



Europass Curriculum Vitae

Dane osobowe

Nazwisko (a) / Imię (imiona)

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

Umiejętności i kompetencje

Język(i) ojczysty(e)

Inne języki

Samoocena umiejętności
językowych

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

Nazwisko (a) Imię (imiona)

Ulica, nr domu, kod pocztowy, miejscowość, kraj

Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy
(patrz: instrukcje)

Tel. Kom.: Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy
(patrz: instrukcje)

Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje)

Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje)

Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje)

Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje)

Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje)

Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje)

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: instrukcje)

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

Rozumienie

Mówienie

Pisanie

Poziom europejski (*)

	Słuchanie	Czytanie	Porozumiewanie się	Samodzielne wypowiedanie się	
Język					
Język					

(*) Europejski system opisu kształcenia językowego

Umiejętności kompetencje społeczne	Opisać tego rodzaju kompetencje i podać miejsce ich uzyskania. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje)
Umiejętności i kompetencje organizacyjne	Opisać tego rodzaju kompetencje i podać miejsce ich uzyskania. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje)
Umiejętności i kompetencje techniczne	Opisać tego rodzaju kompetencje i podać miejsce ich uzyskania. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje)
Umiejętności i kompetencje w zakresie obsługi komputera	Opisać tego rodzaju kompetencje i podać miejsce ich uzyskania. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje)
Umiejętności i kompetencje artystyczne	Opisać tego rodzaju kompetencje i podać miejsce ich uzyskania. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje)
Inne umiejętności i kompetencje	Opisać tego rodzaju kompetencje i podać miejsce ich uzyskania. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje)
Prawo jazdy	Podać, czy posiada się prawo jazdy; jeśli tak, to jakiej kategorii. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje)
Informacje dodatkowe	Podać inne informacje, które mogą być istotne, np. osoby kontaktowe, referencje, itd. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje)
Załączniki	Wymienić wszystkie załączniki. Usunąć nagłówek, jeśli nie dotyczy (patrz: instrukcje)