

## Europa ss Curriculum Vitae

### Dane osobowe

Nazwisko / Imię

Adres(y)

Telefon(y)

Faks(y)

E-mail(e)

Obywatelstwo

Data urodzenia

Płeć

Preferowane miejsce  
zatrudnienia / charakter  
pracy

### Doświadczenie zawodowe

Daty

Zawód lub zajmowane  
stanowisko

Podstawowy zakres prac  
i obowiązków

Nazwa i adres pracodawcy

Typ działalności lub sektor

### Wykształcenie i odbyte szkolenia

Daty

Nazwa/tytuł uzyskanych  
kwalifikacji

Podstawowe dziedziny  
kształcenia / nabyte  
umiejętności zawodowe

Nazwa i typ instytucji  
edukacyjnej / szkoleniowej

Poziom w klasyfikacji  
krajowej  
lub międzynarodowej

Miejsce na zdjęcie. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: *Wskazówki*)

### Nazwisko Imię

Ulica, nr domu, kod pocztowy, miejscowość, kraj

Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy Tel. kom.: (usunąć, jeśli nie dotyczy, patrz: *Wskazówki*)

Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: *Wskazówki*)

Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: *Wskazówki*)

Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: *Wskazówki*)

Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: *Wskazówki*)

Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: *Wskazówki*)

Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: *Wskazówki*)

Opisać oddzielnie każde zajmowane stanowisko, począwszy od ostatniego. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: *Wskazówki*)

Opisać oddzielnie każdy ukończony typ / rodzaj kursu / kształcenia, począwszy od ostatniego (patrz: *Wskazówki*)

Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: *Wskazówki*)

## Umiejętności i kompetencje

Język ojczysty

Inne języki

*Samoocena umiejętności językowych*

*Poziom europejski <sup>(\*)</sup>*

**Język**

**Język**

**Określić język ojczysty (podać inne języki ojczyste, jeśli dotyczy)**

Rozumienie		Mówienie		Pisanie
Sluchanie	Czytanie	Porozumiewanie się	Samodzielne wypowiedanie się	

<sup>(\*)</sup> Europejski system opisu kształcenia językowego

Umiejętności kompetencje społeczne

Opisać tego rodzaju kompetencje i podać miejsce ich uzyskania. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: *Wskazówki*)

Umiejętności i kompetencje organizacyjne

Opisać tego rodzaju kompetencje i podać miejsce ich uzyskania. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: *Wskazówki*)

Umiejętności i kompetencje techniczne

Opisać tego rodzaju kompetencje i podać miejsce ich uzyskania. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: *Wskazówki*)

Umiejętności i kompetencje w zakresie obsługi komputera

Opisać tego rodzaju kompetencje i podać miejsce ich uzyskania. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: *Wskazówki*)

Umiejętności i kompetencje artystyczne

Opisać tego rodzaju kompetencje i podać miejsce ich uzyskania. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: *Wskazówki*)

Inne umiejętności i kompetencje

Opisać tego rodzaju kompetencje i podać miejsce ich uzyskania. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: *Wskazówki*)

Prawo jazdy

Podać, czy posiada się prawo jazdy; jeśli tak, to jakiej kategorii. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: *Wskazówki*)

**Informacje dodatkowe**

Podać inne informacje, które mogą być istotne, np. osoby kontaktowe, referencje, itd. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: *Wskazówki*)

**Załączniki**

Wymienić wszystkie załączniki. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: *Wskazówki*)

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia rekrutacji do pracy w ramach sieci EURES” oraz „Wyrażam zgodę na udostępnianie moich danych osobowych innym podmiotom, tj. pracodawcy, osobie reprezentującej pracodawcę bądź doradcy EURES w celu dokonania naboru pracowników”

.....  
*podpis kandydata*