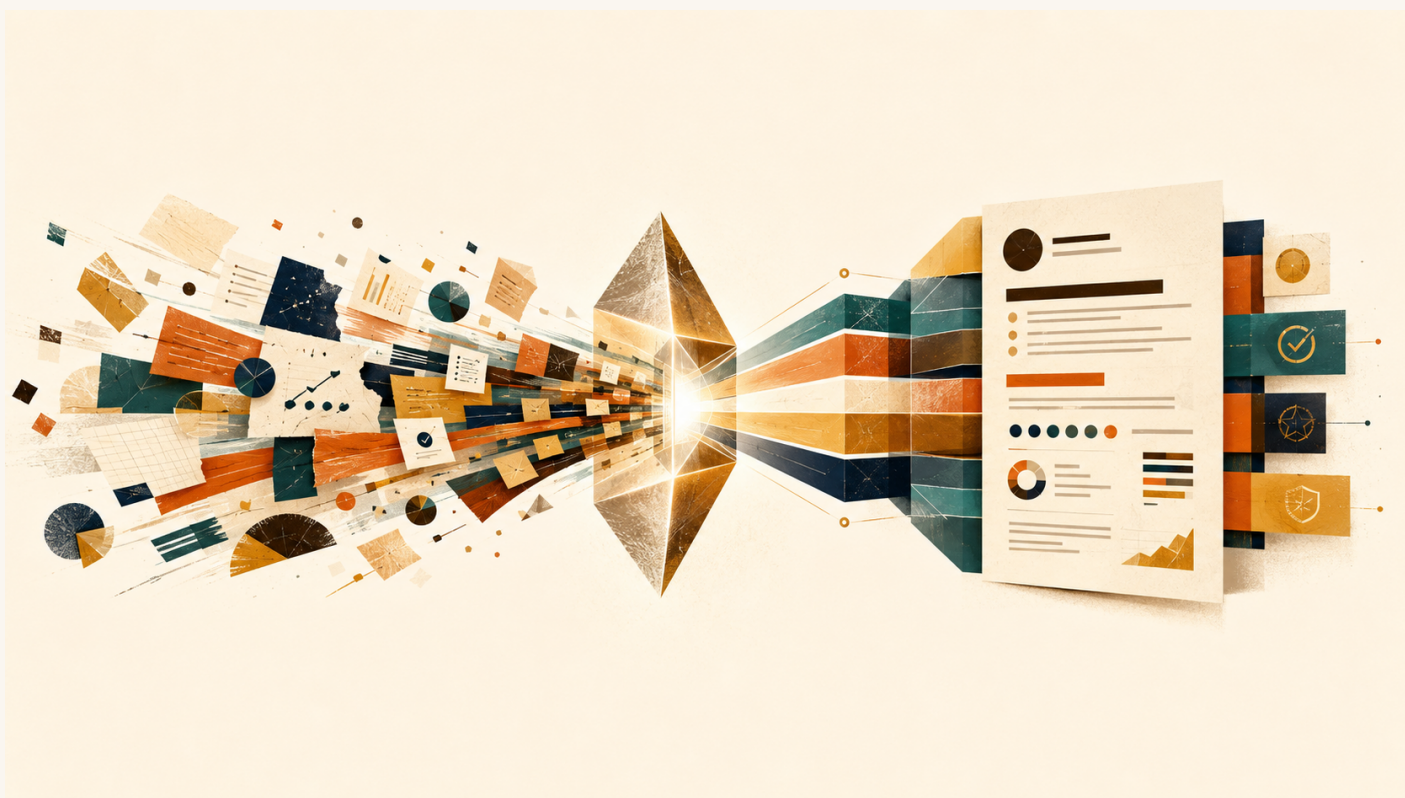


PRAKTYCZNY PORADNIK

CV w erze AI

Jak wykorzystać sztuczną inteligencję do stworzenia CV czytelnego dla rekrutera, systemów rekrutacyjnych i baz agencji



PROCES KROK PO KROKU

GOTOWE PROMPTY

TESTY I CHECKLISTA

INFORMACJE WSTĘPNE

O tym poradniku

Cel. Ten poradnik pokazuje, jak wykorzystać generatywną sztuczną inteligencję (AI) do przygotowania przekonującego CV, które zostanie poprawnie odczytane przez systemy rekrutacyjne, wyszukiwarki kandydatów oraz narzędzia pomagające we wstępnej selekcji.

WAŻNE

Najważniejsze zastrzeżenie

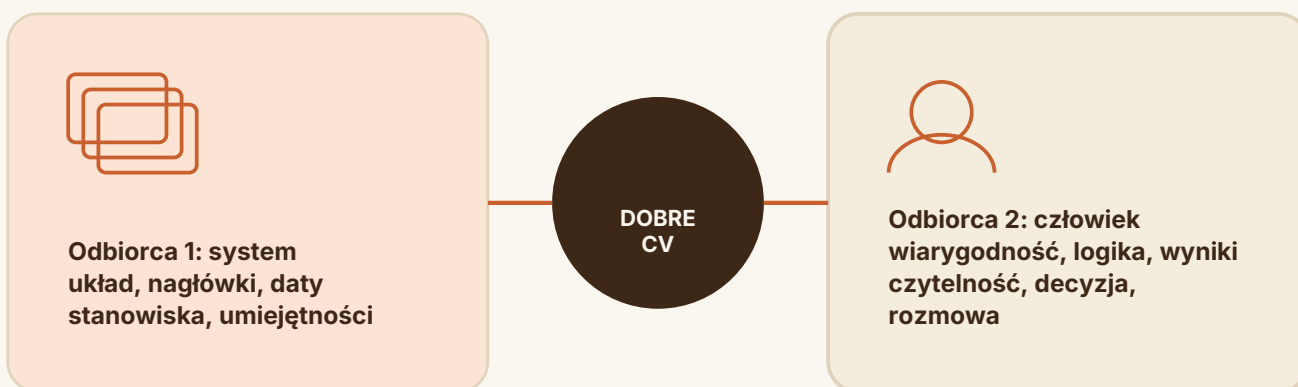
Najważniejsze zastrzeżenie. Nie istnieje jeden uniwersalny algorytm oceniający wszystkie CV. Firmy i agencje korzystają z różnych programów, filtrów i zasad. Jedne narzędzia tylko odczytują dane z dokumentu, inne pozwalają przeszukiwać bazę kandydatów, a jeszcze inne mogą proponować kandydatów lub ustalać kolejność wyników. Dlatego poradnik skupia się na rozwiązaniach, które sprawdzają się w różnych systemach, a nie na sztuczkach obiecujących pewne przejście procesu rekrutacji.

WYDAWCA	GotowiNaAI
WYDANIE	1.0, lipiec 2026
CHARAKTER MATERIAŁU	edukacyjny. Dokument nie stanowi porady prawnej ani gwarancji uzyskania zatrudnienia.

W SKRÓCIE

Najważniejsze wnioski

CV wysłane do agencji rekrutacyjnej może być wykorzystywane dłużej niż dokument przygotowany dla jednej oferty. Po zapisaniu w bazie rekruter może odnaleźć je także podczas kolejnych rekrutacji. Dlatego powinno jasno wskazywać, jakiej pracy szukasz, a jednocześnie obejmować niewielką grupę podobnych stanowisk.



01

Zbierz kilka podobnych ogłoszeń i sprawdź, jakie nazwy stanowisk, umiejętności, narzędzia, branże oraz wymagania powtarzają się najczęściej.

02

Stwórz tabelę wymagań i przykładów. Każde ważne wymaganie połącz z prawdziwym przykładem ze swojej pracy: zadaniem, projektem, liczbą osób lub klientów, wynikiem albo używanym narzędziem.

03

Używaj słów spotykanych w ogłoszeniach. Nietypową nazwę stanowiska w firmie możesz uzupełnić nazwą powszechnie używaną na rynku, ale nie wolno zawyżać poziomu stanowiska.

04

Pisz dla systemu i człowieka. Standardowe nagłówki, prosty układ i plik zawierający zwykły tekst ułatwiają odczyt systemowi. Konkretnie przykłady i wyniki przekonują rekrutera.

05

Nie powtarzaj sztucznie słów kluczowych. Najważniejsze określenia powinny pojawić się w sekcji umiejętności oraz przy prawdziwych przykładach z doświadczenia.

06

Sprawdź dokument. Skopiuj jego tekst do prostego edytora, sprawdź kolejność informacji i poproś AI o odtworzenie danych tak, jak mógłby zrobić program odczytujący CV.

07

Nie ufaj narzędziom do procentowego oceniania Twojego CV. Zewnętrzne narzędzie nie zna ustawień systemu używanego przez rekrutera.

W SKRÓCIE

Jedno zdanie, które warto zapamiętać

”

Najlepsze CV nie zawiera
największej liczby słów kluczowych.
Zawiera właściwe słowa połączone z
wiarygodnymi dowodami.

Gotowi na AI.

PRAKTYCZNY PORADNIK · CV W ERZE AI

NAWIGACJA

Spis treści

Pełna mapa poradnika: od sposobu działania systemów rekrutacyjnych po gotowe prompty i checklistę przed wysłaniem CV.

1. CV ma dziś dwóch odbiorców	6
2. Co naprawdę dzieje się z CV	7
3. Specyfika CV wysyłanego do agencji	9
4. Proces tworzenia CV z pomocą AI	11
5. Układ CV czytelny dla systemów rekrutacyjnych	14
6. Słowa kluczowe bez upychania słów	17
7. Format, który sprawdzi się w różnych systemach	19
8. Techniki zmniejszające ryzyko odrzucenia lub pominięcia	21
9. Jak opisywać wyniki bez zmyślania	23
10. Testowanie CV przed wysłaniem	25
11. Najczęstsze błędy w pracy z AI	27
12. AI w rekrutacji: ograniczenia i prawa kandydata	29
13. Lista kontrolna przed wysłaniem	30
14. Gotowe polecenia dla AI	31
15. Źródła i dalsza lektura	33

WAŻNE

Jak korzystać z poradnika

Rozdziały 1-3 wyjaśniają, jak przebiega wstępna selekcja. Rozdziały 4-9 prowadzą krok po kroku przez tworzenie CV. Rozdziały 10-12 pomagają sprawdzić i poprawić dokument. Na końcu znajdują się gotowe polecenia dla AI.

CZĘŚĆ I · JAK CZYTANE JEST CV

01 CV ma dziś dwóch odbiorców

Przez wiele lat CV było pisane przede wszystkim dla człowieka. Obecnie dokument często najpierw trafia do programu, który odczytuje informacje, zapisuje je w formularzu, pozwala je wyszukiwać lub pomaga wybrać kandydatów. Dopiero później Twoje CV jest czytane przez rekrutera.

Nie oznacza to, że należy „pisać dla robota”. Takie podejście prowadzi zwykle do CV przeładowanych powtarzającymi się słowami i trudnych do czytania. Dokument powinien być jednocześnie łatwy do odczytania przez system i przekonujący dla człowieka.

1.1. Czego potrzebuje system

- jasnego układu sekcji i standardowych nagłówków;
- jednoznacznych nazw stanowisk, firm, dat oraz lokalizacji;
- pliku zawierającego tekst, który program może odczytać;
- określeń zgodnych ze słowami używanymi w ogłoszeniach i podczas wyszukiwania kandydatów;
- powiązania umiejętności z konkretnymi przykładami z historii zatrudnienia.

1.2. Czego potrzebuje rekruter

- szybkiej odpowiedzi na pytanie: jakiej pracy szuka kandydat i do jakich stanowisk pasuje;
- przykładów pokazujących, że kandydat naprawdę korzystał z podanych umiejętności;
- informacji o liczbie współpracowników, klientów lub projektów, branży oraz osiągniętych wynikach;
- układu, w którym najważniejsze informacje można szybko znaleźć;
- wiarygodności i zgodności CV z profilem LinkedIn oraz formularzem.

WAŻNE

Dwa pytania kontrolne

Przy każdej ważnej informacji sprawdź: „Czy system poprawnie ją odczyta?” oraz „Czy rekruter zrozumie, dlaczego ma znaczenie?”.

CZĘŚĆ I · JAK CZYTANE JEST CV

02 Co naprawdę dzieje się z CV

ATS to skrót od angielskiej nazwy programu pomagającego firmom zarządzać rekrutacją. Taki system może przyjmować zgłoszenia, zapisywać dane kandydatów, przeszukiwać CV i wspierać rekruterów w wyborze osób do dalszego etapu rekrutacji. Poszczególne firmy mogą korzystać z różnych funkcji.



Nie każdy z tych etapów musi być wykonywany automatycznie. Sposób działania zależy od firmy, agencji i używanego programu.

2.1. Automatyczne odczytywanie dokumentu

Program odczytujący CV próbuje znaleźć w pliku najważniejsze dane i przypisać je do odpowiednich miejsc w karcie kandydata. Dokumentacja Lever opisuje automatyczne odczytywanie między innymi imienia, historii zatrudnienia i danych kontaktowych. Bullhorn opisuje podobne tworzenie lub uzupełnianie karty kandydata na podstawie CV. [1][2]

Błąd podczas automatycznego odczytu nie musi oznaczać natychmiastowego odrzucenia. Może jednak sprawić, że stanowisko, data lub umiejętność zostaną zapisane w niewłaściwym miejscu, przez co rekruterowi będzie trudniej ocenić lub znaleźć kandydata.

2.2. Wyszukiwanie i filtrowanie

Agencje rekrutacyjne pracują z dużymi bazami kandydatów. Rekruter może szukać konkretnej technologii, certyfikatu, branży, nazwy stanowiska albo lokalizacji. Bullhorn wskazuje, że wyszukiwanie słów kluczowych może obejmować CV i inne informacje zapisane przy kandydacie. LinkedIn Recruiter udostępnia filtry oraz wyszukiwanie według stanowisk, lokalizacji i umiejętności. [3][5][6]

WAŻNE

Nie zawsze dochodzi do formalnego odrzucenia

Czasami algorytm nie podejmuje decyzji o odrzuceniu. Kandydat po prostu pojawia się bardzo nisko albo wcale nie trafia do wyników wyszukiwania rekrutera. Dlatego jasne i powszechnie używane określenia mają znaczenie.

2.3. Dopasowanie i kolejność wyników

Bardziej zaawansowane narzędzia mogą wykorzystywać umiejętności, opis stanowiska i potrzeby rekrutera do proponowania kandydatów. LinkedIn opisuje wyszukiwanie wspierane przez generatywną AI, które zamienia polecenie napisane zwykłym językiem na kryteria wyszukiwania. Bullhorn opisuje dopasowywanie ofert i kandydatów na podstawie umiejętności odczytanych z CV. [4][5]

2.4. Pytania eliminacyjne

W niektórych formularzach pojawiają się pytania o prawo do pracy, wymagane uprawnienia, możliwość pracy w określonym miejscu, dostępność lub minimalne doświadczenie. Odpowiedź niespełniająca obowiązkowego warunku może zakończyć udział w rekrutacji niezależnie od jakości CV. Dobry układ dokumentu nie zastąpi więc rzeczywistych kwalifikacji.

2.5. Ocena człowieka

Ostatecznie CV musi przekonać rekrutera oraz osobę decydującą o zatrudnieniu. Słowa kluczowe mogą pomóc odnaleźć dokument, ale nie zastąpią jasnego opisu doświadczenia, czytelności ani wiarygodności.

CZĘŚĆ I · JAK CZYTANE JEST CV

03 Specyfika CV wysyłanego do agencji

CV wysłane bezpośrednio na konkretną ofertę jest oceniane w jednym kontekście. Dokument przesłany do agencji może zostać zapisany w bazie i ponownie wykorzystany przy kolejnych rekrutacjach. Powinien więc przedstawiać niewielką grupę podobnych stanowisk, a nie wyłącznie jedno ogłoszenie.

3.1. Zbyt wąskie i zbyt szerokie CV

Zbyt wąska

Objaw
Dokument jest kopią języka jednego ogłoszenia i pomija szersze kompetencje.

Ryzyko
CV może nie pojawić się przy podobnych rekrutacjach prowadzonych pod inną nazwą stanowiska.

Zbyt szeroka

Objaw
Jedno CV przedstawia kandydata jako specjalistę od kilku niepowiązanych funkcji.

Ryzyko
Systemowi i rekruterowi trudno określić, jakiej pracy kandydat naprawdę szuka.

Właściwa

Objaw
Jedno główne stanowisko, 1-2 podobne stanowiska oraz wspólny zestaw konkretnych przykładów.

Ryzyko
Rekruter może łatwo znaleźć CV także podczas podobnych rekrutacji, a dokument pozostaje wiarygodny.

3.2. Informacje szczególnie przydatne agencji

- główne stanowisko i podobne stanowiska - najlepiej w nagłówku lub krótkiej sekcji z preferencjami;
- miejsce i sposób pracy - miasto, praca stacjonarna, hybrydowa lub zdalna oraz gotowość do przeprowadzki;
- dostępność - okres wypowiedzenia albo możliwa data rozpoczęcia;
- branże, typy klientów i rynki - informacje często wykorzystywane podczas wyszukiwania;
- języki - poziom znajomości oraz informacja, w jakich sytuacjach były używane;
- forma współpracy - gdy agencja obsługuje etaty, kontrakty i B2B.

3.3. Dwie wersje CV

Praktycznym rozwiązaniem jest utrzymywanie dwóch dokumentów:



NIE ZMIENIAJ FAKTÓW, DAT ANI RZECZYWISTEGO POZIOMU ODPOWIEDZIALNOŚCI

WAŻNE

CV dla agencji nie jest „CV do wszystkiego”

Powinno być szersze niż dokument przygotowany dla jednej oferty, ale nadal jasno wskazywać kierunek zawodowy. Kandydat może połączyć stanowiska takie jak specjalista ds. marketingu produktu (Product Marketing Manager), menedżer ds. wprowadzania produktu na rynek (Go-to-Market Manager) i starszy specjalista ds. marketingu produktu. Łączenie ich ze stanowiskiem w kadrach i analizą finansową utrudni zrozumienie CV.

CZĘŚĆ II · PROCES TWORZENIA

04

Proces tworzenia CV z pomocą AI

Najlepsze wyniki uzyskasz, gdy zamiast jednego polecenia „napisz mi CV” wykonasz pracę w kilku uporządkowanych etapach. Taki sposób ogranicza liczbę ogólników i ryzyko dopisania nieprawdziwych osiągnięć.



Obszar	Cel
Czytelność dla systemu	format, kolejność, miejsca na dane
Słowa używane w CV	nazwy stanowisk i umiejętności
Konkretne przykłady	zadania, liczby i wyniki
Wiarygodność	zgodność z faktami

4.1. Etap 1 - określ grupę podobnych stanowisk

Najpierw zdecyduj, do jakich stanowisk ma pasować Twoje CV. Wybierz jedno główne stanowisko i najwyżej dwa podobne. AI może pomóc sprawdzić, czy wymagają one zbliżonych umiejętności.

AI PROMPT

POLECENIE 1 - SPÓJNOŚĆ STANOWISK

Chcę przygotować CV do agencji rekrutacyjnej. Interesują mnie następujące stanowiska: [lista]. Oceń, czy tworzą spójną grupę podobnych stanowisk. Wskaż wspólne umiejętności, różnice oraz stanowiska, których nie powinienem łączyć w jednym CV. Nie pisz jeszcze treści CV.

4.2. Etap 2 - zbierz kilka podobnych ofert

Jedno ogłoszenie może zawierać nietypową nazwę lub wymagania charakterystyczne tylko dla jednej firmy. Zbierz 5-10 aktualnych ofert dotyczących podobnych stanowisk. Usuń dane niepotrzebne do analizy, a następnie poproś AI o wskazanie elementów, które się powtarzają.

AI PROMPT

POLECENIE 2 - ANALIZA OFERT

Przeanalizuj poniższe oferty i przygotuj zestawienie: (1) nazw stanowisk, (2) umiejętności technicznych, (3) narzędzi i technologii, (4) certyfikatów, (5) branż i typów klientów, (6) umiejętności związanych ze współpracą oraz (7) wymagań występujących tylko raz. Zachowaj określenia użyte w ogłoszeniach. Nie dopisuj wymagań, których nie ma w tekstach.

4.3. Etap 3 - przeprowadź wywiad z samym sobą

Większość osób pamięta nazwy stanowisk, ale nie wszystkie projekty, decyzje, narzędzia i wyniki. Poproś AI, aby po kolei zadawała pytania o zakres pracy, liczbę osób lub projektów, rozwiązywane problemy i osiągnięte rezultaty.

AI PROMPT

POLECENIE 3 - PYTANIA O DOŚWIADCZENIE

Poniżej opisuję stanowisko [nazwa] własnymi słowami. Nie pisz jeszcze CV. Zadawaj mi po jednym konkretnym pytaniu o: zakres odpowiedzialności, liczbę projektów lub klientów, wielkość zespołu, używane narzędzia, częstotliwość zadań, rozwiązywane problemy oraz wyniki. Nie sugeruj liczb ani osiągnięć.

4.4. Etap 4 - stwórz tabelę wymagań i przykładów

Tabela wymagań i przykładów łączy treść ogłoszeń z prawdziwym doświadczeniem kandydata. Pomaga rozróżnić trzy sytuacje: wymaganie jest potwierdzone, doświadczenie prawdopodobnie istnieje, ale zostało zbyt słabo opisane, albo kandydat rzeczywiście nie ma danej kwalifikacji.

AI PROMPT

POLECENIE 4 - TABELA WYMAGAŃ I PRZYKŁADÓW

Na podstawie listy wymagań i mojego opisu kariery utwórz tabelę: wymaganie, czy jest potwierdzone, przykład z mojego doświadczenia, brakujące informacje i miejsce w CV. Nie uznawaj umiejętności za potwierdzoną, jeżeli nie wynika bezpośrednio z przekazanych danych. Nie twórz liczb ani wyników.

Wymaganie z ogłoszeń	Czy mam doświadczenie?	Przykład z mojej pracy	Co wpisać do CV
Zarządzanie projektami	Tak	6 równoległych wdrożeń B2B	Podać liczbę projektów, typ klientów i zakres odpowiedzialności.
Jira	Tak	Planowanie etapów pracy i przygotowywanie raportów	Umieścić w umiejętnościach i opisie stanowiska.
Budżet powyżej 1 mln zł	Brak informacji	Brak potwierdzenia	Nie dopisywać. Ustalić fakty lub pominąć w CV.
Angielski C1	Do sprawdzenia	Codzienna praca w międzynarodowym środowisku	Podać poziom tylko wtedy, gdy kandydat potrafi go uczciwie ocenić.

4.5. Etap 5 - napisz pierwszą wersję

Dopiero po zebraniu danych warto poprosić AI o napisanie tekstu. Podaj stanowisko, którego szukasz, prawdziwe informacje, oczekiwaną długość dokumentu oraz wyraźne polecenie, aby niczego nie dopisywała.

AI PROMPT

POLECENIE 5 - PIERWSZA WERSJA

Napisz pierwszą wersję CV wyłącznie na podstawie podanych faktów i tabeli wymagań. Użyj prostego układu jednokolumnowego oraz sekcji: nagłówek, podsumowanie, umiejętności, doświadczenie, wykształcenie, certyfikaty i języki. Każdy punkt doświadczenia powinien opisywać działanie, sytuację oraz - jeżeli dane na to pozwalają - liczbę lub wynik. Nie twórz żadnych nowych faktów.

4.6. Etap 6 - sprawdź i popraw tekst

Po przygotowaniu wersji roboczej wykonaj trzy oddzielne sprawdzenia: techniczne, merytoryczne i językowe. Polecenie obejmujące wszystko naraz zwykle prowadzi do powierzchownej odpowiedzi.

4.7. Etap 7 - dopasowanie do konkretnej oferty

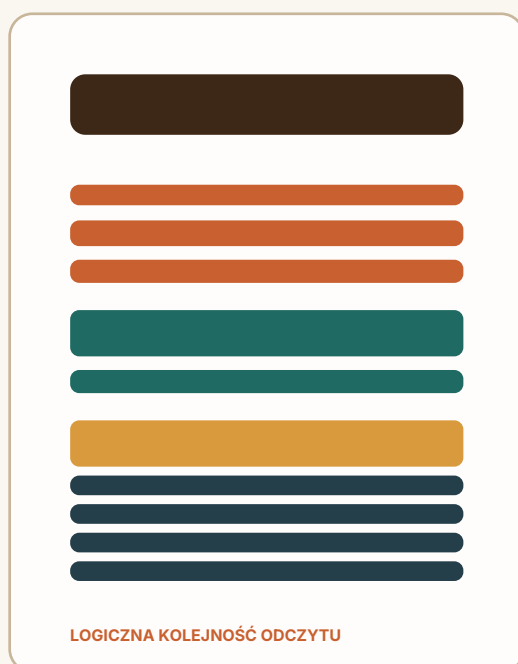
CV dla agencji może być punktem wyjścia. Przy zgłoszeniu na konkretną ofertę zmień kolejność najważniejszych informacji, doprecyzuj pasujące przykłady i usuń nieistotne elementy. Nie zmieniaj jednak faktów, dat ani rzeczywistego poziomu odpowiedzialności.

CZĘŚĆ II · PROCES TWORZENIA

05 Układ CV czytelnego dla systemów rekrutacyjnych

Najbezpieczniejszy jest prosty i przewidywalny układ. System nie przyznaje dodatkowych punktów za pomysłowe nazwy sekcji, a rekruter nie powinien tracić czasu na szukanie podstawowych informacji.

5.1. Zalecana kolejność



- 1 Imię i nazwisko
- 2 Stanowisko, którego szukasz, lub nagłówek zawodowy
- 3 Dane kontaktowe i lokalizacja
- 4 Podsumowanie zawodowe
- 5 Najważniejsze umiejętności
- 6 Doświadczenie zawodowe
- 7 Wykształcenie
- 8 Certyfikaty i szkolenia
- 9 Języki
- 10 Informacje dodatkowe ważne dla stanowiska

5.2. Nagłówek zawodowy

Już w pierwszej linii pokaż, jakiego stanowiska szukasz i w czym masz doświadczenie. Dobry wzór to: główne stanowisko | specjalizacja | 2-3 ważne umiejętności lub obszary.

PRZED Anna Kowalska - CV	PO Anna Kowalska Kierownik projektów (Project Manager) wdrożenia B2B Agile Jira
PRZED Marketing / sprzedaż / projekty / analiza	PO Specjalista ds. marketingu produktu (Product Marketing Manager) oprogramowanie B2B wprowadzanie produktu na rynek

PRZED

Customer Hero

PO

Customer Hero - zakres obowiązków zbliżony do opiekuna klienta (Customer Success Manager)

WAŻNE

Nie zmieniaj nazw stanowisk w historii zatrudnienia

Powszechnie używana nazwa może wyjaśnić nietypowy tytuł wewnętrzny, ale nie może sugerować wyższego poziomu stanowiska. „Koordynator projektów - zakres obowiązków zbliżony do kierownika projektów (Project Manager)” oznacza coś innego niż bezpodstawsza zmiana tytułu na „Starszy kierownik projektów (Senior Project Manager)”.

5.3. Podsumowanie zawodowe

Podsumowanie powinno odpowiadać na cztery pytania: kim jesteś, jakie masz doświadczenie, w czym się specjalizujesz oraz za ile osób, klientów lub projektów odpowiadałeś.

Przed: „Jestem ambitną i komunikatywną osobą, która lubi wyzwania i szybko się uczy.”

AI PROMPT

POLECENIE 6 - PODSUMOWANIE

Napisz podsumowanie zawodowe w 4-5 zdaniach. Uwzględnij nazwę stanowiska, lata doświadczenia, typ firm lub projektów, trzy specjalizacje, najważniejsze narzędzia oraz liczbę osób, klientów lub projektów, za które odpowiadałem. Nie używaj określeń „ambitny”, „dynamiczny”, „pasjonat”, „urodzony lider” ani „zorientowany na sukces”.

Po: „Kierownik projektów (Project Manager) z siedmioletnim doświadczeniem w prowadzeniu wdrożeń B2B dla klientów z branży technologicznej i finansowej. Specjalizuję się w koordynowaniu pracy kilku działów, zarządzaniu ryzykiem i komunikacji z klientem. Prowadziłem równolegle do sześciu projektów, korzystając z Jira, Confluence i Power BI.”

5.4. Sekcja umiejętności

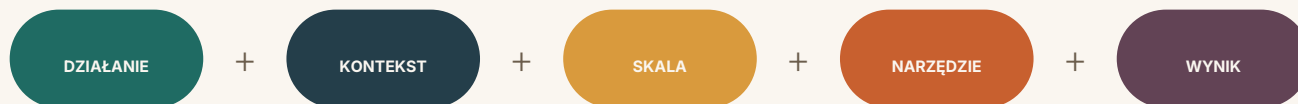
Sekcja powinna pozwolić rekruterowi szybko sprawdzić najważniejsze umiejętności, ale nie może być listą wszystkich słów znalezionych w ogłoszeniach. Warto podzielić je na grupy, na przykład:

- zarządzanie: zarządzanie projektami, zarządzanie ryzykiem, planowanie zasobów;
- metody pracy: Agile, Scrum, rozpoznawanie potrzeb, analiza wymagań;
- narzędzia: Jira, Confluence, Power BI, Salesforce;
- obszary biznesowe: wdrażanie nowych klientów, wprowadzanie produktu na rynek, współpraca B2B, oprogramowanie dostępne w abonamencie (SaaS).

5.5. Doświadczenie zawodowe

Każdy punkt powinien wносить nową informację. Pomocny schemat to: co zrobisz + czego dotyczyło zadanie + w jakiej skali działałeś + jakiego narzędzia użyłeś + jaki był wynik. Nie wszystkie elementy muszą wystąpić w każdym zdaniu.

ANATOMIA WIARYGODNEGO PUNKTU DOŚWIADCZENIA



Przed	Po
Odpowiedzialność za kampanie marketingowe.	Planowałem wprowadzanie na rynek produktów B2B oferowanych w abonamencie, współpracując z działami produktu, sprzedaży i obsługi klienta na rynkach europejskim i amerykańskim.
Przygotowywanie raportów.	Zautomatyzowałem cotygodniowe raportowanie sprzedaży w Power BI, łącząc dane z systemu CRM i arkuszy finansowych; czas przygotowania skrócił się z 6 do 1 godziny.
Zarządzanie zespołem.	Zarządzałem 9-osobowym zespołem obsługi klienta, odpowiadając za podział zadań, szkolenia, analizę wskaźników wyników (KPI) i kwartalne oceny pracy.

WAŻNE

Nie wymyślaj procentów

Rezultatem może być przychód lub oszczędność, ale także skala projektu, liczba klientów, wielkość zespołu, częstotliwość procesu, skrócenie czasu, zmniejszenie liczby błędów albo rozwiązany problem. Liczby są wartościowe tylko wtedy, gdy są prawdziwe.

CZĘŚĆ II · PROCES TWORZENIA

06 Słowa kluczowe bez upychania słów

Słowa kluczowe są przydatne, ponieważ rekruterzy i systemy wyszukują kandydatów według nazw stanowisk, umiejętności, certyfikatów i innych kryteriów. Nie oznacza to, że trzeba je wielokrotnie powtarzać. Używaj tylko określeń, które naprawdę opisują Twoje doświadczenie, i pokazuj je na konkretnych przykładach.

6.1. Cztery rodzaje ważnych określeń

01

Nazwa stanowiska
Kierownik projektów (Project Manager)
nagłówek, podsumowanie, historia
zatrudnienia

02

Kompetencja
zarządzanie ryzykiem
umiejętności i konkretny przykład z
doświadczenia

03

Narzędzie
Jira
umiejętności oraz opis sposobu użycia

04

Rodzaj firmy lub rynku
B2B, oprogramowanie w abonamencie
(SaaS), branża motoryzacyjna, duże
przedsiębiorstwa
podsumowanie i doświadczenie

6.2. Synonimy, skróty i nazwy dwujęzyczne

Rekruter może szukać innej nazwy niż ta użyta w CV. Przy pierwszym wystąpieniu warto podać polskie znaczenie oraz popularny skrót lub angielską nazwę, na przykład: system zarządzania kontaktami z klientami (CRM), pozycjonowanie stron internetowych (SEO) albo certyfikat Project Management Professional (PMP). Przydatny może być też zapis „Kierownik projektów / Project Manager”.

6.3. Każda umiejętność potrzebuje przykładu

Lista „SQL, Power BI, CRM, analiza danych” nie pokazuje poziomu ani sposobu wykorzystania tych umiejętności. Wiarygodniejszy zapis brzmi: „Tworzyłem zapytania SQL łączące dane sprzedażowe i produktowe, a następnie przygotowywałem cotygodniowe zestawienia wyników w Power BI”.

6.4. Nie liczy się liczba słów kluczowych

Dokumentacje dostawców narzędzi do rekrutacji potwierdzają, że systemy mogą przeszukiwać CV, umiejętności i inne zapisane informacje, ale nie istnieje jedna publiczna metoda punktowania stosowana przez wszystkich pracodawców. [3][4][5][6] Dlatego nie warto dostosowywać CV do przypadkowego procentu wyświetlanego przez zewnętrzne narzędzie oceniające zgodność z ATS.

WAŻNE

Prosta zasada

Jeżeli ważna umiejętność występuje tylko na liście, dodaj jeden punkt pokazujący, jak jej używałeś. Jeżeli to samo słowo pojawia się w pięciu miejscach bez nowych informacji, usuń powtórzenia.

6.5. Techniki, których nie należy stosować

- biały tekst na białym tle;
- mikroskopijna czcionka z listą fraz;
- kopiowanie całego ogłoszenia do ukrytej warstwy dokumentu;
- dodawanie technologii, certyfikatów lub stanowisk bez pokrycia;
- mechaniczne powtarzanie jednego terminu w każdym punkcie;
- instrukcje skierowane do modelu AI ukryte w CV.

Takie działania nie rozwiązują problemu niedopasowania, mogą zostać wykryte, a przede wszystkim podważają wiarygodność kandydata na etapie rozmowy.

CZĘŚĆ III · FORMAT I SKUTECZNOŚĆ

07 Format, który sprawdzi się w różnych systemach

Nowoczesne programy coraz lepiej odczytują dokumenty wielokolumnowe i różne formaty. Bullhorn w 2026 roku opisywał ulepszenia technologii odczytywania CV, rozpoznawania umiejętności i obsługi różnych języków. [7] Nie każda organizacja korzysta jednak z tego samego programu i tej samej wersji. Najbezpieczniejszy pozostaje prosty układ.

7.1. Układ jednokolumnowy

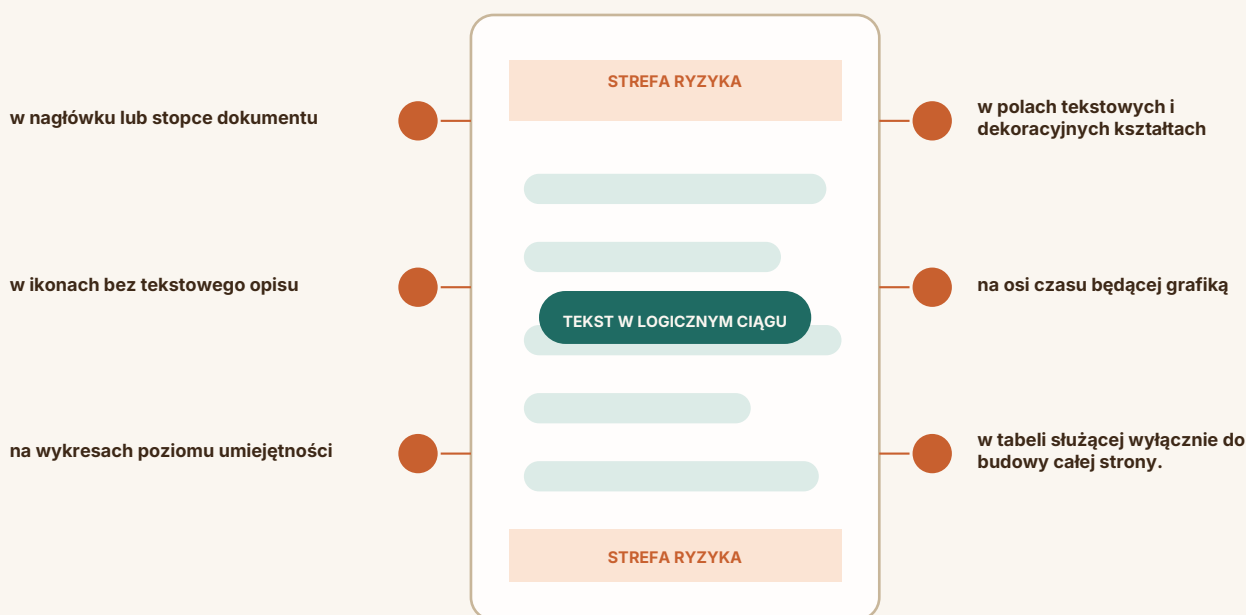
Jedna kolumna zapewnia przewidywalną kolejność czytania. Układ dwukolumnowy może wyglądać atrakcyjnie, ale słabszy program może połączyć tekst z lewej i prawej strony w niewłaściwej kolejności.

7.2. Standardowe nazwy sekcji

- Podsumowanie zawodowe
- Doświadczenie zawodowe
- Umiejętności
- Wykształcenie
- Certyfikaty
- Języki

Pomysłowe nagłówki, takie jak „Moja droga”, „Co wnoszę” lub „Miejsca, które mnie ukształtowały”, mogą być zrozumiałe dla człowieka, ale systemowi trudniej przypisać je do właściwej części CV.

7.3. Gdzie nie umieszczać ważnych danych



7.4. PDF czy DOCX

Zawsze najpierw zastosuj format wymagany przez formularz. Lever informuje, że jego program obsługuje między innymi pliki Word i PDF, ale nie odczytuje danych z plików graficznych. Dostawca zaleca prosty test: spróbuj zaznaczyć tekst kursorem. Jeżeli nie można tego zrobić, dokument może być obrazem lub skanem. [1]

Najbezpieczniej przechowywać wersję źródłową w DOCX i eksportować z niej tekstowy PDF. Nie należy fotografować CV ani zapisywać całej strony jako obrazu.

7.5. Daty, nazwy plików i dane kontaktowe

- stosuj jeden format dat w całym dokumencie, na przykład 03.2022-06.2025;
- zapisuj miesiąc i rok, gdy długość doświadczenia ma znaczenie;
- podawaj telefon i e-mail zwykłym tekstem;
- nazywaj plik jednoznacznie: Anna_Kowalska_Project_Manager_CV.pdf;
- nie podawaj pełnego adresu zamieszkania - zwykle wystarczy miasto lub region.

WAŻNE

Prosty układ nie musi być nudny

CV może wyglądać profesjonalnie dzięki odpowiednim krojom pisma, odstępom, delikatnym liniom i wyraźnemu podziałowi informacji. Problemem nie są same kolory, lecz elementy, które zastępują tekst albo utrudniają jego odczytanie we właściwej kolejności.

CZĘŚĆ III · FORMAT I SKUTECZNOŚĆ

08

Techniki zmniejszające ryzyko odrzucenia lub pominięcia

Nie istnieje sposób, który gwarantuje przejście wstępnej selekcji. Można jednak ograniczyć typowe problemy: błędne odczytanie dokumentu, trudność z odnalezieniem kandydata w bazie oraz brak konkretnych przykładów potwierdzających doświadczenie.

Co warto zrobić	Dlaczego ma to znaczenie	Przykład zastosowania
Dodaj powszechnie używaną nazwę stanowiska	Wewnętrzna lub nietypowa nazwa stanowiska może nie pojawić się w wynikach wyszukiwania rekrutera.	Zamiast pozostawiać wyłącznie nazwę „Customer Hero”, napisz: „Customer Hero – zakres obowiązków podobny do specjalisty ds. obsługi klienta”. Nie zmieniaj jednak oficjalnej nazwy stanowiska ani poziomu odpowiedzialności.
Pokaż, jak wykorzystywałeś daną umiejętność	Sama lista umiejętności nie mówi rekruterowi, czy rzeczywiście używałeś ich w pracy.	Nie ograniczaj się do wpisania „Excel” w sekcji umiejętności. W doświadczeniu napisz: „Przygotowywałem w Excelu cotygodniowe zestawienia sprzedaży dla pięciu oddziałów”.
Podaj pełną nazwę i skrót	Rekruter może wyszukiwać pełną nazwę albo skrót. Warto uwzględnić obie formy.	Przy pierwszym użyciu wpisz: „system zarządzania relacjami z klientami (CRM)”. W dalszej części CV możesz używać już samego skrótu CRM.
Użyj prostego układu CV	Rozbudowane tabele, dwie kolumny, ikony i elementy graficzne mogą utrudnić programowi prawidłowe odczytanie dokumentu.	Zastosuj jedną kolumnę i standardowe sekcje: Podsumowanie zawodowe, Doświadczenie, Umiejętności, Wykształcenie. Dane kontaktowe zapisz zwykłym tekstem, a nie wyłącznie za pomocą ikon.
Stosuj taki sam zapis dat i stanowisk	Niespójne daty lub różne nazwy tego samego stanowiska mogą wprowadzić w błąd system albo rekrutera.	Nie zapisuj jednej daty jako „marzec 2021 – czerwiec 2023”, a kolejnej jako „07/23–2025”. W całym CV użyj jednego sposobu, na przykład: 03.2021–06.2023.
Podaj miejsce zamieszkania i sposób pracy, którego szukasz	Agencje często wyszukują kandydatów według miasta, możliwości pracy zdalnej lub gotowości do przeprowadzki.	Zamiast wpisywać sam numer telefonu i adres e-mail, dodaj: **,Poznań
Przygotuj CV dla grupy podobnych stanowisk	CV obejmujące wiele niepowiązanych zawodów utrudnia określenie, jakiej pracy naprawdę szukasz.	W jednym CV możesz połączyć stanowiska specjalisty ds. obsługi klienta, koordynatora obsługi klienta i specjalisty ds. utrzymania klientów. Nie łącz ich jednak w tym samym dokumencie ze stanowiskiem księgowego lub grafika.
Dokładnie sprawdź formularz zgłoszeniowy	Nawet dobre CV nie pomoże, jeżeli kandydat nie spełnia obowiązkowego warunku albo omyłkowo udzieli nieprawidłowej odpowiedzi.	Jeżeli formularz pyta: „Czy masz prawo do pracy w Polsce?”, odpowiedz zgodnie z prawdą. Sprawdź też pytania o wymagane uprawnienia, znajomość języka, miejsce pracy i możliwy termin rozpoczęcia.

8.1. Kolejność ma znaczenie

W CV przygotowanym dla konkretnej oferty najważniejsze przykłady powinny pojawić się wcześniej. Nie oznacza to zmiany kolejności zatrudnienia, lecz właściwe uporządkowanie punktów przy danym stanowisku i wybór treści pasujących do wymagań.

8.2. Zachowaj ważne słowa z ogłoszenia

Jeżeli w ogłoszeniu pojawia się określenie „sales enablement”, czyli wsparcie sprzedaży, a kandydat rzeczywiście tworzył szkolenia, karty porównawcze produktów i inne materiały dla handlowców, warto użyć tego terminu również w CV. Nie należy zastępować go wyłącznie niejasnym zdaniem „wspierałem inne działy”.

8.3. Usuń sprzeczne informacje

Jeżeli połowa podsumowania dotyczy zarządzania projektami, a druga połowa projektowania graficznego, rekruterowi trudno zrozumieć, jakiej pracy szukasz i w czym naprawdę się specjalizujesz. Dodatkowe doświadczenie można zachować, ale powinno wspierać główne stanowisko albo zostać ograniczone do krótkiej informacji.

8.4. Odpowiadaj na wymagania obowiązkowe

Niektóre wymagania trzeba po prostu spełnić. Przykładem może być prawo do pracy, wymagane uprawnienie, znajomość języka lub możliwość pracy w określonym miejscu. Dostosowanie CV nie zastąpi brakującej kwalifikacji. Jeżeli jednak spełniasz wymóg, podaj to jasno w CV i formularzu.

CZĘŚĆ III · FORMAT I SKUTECZNOŚĆ

09 Jak opisywać wyniki bez zmyślenia

Generatywna AI może tworzyć przekonujące, ale nieprawdziwe szczegóły. NIST określa takie zmyślenie informacji jako konfabulację i wskazuje je jako jedno z typowych zagrożeń związanych z generatywną AI. [8] W CV jest to szczególnie niebezpieczne, ponieważ kandydat odpowiada za każde zdanie zapisane w dokumencie.

9.1. Rodzaje konkretnych dowodów

Nie każde stanowisko pozwala podać przychód, marżę lub dokładne procenty. W takiej sytuacji lepiej opisać liczbę osób lub projektów, zakres zadania i użyty proces niż wymyślać wskaźnik wyniku (KPI).

Rodzaj konkretnego dowodu	Przykład
Wynik biznesowy	Wzrost konwersji z 2,1% do 3,0%.
Oszczędność czasu lub kosztu	Skrócenie raportowania z 6 do 1 godziny.
Liczba osób, projektów lub rynków	9-osobowy zespół, 6 projektów, 4 rynki.
Zakres i stopień trudności	Koordinacja działów produktu, sprzedaży, prawnego i obsługi klienta.
Konkretny proces lub narzędzie	Automatyzacja raportu w Power BI na podstawie danych z systemu CRM.

9.2. Pytania pomagające znaleźć liczby i konkrety

- Ile osób, projektów, klientów lub rynków obejmowała praca?
- Jak często wykonywałeś to zadanie?
- Ile czasu zajmował przed i po zmianie?
- Jak wyglądał problem przed wprowadzoną przez Ciebie zmianą?
- Jaką decyzję umożliwił raport lub analiza?
- Jak zmieniła się liczba błędów, reklamacji albo opóźnień?
- Które zespoły lub działy trzeba było skoordynować?

AI PROMPT

POLECENIE 7 - UCZCIWE LICZBY I KONKRETY

Przeanalizuj poniższy opis obowiązku. Nie proponuj żadnych liczb. Zadaj pytania, które pomogą mi ustalić prawdziwy wynik, liczbę osób lub projektów, oszczędność czasu, zakres odpowiedzialności albo stopień trudności zadania. Następnie zaproponuj trzy wersje zdania: opartą na wyniku, opartą na liczbie lub zakresie oraz opartą na procesie. Użyj wyłącznie danych, które potwierdzę.

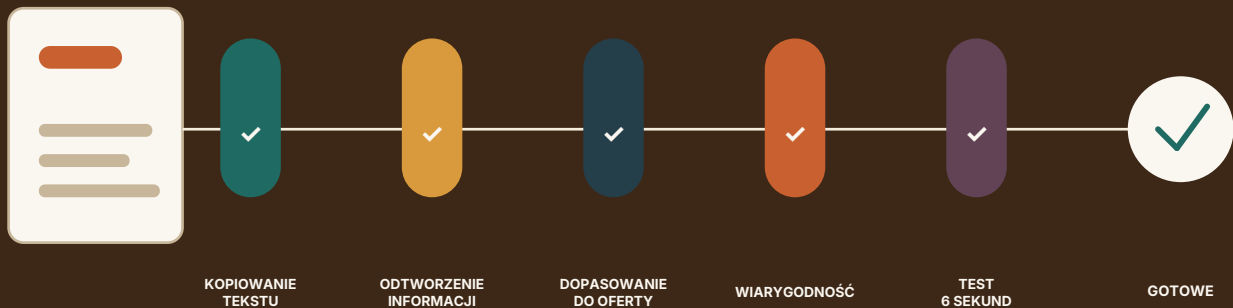
9.3. Sygnały, że AI przesadziła

- pojawiła się liczba, której nigdy nie podałeś;
- model zmienił „uczestniczyłem” na „prowadziłem” albo „odpowiadałem za”;
- zwykły obowiązek stał się „strategiczną transformacją”;
- AI dopisała branżę, klienta, budżet lub technologię;
- zdanie brzmi dobrze, ale nie wiesz, jak wyjaśnić je na rozmowie.

CZĘŚĆ IV · TESTOWANIE I BEZPIECZEŃSTWO

10 Testowanie CV przed wysłaniem

PIĘĆ SKANÓW PRZED WYSŁANIEM CV



10.1. Test kopiowania tekstu

1	Otwórz plik PDF.
2	Zaznacz całą treść i skopiuj ją.
3	Wklej tekst do prostego edytora.
4	Sprawdź kolejność stanowisk, firm, dat i punktów.
5	Zwróć uwagę na brakujące znaki, połączone kolumny i elementy umieszczone poza logiczną kolejnością.

Lever wskazuje próbę zaznaczenia tekstu jako prosty sposób sprawdzenia, czy program może odczytać dokument. [1] Test nie odwzorowuje działania każdego systemu ATS, ale wykrywa podstawowy problem: CV zapisane jako obraz.

10.2. Test odtworzenia informacji

AI PROMPT

POLECENIE 8 - TEST ODCZYTU CV

Poniżej wklejam tekst skopiowany z mojego CV. Odtwórz go jako tabelę zawierającą: imię i nazwisko, dane kontaktowe, stanowisko, którego szukam, firmy, stanowiska, daty, umiejętności, wykształcenie, certyfikaty i języki. Wskaż dane, których nie da się jednoznacznie przypisać. Nie poprawiaj treści i niczego nie dopisuj.

10.3. Sprawdzenie dopasowania bez fikcyjnej oceny

AI nie zna zasad konkretnego pracodawcy, znaczenia poszczególnych filtrów ani ustawień używanego systemu. Procentowa ocena może więc jedynie sprawiać wrażenie dokładności. Lepsze sprawdzenie pokazuje, co jest potwierdzone, czego brakuje i które ważne informacje są zbyt słabo widoczne.

AI PROMPT

POLECENIE 9 - PORÓWNANIE Z OFERTĄ

Porównaj moje CV z ogłoszeniem. Podziel wymagania na: (1) wyrażnie potwierdzone, (2) prawdopodobnie spełnione, ale nieopisane, (3) niepotwierdzone. Wskaż brakujące nazwy stanowisk, umiejętności, narzędzia i certyfikaty, problemy z czytelnością oraz fragmenty zbyt ogólne. Nie podawaj procentowej oceny i nie sugeruj dodawania nieprawdziwych informacji.

10.4. Sprawdzenie wiarygodności

AI PROMPT

POLECENIE 10 - SPRAWDZENIE PRAWDZIWOŚCI

Przeanalizuj CV jak uważny redaktor. Wskaż: informacje wymagające potwierdzenia, liczby bez źródła, umiejętności bez przykładu, sprzeczności w datach lub nazwach stanowisk, ogólniki, powtórzenia oraz zdania brzmiące jak automatycznie wygenerowany tekst reklamowy. Nie przepisuj dokumentu. Najpierw przygotuj listę problemów i pytań.

10.5. Test sześciu sekund

Pokaż pierwszą stronę Twojego CV osobie, która nie zna Twojej kariery, przez kilka sekund. Następnie zapytaj: „Jakiego stanowiska szukam?”, „W jakiej branży pracowałem?” i „Jaki jest mój najmocniejszy przykład?”. Jeżeli odpowiedzi nie są jasne, trzeba poprawić układ pierwszej strony.

CZĘŚĆ IV · TESTOWANIE I BEZPIECZEŃSTWO

11

Najczęstsze błędy w pracy z AI

Błąd	Dlaczego szkodzi	Lepsza praktyka
„Napisz mi profesjonalne CV”	AI nie ma danych i wypełnia przestrzeń ogólnikami albo prawdopodobnymi założeniami.	Najpierw podaj stanowisko, oferty, prawdziwe fakty, tabelę wymagań oraz wyraźny zakaz dopisywania informacji.
Jedno długie polecenie do wszystkiego	AI miesza analizę, pisanie i ocenę, przez co pomija szczegóły.	Pracuj etapami: oferty, pytania o doświadczenie, tabela wymagań, wersja robocza i oddzielne sprawdzenia.
Automatyczne kopiowanie odpowiedzi	Profesjonalnie brzmiące zdanie może być nieprawdziwe.	Sprawdź każde stanowisko, narzędzie i liczbę. Upewnij się też, że AI nie przypisała Ci większej odpowiedzialności, niż naprawdę miałeś.
Nadmierne wygładzanie	CV brzmi jak materiał marketingowy, a nie opis pracy.	Zastępuj przymiotniki konkretnymi działaniami, sytuacją i przykładami.
Dostosowywanie tylko do jednego ogłoszenia	CV zapisane w bazie agencji staje się zbyt wąskie.	Utwórz osobne CV dla agencji, obejmujące niewielką grupę podobnych stanowisk.
Brak spójności z LinkedIn	Rekruter widzi inne daty, nazwy stanowisk lub zakres obowiązków.	Ujednolic podstawowe fakty, nawet jeżeli opisy mają różną długość.
Wklejanie poufnych danych	Informacje firmowe lub osobowe trafiają do narzędzia bez potrzeby.	Usuń lub zastąp nazwy klientów, wyniki i nazwiska; sprawdź ustawienia prywatności.

11.1. Prywatność i dane poufne

Przed wklejeniem materiałów do internetowego narzędzia AI usuń dane klientów, nazwiska pracowników, niepubliczne wyniki, informacje o produktach i tajemnice przedsiębiorstwa. Dostawcy mogą oferować ustawienia prywatności; przykładowo OpenAI opisuje możliwość decydowania, czy rozmowy pomagają ulepszać modele. [11] Takie ustawienie nie zastępuje jednak zasad pracodawcy ani zdrowego rozsądku.

PRYWATNOŚĆ · PRAKTYCZNY SCHEMAT

Bezpieczne usuwanie danych

KROK 1

Zamiast nazwy klienta wpisz „globalny producent elektroniki”.

KROK 2

Zamiast poufnej kwoty przychodu opisz skalę bez podawania wartości.

KROK 3

Zamiast nazwiska współpracownika podaj jego stanowisko.



Zachowaj fakty ważne dla CV, ale usuń dane niepotrzebne do poprawienia tekstu.

CZĘŚĆ IV · TESTOWANIE I BEZPIECZEŃSTWO

12

AI w rekrutacji: ograniczenia i prawa kandydata

System wspierający wybór kandydatów, w tym wykorzystujący AI, może być nieobiektywny. Dane użyte do jego przygotowania, przyjęte kryteria, ustawienia i sposób stosowania mogą prowadzić do błędów lub nierównego traktowania niektórych grup.

Amerykańska EEOC ostrzegła, że algorytmy i oprogramowanie używane podczas zatrudniania mogą naruszać przepisy zakazujące dyskryminacji, między innymi wobec osób z niepełnosprawnościami. [9][10] W Unii Europejskiej systemy służące do rekrutacji, filtrowania zgłoszeń i oceny kandydatów zostały uznane w rozporządzeniu o sztucznej inteligencji (AI Act) za zastosowania wysokiego ryzyka. Poszczególne obowiązki zaczynają obowiązywać w różnych terminach. [12]

12.1. Co to oznacza dla kandydata

- automatyczna ocena dopasowania nie jest pełną oceną wartości zawodowej kandydata;
- brak odpowiedzi nie dowodzi, że CV było słabe albo że „odrzucała je AI”;
- kandydat powinien zachować kopie ogłoszenia, CV i odpowiedzi w formularzu;
- w przypadku potrzeby dostosowania procesu rekrutacyjnego warto skontaktować się z pracodawcą lub agencją;
- podejrzenie dyskryminacji wymaga oceny konkretnego prawa i okoliczności – ten dokument nie zastępuje porady prawnej.

12.2. Dostosowywanie CV ma granice

Firma może wstrzymać rekrutację, zmienić budżet, wybrać osobę już zatrudnioną w organizacji albo otrzymać wiele mocniejszych zgłoszeń. Dobre CV zwiększa szansę na prawidłowe odczytanie i zrozumienie doświadczenia, ale nie gwarantuje zaproszenia na rozmowę.

CZĘŚĆ V · CHECKLISTY I NARZĘDZIA

13

Lista kontrolna przed wysłaniem

Profil zawodowy

- ☐ Z pierwszych linii wynika, jakiej pracy szukam.
- ☐ CV przedstawia jedną niewielką grupę podobnych stanowisk.
- ☐ Używam standardowych nazw stanowisk i w razie potrzeby ich uczciwych odpowiedników.
- ☐ Podsumowanie zawiera branżę, specjalizację oraz liczbę osób, klientów lub projektów, za które odpowiadałem.

Treść i dowody

- ☐ Każda ważna kompetencja ma przykład użycia.
- ☐ Najważniejsze punkty zawierają liczbę, wynik lub opis konkretnego procesu.
- ☐ Nie ma liczb, stanowisk ani narzędzi dodanych przez AI bez potwierdzenia.
- ☐ Potrafię wyjaśnić każde zdanie podczas rozmowy.

Agencja rekrutacyjna

- ☐ Wskazałem miejsce, sposób pracy i dostępność, jeżeli są istotne.
- ☐ Dokument obejmuje branżę, typy klientów i rynki ważne dla stanowiska, którego szukam.
- ☐ CV jest wystarczająco szerokie dla przyszłych rekrutacji, ale nie jest chaotyczne.
- ☐ Mam osobną wersję do dopasowania pod konkretne ogłoszenie.

Format

- ☐ Dokument ma jedną kolumnę i standardowe nagłówki.
- ☐ Ważne informacje nie znajdują się wyłącznie w ikonach, nagłówku ani grafice.
- ☐ Tekst w PDF można zaznaczyć i skopiować.
- ☐ Po skopiowaniu zachowuje logiczną kolejność.
- ☐ Daty są spójne, a nazwa pliku jednoznaczna.

Praca z AI

- ☐ Usunąłem dane poufne i osobowe niepotrzebne do zadania.
- ☐ Przekazałem AI tylko prawdziwe informacje i wyraźnie poleciłem, aby niczego nie dopisywała.
- ☐ Osobno sprawdziłem układ dokumentu, zgodność z faktami i język.
- ☐ Nie traktuję zewnętrznej procentowej oceny ATS jako gwarancji.

CZĘŚĆ V · CHECKLISTY I NARZĘDZIA

14 Gotowe polecenia dla AI

Poniższe polecenia można stosować w dowolnym modelu językowym. Najlepsze wyniki uzyskasz, wykonując je po kolei i zatwierdzając prawdziwość informacji przed przejściem do następnego etapu.

AI PROMPT

A. ANALIZA OFERT

Przeanalizuj [5-10 ofert] dotyczących stanowisk [lista]. Wskaż powtarzające się nazwy stanowisk, umiejętności, narzędzia, branże, języki, certyfikaty i wymagania obowiązkowe. Podaj, ile razy występuje każdy element. Nie oceniaj jeszcze mojego doświadczenia.

AI PROMPT

B. PYTANIA O DOŚWIADCZENIE

Na podstawie mojego stanowiska [nazwa] przeprowadź ze mną rozmowę o doświadczeniu. Zadawaj po jednym pytaniu o zadania, decyzje, projekty, problemy, narzędzia, liczbę osób lub klientów, współpracę i wyniki. Nie sugeruj odpowiedzi ani liczb.

AI PROMPT

C. TABELA WYMAGAŃ I PRZYKŁADÓW

Porównaj wymagania z ofert z moimi odpowiedziami. Przy każdym wymaganiu wpisz: potwierdzone, niejasne lub brak. Dodaj konkretny przykład z mojego doświadczenia oraz pytanie o brakujące informacje. Nie dopisuj umiejętności.

AI PROMPT

D. REDAKCJA PUNKTÓW

Przepisz moje obowiązki na punkty do CV. Każdy punkt zacznij od czasownika opisującego działanie. Dodaj sytuację, liczbę, sposób wykonania lub wynik tylko wtedy, gdy wynika to z podanych danych. Unikaj reklamowych przymiotników.

AI PROMPT

E. CV DLA AGENCJI

Utwórz CV dla agencji rekrutacyjnej obejmujące następującą grupę podobnych stanowisk: [lista]. Wskaż jedno główne stanowisko, uwzględnij ważne synonimy i branże oraz dodaj miejsce pracy, dostępność i języki. Nie dostosowuj dokumentu wyłącznie do jednej oferty.

AI PROMPT

F. CV NA KONKRETNĄ OFERTĘ

Na podstawie mojego CV bazowego i ogłoszenia zaproponuj zmianę kolejności punktów, podsumowania i umiejętności. Nie zmieniaj faktów. Przy każdej zmianie wyjaśnij, któremu wymaganiu z ogłoszenia odpowiada.

AI PROMPT

G. SPRAWDZENIE TECHNICZNE

Sprawdź, czy system rekrutacyjny może poprawnie odczytać moje CV. Oceń nagłówki, kolejność informacji, daty, nazwy stanowisk, dane kontaktowe, tabele, kolumny, ikony i elementy graficzne. Wskaż możliwy problem oraz najprostszą poprawkę.

AI PROMPT

H. SPRAWDZENIE JĘZYKA

Usuń ogólniki, powtórzenia i zdania brzmiące jak tekst reklamowy wygenerowany przez AI. Zachowaj wszystkie fakty. Nie skracaj informacji o liczbach, wynikach i używanych narzędziach.

AI PROMPT

I. PRZYGOTOWANIE DO ROZMOWY

Do każdego punktu CV przygotuj 2-3 pytania, które rekruter może zadać, aby sprawdzić prawdziwość informacji. Wskaż punkty, których kandydat może nie potrafić wyjaśnić lub potwierdzić.

AI PROMPT

J. KONTROLA PRYWATNOŚCI

Wskaż w moich notatkach dane osobowe, poufne, finansowe i produktowe, których nie trzeba przekazywać rekruterowi. Zaproponuj neutralne zamienniki, które zachowują wartość informacji o doświadczeniu zawodowym.

CZĘŚĆ V · CHECKLISTY I NARZĘDZIA

15 Źródła i dalsza lektura

1. Lever Help Center. „Understanding Resume Parsing”, aktualizacja 25 listopada 2025. <https://help.lever.co/hc/en-us/articles/20087345054749-Understanding-resume-parsing>
2. Bullhorn Knowledge Base. „Resume Parsing in Bullhorn ATS”, dostęp 26 lipca 2026. <https://kb.bullhorn.com/ats/Content/BHATS/Topics/resumeParsingBHATS.htm>
3. Bullhorn Knowledge Base. „New Candidate List: Keyword Search”, dostęp 26 lipca 2026. <https://kb.bullhorn.com/ats/Content/BHATS/Topics/keywordSearch.htm>
4. Bullhorn Knowledge Base. „Matching Candidates and Jobs”, dostęp 26 lipca 2026. <https://kb.bullhorn.com/ats/Content/BHATS/Topics/matchingCandidatesJobs.htm>
5. LinkedIn Recruiter Help. „AI-Assisted Search and Projects in Recruiter”, dostęp 26 lipca 2026. <https://www.linkedin.com/help/recruiter/answer/a1673734>
6. LinkedIn Recruiter Help. „Skills filter in Recruiter and Recruiter Lite”, dostęp 26 lipca 2026. <https://www.linkedin.com/help/recruiter/answer/a596630>
7. Bullhorn Knowledge Base. „Updates to Resume/CV Parsing in Bullhorn ATS”, wdrożenie Q1-Q2 2026. <https://kb.bullhorn.com/ats/Content/BHATS/Topics/parsingUpdates.htm>
8. National Institute of Standards and Technology. „Artificial Intelligence Risk Management Framework: Generative Artificial Intelligence Profile”, NIST AI 600-1, 2024. <https://www.nist.gov/publications/artificial-intelligence-risk-management-framework-generative-artificial-intelligence>
9. U.S. Equal Employment Opportunity Commission. „U.S. EEOC and U.S. Department of Justice Warn against Disability Discrimination”, 12 maja 2022. <https://www.eeoc.gov/newsroom/us-eeoc-and-us-department-justice-warn-against-disability-discrimination>
10. U.S. Equal Employment Opportunity Commission. „Strategic Enforcement Plan Fiscal Years 2024-2028”. <https://www.eeoc.gov/strategic-enforcement-plan-fiscal-years-2024-2028>
11. OpenAI Help Center. „Data Controls FAQ”, dostęp 26 lipca 2026. <https://help.openai.com/en/articles/7730893-data-controls-faq>
12. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2024/1689 z 13 czerwca 2024 r., w szczególności załącznik III dotyczący systemów wysokiego ryzyka w zatrudnieniu. <https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2024/1689/oj>

WAŻNE

Aktualność informacji

Opis działania systemów i przepisów oparto na publicznie dostępnych materiałach aktualnych na 26 lipca 2026 r. Funkcje programów, ustawienia stosowane przez firmy oraz terminy wejścia w życie przepisów mogą się zmieniać.

PODSUMOWANIE

Dobre CV to uporządkowany zestaw dowodów

Największym błędem jest założenie, że system lub rekruter domyśli się doświadczenia, którego kandydat nie opisał. Jeżeli wykonywałeś określone zadanie, korzystałeś z konkretnego narzędzia, pracowałeś w danej branży lub odpowiadałeś za wynik, napisz o tym w CV w jasny i jednoznaczny sposób.

AI może przyspieszyć analizę ofert, pomóc przypomnieć sobie szczegóły doświadczenia, uporządkować tabelę wymagań i przykładów, poprawić język oraz wskazać brakujące informacje. Nie powinna jednak tworzyć historii zawodowej za kandydata.

*„Właściwe słowa pomagają zostać odnalezionym.
Wiarygodne dowody pomagają
zostać zaproszonym.”*

WAŻNE

Następny krok

Wybierz 5-10 ofert dotyczących podobnych stanowisk. Przygotuj na ich podstawie zestawienie wymagań, a następnie poproś AI o zadawanie pytań dotyczących Twojego doświadczenia. Nie zaczynaj od pisania CV - zacznij od zebrania prawdziwych faktów.