

Click here for
some LOVE! →



PORADNIK ATS



CZYM JEST ATS?

ATS (Applicant Tracking System), czyli system, który wspomaga rekrutację elektroniczną, pozwalając na szybsze filtrowanie i wybór najlepszych kandydatów; ATS zrewolucjonizował pracę wielu firm na całym świecie. **Oszczędność czasu i pieniędzy** skutecznie przekonuje do zautomatyzowania procesów rekrutacyjnych.

Zalety, które wprowadza ATS do firm, wiążą się z większymi restrykcjami w sprawie CV dla kandydatów. W końcu **Applicant Tracking System to jedynie program, który „przeszukuje” CV według określonego klucza i zasad**, do których każdy, kto nie chce być odrzucony już na samym początku rekrutacji, musi się dostosować. Chociaż ogrom porad odnośnie dostosowania CV pod ATS początkowo może przerażać, **wystarczy zastosować się do kilku z nich**, aby być pewnym, że informacje, które chcemy przekazać w swoim CV, zostaną odczytane prawidłowo.

JAK PRZYGOTOWAĆ CV POD ATS? → ZRÓB TO KROK PO KROKU LUB OD RAZU PRZEJDŹ DO STRONY 4.

Krok 1: Sprawdź, który ATS używa firma, do której aplikujesz.

→ **Możesz także od razu przejść do kroku 4. i zacząć odpowiednie formatowanie.**

Każdy system nieco się od siebie różni. Dobrze jest sprawdzić na podstawie ogłoszenia, na który ATS zdecydowała się dana firma, a następnie dowiedzieć się, jakie ma wymagania odnośnie CV. Istnieje kilka najbardziej popularnych ATS:

- Taleo,
- Greenhouse,
- Workday,
- i wiele więcej...
- **bądź rozwiązanie autorskie.**

Jak sprawdzić, który ATS jest używany przez firmę, do której aplikujesz? To bardzo proste. **Spójrz na link ogłoszenia.**

Company	ATS	Sample Job Listing URL
3M	Workday	https://3m.wd1.myworkdayjobs.com/Search/Job/...
Allstate	ICIMS	https://careers-agencystaffcandidate.ICIMS.com/...
Clorox	ADP	https://recruiting.ADP.com/srccar/public/...
Coca-Cola	Workday	https://coke.wd1.myworkdayjobs.com/coca-cola...
Lockheed Martin	BrassRing	https://sjobs.BrassRing.com/TGnewUI/Search/...
Microsoft	Proprietary	https://careers.microsoft.com/us/en/job/...
Nike	Taleo	https://nike.taleo.net/careersection/10020/...
Oshkosh	SuccessFactors	https://career4.SuccessFactors.com/career?...

Informacja o używanym ATS

Krok 2: Sprawdź swoje CV, używając ogólnodostępnych „CV scannerów”.

Istnieje wiele (często darmowych) witryn internetowych, tzw. „CV scannerów”, które w jasny i przejrzysty sposób sprawdzą Twoje CV pod kątem zgodności z podstawowymi zasadami ATS. Oto kilka z nich:

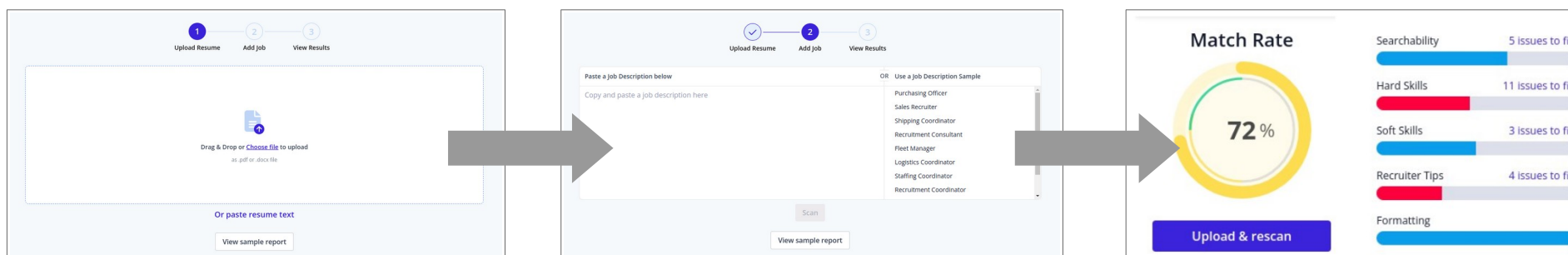
- Vmock.com
- ResumeWorded.com
- RezScore.in
- SkillRoads.com

Pamiętaj: traktuj to jedynie jako pomoc, nie jako obowiązujące zasady (zwłaszcza że niektóre mogą być sprzeczne ze sobą). Często darmowe programy są bardzo komercyjne, a wyniki nie zawsze w 100% miarodajne, ponieważ mają one spowodować zakup płatnych usług.

Krok 3: Użyj JobScan.co, aby sprawdzić dopasowanie Twojego CV do konkretnej oferty pracy.

Dlaczego JobScan? Ponieważ jego algorytm oparty jest na jednych z najbardziej popularnych ATS – iCIMS, Recruiterbox, Lever, Greenhouse, Taleo. **Ważne:** otrzymasz 2 darmowe skany miesięcznie. Więc w pełni je wykorzystaj! Wystarczy, że **skopiujesz swoje CV oraz ofertę pracy**, następnie **dodasz słowa kluczowe dostarczone przez JobScan** do odpowiedniej sekcji swojego CV, najlepiej w „Umiejętności i kompetencje” – dodaj ją, jeśli nie masz takiej sekcji w swoim CV.

Wczytaj CV w .pdf lub .docx (lub wybierz opcję „Paste resume text”), a w kolejnym kroku **wklej opis stanowiska**. Następnie **kliknij „Scan”, aby wyświetlić raport**.



Na ostatniej stronie zobaczysz, jak ważne jest stosowanie się do wszystkich porad z JobScan.

Możesz też zacząć od razu od tego: zastosuj odpowiednie zasady formatowania.

Jak już wiesz, ATS jest programowany w taki sposób, aby wyszukiwać konkretne informacje zapisane w konkretny sposób. Aby Twoje CV nie zostało odrzucone z powodu braku istotnych umiejętności, ważne jest, aby żadna informacja nie została pominięta. Dlatego przygotowując swoje CV pod ATS, zastosuj się do poniższych zasad formatowania:

- **Uporządkuj swoje CV w sposób chronologiczny oraz dodaj sekcję „Umiejętności i kompetencje”**, w której możesz w łatwy sposób umieścić wszystkie brakujące słowa kluczowe sugerowane przez JobScan.
- **Swoje dane kontaktowe zapisz w odpowiednim formacie:**
 Imię i nazwisko
 Numer telefonu: +XXXXXXXXXXXX (bez spacji)
 Email: XXXXXXX@XXX (link nie może być aktywny)
 Adres: kod pocztowy + miasto + kraj
- **Zapisz swoje CV w formacie .pdf** (chyba że wymagany jest .doc lub .docx – zawsze sprawdzaj, czego wymaga dany formularz aplikacyjny / ATS!).
- **Usuń nagłówki oraz stopkę.** Większość ATS nie przeczyta tekstu, który jest w nich zapisany.
- **Usuń tabele, grafiki, pola tekstowe, kolumny.** Większość ATS nie widzi takich elementów, zatem tekst zawarty w nich nie zostanie odczytany.
- **Używaj tylko standardowych fontów w kolorze czarnym**, np. Arial.
- **Nazwij odpowiednio sekcje w CV**, tzn. Profile summary, Professional experience, Education, Language skills.
- **Sformatuj odpowiednio sekcje „Doświadczenie zawodowe” oraz „Edukacja”:**
 Firma / Uniwersytet
 Stanowisko / Kierunek studiów (mm/yyyy – mm/yyyy)

- Jeśli w Twoim CV znajdują się informacje takie, jak: kursy, szkolenia, nagrody, umieść je po przecinku w sekcji „Umiejętności i kompetencje” bądź dodaj jeszcze jedną sekcję „Obszary specjalizacji” na końcu CV:

Selected courses

Kancelaria Bezpieczeństwa Rapacki i Wspólnicy Anti-corruption training	10.2019
Arbiter bankowy – Katarzyna Marczyńska Complaint handling	06.2019
PWC Legal EBA outsourcing regulations	05.2019
ICC Poland (with ZBP and Bird & Bird) Compliance – an essential programme in a modern organization	04.2019

Areas of expertise / competencies / knowledge

Courses: "Anti-corruption training" (10/2019) at Kancelaria Bezpieczeństwa Rapacki i Wspólnicy, "Complaint handling" (06/2019) at Arbiter bankowy – Katarzyna Marczyńska, "EBA outsourcing regulations" (05/2019) at PWC Legal, "Compliance – an essential programme in a modern organization" (04/2019) at ICC Poland (with ZBP and Bird & Bird), "Banking outsourcing – legal aspects (r.pr. Mariusz Krzysztofek)" (04/2019) at Warsaw Banking Institute (Warszawski Instytut Bankowy), "Liability of collective entities for acts prohibited under penalty – new rules (04/2019)" at Bird & Bird, "Amendments to the Penal Fiscal Code and the law on the liability of collective entities – webinar" (03/2019) at EY, "Controls performed by the Chairman of National Data Protection Authority – rules and procedures" (03/2019) at Deloitte Legal, "Market Abuse Regulation – important responsibilities of mBH as an issuer of financial instruments admitted to trading on regulated markets" (10/2018) at External expert

- **Używaj tylko standardowych wypunktowań**, aby uniknąć zagrożenia, że ATS je zupełnie pominie.
- **Wszystkie wypunktowania zaczynaj od czasowników dynamicznych** (w angielskim: active verbs).
- **Zapisz daty w odpowiednim formacie**: mm/yyyy
- **Rozwijaj wszelkie skróty i zapisuj je obok w nawiasie**, np. Master of Business Administration (MBA), Mergers & Acquisitions (M&A).
- **Używaj dokładnie takich samych sformułowań**:
 - **które są w ogłoszeniu o pracę**: "Responsible for recruiting, selecting, orienting, training, scheduling, and disciplining employees",
 - **nie pisz**: "Responsible for recruitment, selection, schedule creation and disciplinary actions of team member".
- **Sprawdź CV 2 razy**. ATS nie toleruje literówek.

CZY DA SIĘ ZHACKOWAĆ ATS?

Czytając wszystkie te rady, na pewno zastanawiasz się, „dlaczego nie mogę po prostu skopiować fragmentu ogłoszenia o pracę do mojego CV?” albo „może wystarczy powtórzyć słowa kluczowe na końcu CV, używając białego fontu, żeby nikt tego nie zauważył?”. **Odpowiedź jest prosta: nie rób tego!**

ATS są bardzo wrażliwe na wszystkie oszustwa, które przyjdą nam na myśl. **Niczego nie da nam powtarzanie słów kluczowych, używanie białego fontu bądź kopiowanie treści ogłoszeń o pracę.** Jedyne, co możesz zrobić, to sprawnie rozlokować słowa kluczowe po całym swoim CV tak, aby dopasowanie do konkretnego ogłoszenia było jak największe. Łatwo uzyskać ten efekt, dodając sekcje takie, jak „Umiejętności i kompetencje” czy „Obszary specjalizacji”, do których wystarczy wkleić wymagane słowa kluczowe.

PAMIĘTAJ!

ATS to nie człowiek, to program, który nie umie wyciągać wniosków ani „domyślać się” faktów. Dlatego tak ważne jest odpowiednie formatowanie i trzymanie się prostych zasad. Żeby to zrozumieć, musimy przyzwycząić się do myśli, że jeżeli program został zaprogramowany, aby poszukiwać daty w formacie 11/2020, to zapis 11.2020 nie będzie rozumiany przez niego jako data i taka informacja zostanie pominięta.

Wniosek: trzymaj się zasad.

Masz jakieś pytania?

Jeśli potrzebujesz pomocy, zapytaj swojego Anioła Kariery lub wyślij mail na Contact@CareerAngels.eu.

CHECKLISTA

	Tak / Nie
CV jest chronologiczne (od obecnego stanowiska) i ma sekcję „Umiejętności i kompetencje”	
Numer telefonu nie ma spacji (+48XXXXXXXXXX)	
Adres: kod pocztowy + miasto + kraj	
CV jest w formacie .pdf (chyba że wskazany jest inny format)	
Język: standardowy + czasowniki dynamiczne (w angielskim: active verbs)	
Język: bez błędów i „wypełniaczy” (w angielskim: filler words)	
Brak stopki i nagłówka	
Brak tabeli, pól tekstowych, obrazków, grafik	
Font: tradycyjny + czarny (pogrubienia są OK)	
Odpowiednie nazwy sekcji CV	
Tylko standardowe wypunktowania	
Skróty + pełne nazwy: Master of Business Administration (MBA)	
Brak jakichkolwiek linków (adres mailowy bez podlinkowania)	
Odpowiedni format sekcji „Doświadczenie zawodowe”	
Odpowiedni format sekcji „Edukacja”	
Kursy, szkolenia, nagrody są umieszczone po przecinku w sekcji „Umiejętności i kompetencje” lub „Obszary specjalizacji”	
Jeśli dotyczy: słownictwo z ogłoszenia (JobScan.co)	

Poniżej możesz zobaczyć, jak dzięki dodaniu kolejnych słów kluczowych podanych przez JobScan wzrasta dopasowanie CV do konkretnej oferty.

The image displays four versions of a CV for a pharmaceutical professional, illustrating the effect of adding keywords from a job description. Each version is overlaid with a large black circle containing a percentage representing the match score.

- CV 1 (26% match):** The original CV with minimal keyword alignment.
- CV 2 (52% match):** The CV with additional keywords added to the 'Professional Experience' and 'Skills' sections.
- CV 3 (77% match):** The CV with further keyword additions, particularly in the 'Education' and 'Additional Roles' sections.
- CV 4 (85% match):** The CV with the most keywords added, including specific terms like 'Project Management', 'Strategic Planning', and 'Regulatory Affairs'.

The job description text is visible in the background of each CV, showing the keywords that were used for matching.