osobę, która będzie z Tobą rozmawiać. To natychmiastowy sygnał, że rozumiesz środowisko zawodowe i potrafisz reprezentować siebie, a co za tym idzie, również organizację, w pozytywny sposób. To oczywiste, ale pamiętaj również o punktualności na umówioną rozmowę.

Na rozmowy kwalifikacyjne przeprowadzane osobiście zabierz ze sobą wydrukowane CV, listy polecające lub referencje, notes z długopisem oraz listę pytań do pracodawcy. W przypadku rozmów wideo trzymaj te rzeczy w zasięgu ręki i zadbaj o to, aby pomieszczenie było ciche, dobrze oświetlone i wolne od rozpraszaczy.

#### 4.4. Szybkie wskazówki dotyczące przygotowania do rozmowy kwalifikacyjnej

Nawet jeśli jesteś zdenerwowany, odpowiednie przygotowanie może pomóc Ci poczuć się pewniej. Oto kilka rzeczy, które możesz zrobić, aby się przygotować:

##### **Ćwicz typowe pytania zadawane podczas rozmów kwalifikacyjnych**

Często pojawiają się pytania takie jak: „Opowiedz mi o sobie”, „Dlaczego chcesz tę pracę?” lub „Jakie są twoje mocne i słabe strony?”. Ćwicz odpowiedzi na głos i staraj się, aby były jasne i na temat.

##### **Użyj prawdziwych przykładów**

Pokaż swoje umiejętności poprzez doświadczenia. Możesz opowiedzieć o tym, co robiłeś w szkole, projektach grupowych, wolontariacie, hobby lub pracy dorywczej. Najważniejsze jest pokazanie, że potrafisz brać odpowiedzialność i rozwiązywać problemy.

##### **Uważaj na mowę ciała**

Siedź prosto, nawiązuj kontakt wzrokowy, uśmiechaj się i unikaj krzyżowania ramion. Te drobne szczegóły mogą znacząco wpłynąć na to, jak pewny siebie i przystępny będziesz się wydawał.

##### **Bądź szczerzy i zachowaj pozytywne nastawienie**

Jeśli czegoś nie wiesz, możesz się do tego przyznać, ale pokaż, że chcesz się uczyć. Pracodawcy często cenią nastawienie równie mocno, jak doświadczenie.

##### **Skorzystaj ze sztucznej inteligencji**

Może Ci pomóc przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej, np. stworzyć listę pytań, które pracodawca może Ci zadać w kontekście konkretnego stanowiska. Wykorzystaj je, aby przygotować się wcześniej.

→ **Pamiętaj:** Rozmowy kwalifikacyjne nie służą tylko do sprawdzenia Twoich umiejętności. To także szansa, aby dowiedzieć się więcej o firmie i zdecydować, czy chcesz w niej pracować.

## 5. W TRAKCIE I PO ROZMOWIE KWALIFIKACYJNEJ

To, jak się prezentujesz, zarówno pod względem wyglądu, jak i zachowania, ma znaczenie od momentu wejścia na rozmowę. Przywitaj się z osobą przeprowadzającą rozmowę uśmiechem, mocnym uściskiem dłoni (jeśli to stosowne) i kontaktem wzrokowym. Bądź uprzejmy, pełen szacunku i entuzjastyczny, aby pokazać autentyczne zainteresowanie stanowiskiem i firmą.

### 5.1. Odpowiadanie na podchwytliwe pytania

Rozmowy kwalifikacyjne często obejmują trudne pytania, które pozwalają sprawdzić Twój sposób myślenia i reakcji. Oto kilka typowych, podchwytliwych pytań i jak sobie z nimi radzić:

- „Opowiedz mi o sobie”: Podaj krótkie podsumowanie swojego wykształcenia, umiejętności i oczekiwań wobec pracy.
- „Jaka jest twoja największa słabość?”: Bądź szczery, ale pokaż, jak pracujesz nad jej poprawą.
- „Dlaczego powinniśmy zatrudnić właśnie Ciebie?”: Podkreśl swoje mocne strony i to, w jaki sposób pasują one do stanowiska.
- „Opowiedz mi o sytuacji, w której stanąłeś przed wyzwaniem”: Użyj autentycznych przykładów ze szkoły, wolontariatu lub pracy na pół etatu. Opisz sytuację, swoje działania i ich wynik.

Dobrze jest mieć wcześniej ogólny pomysł, jak można odpowiedzieć na takie pytania.

### 5.2. Pytania, które powinieneś zadać pracodawcy

Rozmowy kwalifikacyjne to droga dwukierunkowa. Zadawanie dobrych pytań świadczy o zainteresowaniu i pomaga zdecydować, czy praca jest dla Ciebie odpowiednia. Przykłady:

- Jak wygląda typowy dzień na tym stanowisku?
- Jakie umiejętności i cechy cenisz najbardziej u pracowników?
- Jak mierzy się tu sukces?
- Jakie są możliwości szkolenia i awansu?

Unikaj pytań o wynagrodzenie i świadczenia, dopóki nie otrzymasz oferty pracy, chyba że pracodawca poruszy tę kwestię jako pierwszy. Kwestia wynagrodzenia jest ważna, ale nie powinna być pierwszym tematem rozmowy.

### 5.3. Dalsze działania po rozmowie

Wyślij krótkiego e-maila z podziękowaniami w ciągu 24 godzin. Podziękuj rekruterowi za poświęcony czas, wspomnij o czymś konkretnym, o czym chętnie rozmawiałeś, i ponownie wyraż swoje zainteresowanie stanowiskiem. Ten drobny gest pozostawia silne wrażenie.

### 5.4. Refleksje nad tym, jak to poszło

Po rozmowie kwalifikacyjnej poświęć kilka minut na refleksję nad swoim występowaniem. Zadaj sobie pytania: Czy jasno odpowiadałem na pytania? Czy byłem pewny siebie i zrelaksowany? Czy wystarczająco się przygotowałem? Co zrobiłbym inaczej następnym razem? Każda rozmowa kwalifikacyjna to szansa na naukę i doskonalenie się. Nawet jeśli nie poszła idealnie, potraktuj ją jako cenną praktykę przed kolejną okazją.

## 6. CO ZROBIĆ, JEŚLI NIE DOSTANIESZ PRACY

### Odrzucenie jest trudne, ale to nie koniec

Otrzymanie odmowy po rozmowie kwalifikacyjnej lub aplikacji może być rozczarowujące, ale to normalny element procesu poszukiwania pracy. Nawet najlepsi specjaliści wielokrotnie spotykali się z odmową. Staraj się postrzegać to nie jako porażkę, ale jako informację zwrotną i okazję do refleksji, rozwoju i doskonalenia.

Nie zapominaj, że po odrzuceniu możesz poprosić o informację zwrotną, o ile zachowasz uprzejmy i profesjonalny ton. Zazwyczaj należy poczekać na oficjalne powiadomienie o odrzuceniu, a następnie napisać zwięzłą i uprzejmą wiadomość, wyrażając wdzięczność za możliwość rozmowy kwalifikacyjnej i pytając, czy rekruter mógłby udzielić informacji zwrotnej na temat Twojej aplikacji lub wyników. Takie sformułowanie sprawy świadczy o autentycznym zainteresowaniu samodoskonaleniem, a nie o frustracji czy poczuciu wyższości.

Należy pamiętać, że nie wszyscy rekruterzy i firmy udzielają szczegółowych informacji zwrotnych, często ze względu na ograniczenia czasowe lub kwestie prawne. Niektórzy jednak chętnie podzielą się konstruktywnymi spostrzeżeniami, które pomogą Ci zrozumieć obszary wymagające poprawy, czy to w CV, umiejętnościach potrzebnych do rozmowy kwalifikacyjnej, czy dopasowaniu do stanowiska. Potraktuj informację zwrotną jako okazję do nauki, a nie krytykę, i wykorzystaj ją do wzmocnienia swojego podejścia do przyszłych aplikacji.

## **Utrzymaj motywację**

Odrzucenie nie definiuje Twojej wartości. Decyzje o zatrudnieniu często zależą od wielu czynników, na które nie masz wpływu, więc nie traktuj tego osobiście. Miej jasno sprecyzowane cele: Jakiej pracy szukasz? Dlaczego jest to dla Ciebie ważne? Ciesz się małymi sukcesami, takimi jak zdobycie zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną czy ulepszenie CV. I nie duś tego w sobie, omów wszystko z przyjacielem, mentorem lub coachem zawodowym, aby nie zboczyć z kursu.

## **Rozwijaj swoje umiejętności i doświadczenie**

Kontynuując poszukiwania pracy, wykorzystaj ten czas na rozwój. Wolontariat, staże lub praca freelancera pomogą Ci zdobyć cenne doświadczenie i poszerzyć portfolio. Możesz również skorzystać z bezpłatnych lub niedrogich kursów online na platformach takich jak Coursera, Khan Academy czy LinkedIn Learning. Sprawdź, co oferują lokalne centra szkoleniowe, a także kursy i warsztaty oferowane w Twojej okolicy. Te kroki nie tylko wzmocnią Twoją pewność siebie, ale także wzmocnią Twoje aplikacje, a być może nawet pomogą Ci w nawiązywaniu kontaktów.

## **Zastanów się i popraw**

Po każdej aplikacji lub rozmowie kwalifikacyjnej poświęć chwilę na refleksję. Czy dopasowałeś swoje CV i list motywacyjny do stanowiska? Czy Twoja obecność w sieci była profesjonalna? Czy byłeś dobrze przygotowany do rozmowy kwalifikacyjnej i jak poradziłeś sobie z trudnymi pytaniami? Szczera samoocena pomoże Ci wprowadzić zmiany i wyjść silniejszym następnym razem.

## **Próbuj dalej – twoja praca na Ciebie czeka**

Poszukiwanie pracy bywa trudne, ale wytrwałość się opłaca. Każdy krok przybliży Cię do idealnej okazji. Zachowaj cierpliwość, wytrwałość i nie poddawaj się – Twój kolejny sukces może być tuż za rogiem.

## 7. CO ZROBIĆ, JEŚLI DOSTANIESZ TĘ PRACĘ!?

### **Gratulacje! Co teraz?**

Otrzymanie oferty pracy to ekscytujące i zasłużone przeżycie, ale zanim oddamy się świętowaniu, ważne jest, aby zrozumieć swoje prawa i obowiązki. Wiedza o tym, czego się spodziewać, pomoże Ci rozpocząć nową pracę z pewnością siebie i uniknąć niepożądanych niespodzianek.

### **Zrozum swoją umowę o pracę**

Twoja umowa to umowa prawna, która określa warunki Twojej pracy. Powinna zawierać takie szczegóły, jak stanowisko, obowiązki, godziny pracy, wynagrodzenie, harmonogram płatności, okres próbny (jeśli dotyczy), uprawnienia urlopowe oraz okres wypowiedzenia umowy. Przeczytaj ją uważnie przed podpisaniem, a jeśli cokolwiek będzie niejasne, nie wahaj się poprosić o wyjaśnienie. W razie potrzeby skonsultuj się z doradcą zawodowym.

### **Uważaj na czerwone flagi**

Nie wszystkie oferty pracy są legalne, więc zachowaj czujność. Zachowaj ostrożność, jeśli zostaniesz poproszony o zapłatę z góry (za szkolenie, uniformy lub sprzęt), jeśli oferta pracy brzmi zbyt dobrze, aby była prawdziwa, lub jeśli zostaniesz zmuszony do natychmiastowego podjęcia pracy bez żadnych formalności. Prawdziwy pracodawca powinien zawsze przedstawić pisemną umowę – brak takiej umowy to sygnał ostrzegawczy. Jeśli coś znów wydaje się nie tak, zasięgnij porady zaufanej osoby dorosłej, doradcy zawodowego lub organizacji zajmującej się prawami pracowniczymi.

### **Dowiedz się, gdzie uzyskać pomoc lub poradę**

W razie jakichkolwiek problemów lub pytań, oferujemy wsparcie. Możesz skontaktować się z działem kadr, lokalnymi centrami kariery lub młodzieżowymi, a także ze związkami zawodowymi lub organizacjami zajmującymi się prawami pracowniczymi. Dostępnych jest również wiele zasobów internetowych dotyczących przepisów prawa pracy obowiązujących w Twoim kraju.

### **Wskazówki dotyczące sukcesu w pracy**

Mocny start w nowej roli oznacza coś więcej niż tylko pojawienie się. Bądź punktualny, komunikuj się otwarcie i bądź gotowy do nauki. Proś o informację zwrotną i wykorzystuj ją do rozwoju. Dbaj o równowagę między pracą a życiem osobistym i zawsze wiedz, z kim porozmawiać w razie problemu. Dotarłeś już tak daleko i teraz czas się rozwijać.

### **Teraz możemy świętować!**

---

## 8. WNIOSKI

Poszukiwanie pracy, aplikowanie i uczestnictwo w rozmowach kwalifikacyjnych to kluczowe kroki w budowaniu udanej kariery. Choć proces ten może wydawać się przytłaczający, zrozumienie każdego etapu – od szukania pracy, przez stworzenie przejrzystego CV i listu motywacyjnego, po przygotowanie się do rozmów kwalifikacyjnych i działania po nich – ma ogromne znaczenie. Pamiętaj, że błędy i niepowodzenia, takie jak odrzucenie, są normalną częścią tej podróży i cenną okazją do nauki. Rozwijanie umiejętności, utrzymanie motywacji i dbanie o profesjonalną obecność w Internecie zwiększą Twoje szanse. Kiedy już znajdziesz pracę, znajomość swoich praw i obowiązków pomoże Ci pewnie wystartować i uniknąć pułapek. Ten moduł ma na celu wyposażenie Cię w praktyczną wiedzę i narzędzia, które pomogą Ci skuteczniej poruszać się po rynku pracy. Ćwicz, bądź pozytywnie nastawiony i wykorzystuj każde doświadczenie jako krok naprzód. Twoja kariera to podróż – bądź cierpliwy, ciekawy świata i rozwijaj się.

## ODNIESIENIA

National Careers Service. (n.d.). How to Write a CV. UK Government. Retrieved 2025, June 9, from <https://nationalcareers.service.gov.uk/careers-advice/cvs-and-cover-letters/how-to-write-a-cv>

Indeed Editorial Team. (n.d.). Job Interview Tips. Indeed Career Guide. Retrieved 2025, June 9, from <https://www.indeed.com/career-advice/interviewing/interview-tips>

Donohue, K. (2022). How to Prepare for a Job Interview. The Balance Careers. Retrieved 2025, June 9, from <https://www.thebalancecareers.com/how-to-prepare-for-a-job-interview-2061362>

DigitalLearn.org. (n.d.). Managing Your Digital Footprint. Retrieved 2025, June 9, from <https://www.digitallearn.org/digital-footprint>

Glassdoor Team. (2023). What To Do After a Job Interview. Glassdoor Blog. Retrieved 2025, June 9, from <https://www.glassdoor.com/blog/guide/what-to-do-after-an-interview/>  
<https://europass.europa.eu/en>

## SŁOWNICZEK

CV (Curriculum Vitae) – dokument podsumowujący Twoje wykształcenie, umiejętności i doświadczenie zdobyte przy ubieganiu się o pracę.

List motywacyjny – spersonalizowany list wysyłany wraz z CV, w którym wyjaśniasz, dlaczego jesteś zainteresowany danym stanowiskiem i dlaczego jesteś odpowiednią osobą na to stanowisko.

Cyfrowy ślad – informacje o Tobie dostępne online, obejmujące profile w mediach społecznościowych i wyniki wyszukiwania.

Rodzaje rozmów kwalifikacyjnych – różne formaty rozmów kwalifikacyjnych, takie jak rozmowy osobiste, telefoniczne, wideo i grupowe.

Okres próbny – początkowy okres próbny, podczas którego pracodawca i pracownik oceniają, czy dane stanowisko jest dla niego odpowiednie.

Podanie o pracę – proces formalnego wyrażania zainteresowania pracą poprzez przesłanie wymaganych dokumentów, takich jak CV i list motywacyjny.

Networking – budowanie relacji zawodowych, które mogą pomóc Ci odkryć możliwości zatrudnienia i uzyskać porady dotyczące kariery.

Referencje – osoby, które mogą potwierdzić Twoje umiejętności, doświadczenie i charakter, zwykle kontaktowane przez pracodawców w trakcie procesu rekrutacji.

Odrzucenie – sytuacja, gdy podanie o pracę lub rozmowa kwalifikacyjna nie prowadzi do złożenia oferty; częsty element poszukiwania pracy.

Prawa pracownicze – ochrona prawna i uprawnienia przysługujące pracownikom w zakresie wynagrodzenia, godzin pracy, umów i warunków pracy.

# HIRE-FIRE. UNIKANIE PORAŻEK W ROZWOJU KARIERY

Niniejszy e-book został opracowany przez zespół projektu HIRE-FIRE, w którego skład wchodzi osoby pracujące z młodzieżą, edukatorzy, doradcy zawodowi i młodzi ludzie, którzy połączyli siły, aby pomóc Ci uniknąć typowych błędów na początku Twojej kariery zawodowej.

Aby móc Cię wspierać, pracujemy nad:  
Platformą edukacyjną oferującą kurs na temat tego, jak unikać najczęstszych błędów w poruszaniu się po rynku pracy.  
Krótkimi filmami informacyjnymi oferującymi rozwiązania głównych problemów i błędów przedstawionych w tym e-booku.

Obserwuj naszą stronę internetową: <https://hirefireproject.eu>

**Partnerzy projektu:**



**Brainstream**



Ten e-book jest dostępny na licencji Creative Commons Uznanie Autorstwa-Na Tych Samych Warunkach 4.0 Międzynarodowa (CC BY-SA 4.0). Pełny tekst licencji można znaleźć pod adresem: <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>



**Dofinansowane przez  
Unię Europejską**

Dofinansowane ze środków UE. Wyrażone poglądy i opinie są jedynie opiniami autora lub autorów i niekoniecznie odzwierciedlają poglądy i opinie Unii Europejskiej lub Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji. Unia Europejska ani Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji nie ponoszą za nie odpowiedzialności.

**Publikacja bezpłatna  
Opracowano w CanvaPro**