



IMIĘ I NAZWISKO  
TELEFON  
adres e-mail

MIEJSCOWOŚĆ, DATA

Imię i nazwisko adresata  
stanowisko / dział  
adres firmy

Szanowna Pani/Panie/Państwo

### **1. WSTĘP:**

- odpowiadając na ogłoszenie podaj źródło oferty pracy oraz stanowisko lub dział, do którego aplikujesz, numer referencyjny
- w liście intencyjnym wyraż zainteresowanie i chęć podjęcia pracy w danej firmie

### **2. ROZWINIĘCIE:**

Ta treść to sedno listu motywacyjnego - rozszerzenie informacji zawartych w CV oraz ich uzupełnienie o dodatkowe umiejętności, cechy osobowościowe i predyspozycje zawodowe, które mogą być przydatne lub wymagane na danym stanowisku.

- najważniejsze – odpowiedź na wymagania w ofercie;
- należy napisać w jakim stopniu – kiedy i jak, aplikujący posługuje się wymienioną w wymaganiach umiejętnością;
- przytaczanie przykładów potwierdzających kompetencje kandydata – dokument ten brzmi wówczas bardziej wiarygodnie;
- aplikujący powinien również napisać jak chciałby wykorzystać swoją wiedzę, umiejętności, zdolności i predyspozycje w pracy dla firmy, do której składa pisma do rekrutacji;
- przesadzona szczegółowość nie jest dobrze widziana, należy być konkretnym i rzeczowym;
- uwypuklić swoje atuty, zwrócić uwagę na cechy osobowe, które mogą być przydatne w pracy;
- wyjaśnić wątpliwości, które mogły się pojawić przy analizie CV.

### **3. ZAKOŃCZENIE:**

- krótkie podsumowanie
- wyrażenie gotowości do zaprezentowania swojej kandydatury na rozmowie kwalifikacyjnej

Z poważaniem  
Imię i nazwisko