

СПИСЪК

**на кандидатите за съдебни заседатели
за Районен съд Бяла Слатина**

- 1 Диана Димитрова
- 2 Красимир Кирилов
- 3 Пламен Петров
- 4 Борислав Тодоров
- 5 Натали Огнянова
- 6 Ирен Златева
- 7 Бойка Борисова - Близнашка
- 8 Мирена Бочева
- 9 Цветелина Андровска - Илиева
- 10 Лена Симеонова
- 11 Теодоси Тошев

ДО

ОБЩИНСКИ СЪВЕТ- БЯЛА СЛАТИНА

МОТИВАЦИОННО ПИСМО

ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА - 3200
Регистрационен индекс и дата
1100-253-1 / 01.06.23

Име и Фамилия: ДИАНА ДИМИТРОВА

Адрес: гр. Бяла Слатина, ул. „Сладница“ №5

Телефон:

E-mail: @abv.bg

Дата: 01.06.2023 г.

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА ОБЩИНСКИ СЪВЕТНИЦИ,

С настоящето мотивационно писмо изразявам желанието си да кандидатствам за съдебен заседател към Районен съд – Бяла Слатина.

Това, което ме привлече в позицията е, че е в сферата на правораздаването, в която имам желание да придобия знания и практически опит, които да бъдат полезни за професионалното ми развитие. Смятам, че качествата, знанията и уменията, които притежавам, ме правят подходяща за позицията на съдебен заседател.

Имам добри комуникативни умения и работя успешно в екип. Отнасям се отговорно и съвестно към ангажиментите, които поемам и умея да планирам и изпълнявам текущата си работа по начин, осигуряващ възможно най-добър краен резултат. Умея да организирам добре времето си, и смятам, че бих съчетала отлично работата си в Общинска администрация Бяла Слатина и работата на съдебен заседател.

Ще Ви бъда благодарна, ако разгледате моята кандидатура.

С уважение,

Диана Димитрова

ЕВРОПЕЙСКИ ФОРМАТ НА АВТОБИОГРАФИЯ



ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Име	Диана Димитрова
Адрес	ул. „Гр. Бяла Слатина“
Телефон	
Факс	
E-mail	di@abv.bg
Националност	България
Дата на раждане	11.04.1988 г.

Трудов стаж

- | | |
|--|---|
| • Дати (от-до) | 01.03.2012 г. – до момента |
| • Име и адрес на работодателя | Общинска администрация Бяла Слатина |
| • Вид на дейността или сферата на работа | Гражданско състояние и ЕСГРАОН |
| • Заемана длъжност | Ст. експерт |
| • Основни дейности и отговорности | Административно информационно обслужване на населението. Съставяне на актове за гражданско състояние. Създаване и поддържане на Националния електронен регистър на актовете за гражданско състояние; Създаване и поддържане на регистъра на населението; Издаване на удостоверения въз основа на регистъра на населението; Получаване, обработка, съхраняване и предоставяне на данни, които определят самоличността на физическите лица в Република България, родствениите връзки между лицата по права и съребрена линия, данни отразяващи семейното положение, постоянният и настоящ адрес, и данни показващи наличие на правни ограничения; |

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

- | | |
|--|--|
| • Дати (от-до) | 2012 - 2013 г. |
| • Име и вид на обучаващата или образователната организация | ЮЗУ «Неофит Рилски» гр. Благоевград |
| • Основни предмети/застъпени професионални умения | Бюджетно право; Системи за финансово управление и контрол; Приходна администрация; Събиране на държавните вземания; Данъчен процес; Данъчни нарушения и наказания; Конфликт на интереси в публичната сфера; Преки и косвени данъци – организация на облагането и контрол върху данъкоплатците; |
| • Наименование на придобитата квалификация | Магистър Данъчна администрация |
| • Дати (от-до) | 2007 - 2011 г. |
| • Име и вид на обучаващата или образователната организация | ЮЗУ «Неофит Рилски» гр. Благоевград |
| • Основни предмети/застъпени професионални умения | Обща теория на правото; Административно право; Конституционно право; Основи на гражданското право; Право на Европейския съюз; Осигурително право; Теория на управлението; Икономика на публичния сектор; Психология на управлението; Управление |

на човешките ресурси; Административен процес; Местно самоуправление; Стратегическо управление в публичната сфера; Публични финанси;

• Наименование на придобитата квалификация

Бакалавър Публична администрация

• Дати (от-до)

2003 - 2007 г.

• Име и вид на обучаващата или образователната организация

ПАГ «Никола Йонков Вапцаров» гр. Бяла Слатина

• Основни предмети/застъпени професионални умения

Макроикономика; Микроикономика; Счетоводство на селското стопанство;

• Наименование на придобитата квалификация

Средно образование

ЛИЧНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Придобити в жизнения път или в професията, но не непременно удостоверени с официален документ или диплома.

МАЙЧИН ЕЗИК

Български език

ДРУГИ ЕЗИЦИ

АНГЛИЙСКИ ЕЗИК

• Четене

ОСНОВНО

• Писане

ОСНОВНО

• Разговор

ОСНОВНО

ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

КОМПЮТЪРНА ГРАМОТНОСТ

Работа с компютри, със специфично оборудване, машини и др.

ДЕСЕТОПРЪСТНА СИСТЕМА ЗА МАШИНОПИС

СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА МПС

Да

ПРИЛОЖЕНИЯ

ЗАВЕРЕНО КСЕРОКОПИЕ НА ДИПЛОМА ЗА ЗАВЪРШЕНО ВИСШЕ ОБРАЗОВАНИЕ – МАГИСТЪРСКА СТЕПЕН;

Подпис: ...

ДО

ОБЩИНСКИ СЪВЕТ БЯЛА СЛАТИНА

гр. Бяла Слатина

ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА - 3200

Регистрационен индекс и дата

100-253-11 / 11.08.23

МОТИВАЦИОННО ПИСМО

от Красимир

Кирилов

Уважаеми дами и господа общински съветници, с настоящето бих желал да кандидатствам за обявената от Общински съвет Бяла Слатина позиция за съдебен заседател за Районен съд Бяла Слатина. Имам добри комуникативни умения, общувам безпроблемно с представители на различните етноси, от различна възраст, пол и образование. Смятам, че бих могъл стриктно и коректно да участвам при прилагането на законовите мерки. Ще Ви бъда благодарен, в случай, че одобрите моята кандидатура.

С уважение

Красимир Кирилов

Email: _____@bv.bg

GSM: _____

ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ


Красимир Кирилов

България, гр. Бяла Слатина, пк 3200



Facebook/Messenger Потребителско име: Красимир Кирилов

Пол МЪЖ | Дата на раждане 22.02.1987г. | Националност Българин

ПОЗИЦИЯ, ЗА КОЯТО
КАНДИДАТСТВАТЕ

Съдебен заседател

ПРОФЕСИОНАЛЕН ОПИТ

Въведете дати

От 01.03.2021 до настоящият
момент

Юриконсулт

Община Бяла Слатина, ул. „Климент Охридски“ № 68

От 01.02.2020 до 01.03.2021г.

Старши експерт

Община Бяла Слатина, ул. „Климент Охридски“ № 68

- Подготовка и провеждане на процедури по ЗОП;
- Изготвяне на тръжна документация;
- Поддържане профил на купувача.

Обществени поръчки

От 20.09.2017г до 01.02.2020г.

Младши експерт

Община Бяла Слатина, ул. „Климент Охридски“ № 68

- Подготовка и провеждане на процедури по ЗОП;
- Изготвяне на тръжна документация;
- Поддържане профил на купувача.

Обществени поръчки

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

15.09.2008г. – 22.11.2013г.

Специалност „Право“

Въведете ниво от
ЕКР, ако е
приложимо

ЮЗУ "Неофит Рилски" – гр. Благоевград

15.09.2007г. – 2011г.

Специалност „Социални дейности“

ЮЗУ "Неофит Рилски" – гр. Благоевград

ЛИЧНИ УМЕНИЯ

Майчин език

Български

Други езици

РАЗБИРАНЕ	ГОВОРЕНЕ	ПИСАНЕ
-----------	----------	--------

	Слушане	Четене	Участие в разговор	Самостоятелно устно изложение	
Английски език	B1	B1	B1	B1	B1
HEADWAY – първо и второ ниво					

Комуникационни умения

- Добри комуникационни умения, придобити по време на обучението ми като социален работник и юрист. Утвърдени и доразвити в досегашният ми професионален опит.

Организационни / управленски умения

- Притежавам организационни умения и компетентност. Мога да увеличавам хората около себе си, да ги мотивирам и обединявам в името на постигането на общи цели. Изготвял съм презентации по различни теми. Успявам да балансирам и да се ориентирам бързо в различна обстановка. Усърден съм в това което правя. Стремя се да постигам възложените ми задачи.

Професионални умения

- Инициативност, творчески подход в работата, чувство за отговорност, желание и възможност за придобиване на нови знания и умения в условията на динамично променящата се среда по отношение на информацията и технологиите, умения за работа в екип, много добри комуникативни способности, коректно и почтено отношение към колегите уважавайки тяхното мнение и личен живот. Готовност за оказване на помощ и съдействие на колеги при изпълнение на служебните им задължения.

Дигитални умения

САМООЦЕНЯВАНЕ				
Обработка на информацията	Комуникация	Създаване на съдържание	Сигурност	Решаване на проблеми
Самостоятелно ниво на владееене	Самостоятелно ниво на владееене	Самостоятелно ниво на владееене	Самостоятелно ниво на владееене	Самостоятелно ниво на владееене

професионално обучение „Работа с компютър“

Работа с компютър /MSOffice - WORD, EXCEL, Internet Explorer и т.н/ и друга офис техника – ксерокс, факс, принтер, скенер, мултимедия и др. Работа с правно-информационни системи “АПИС” и “СИЕЛА”.

Свидетелство за управление на МПС

Категория А, В и С

ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

Сертификати

- Сертификат и удостоверение за професионално обучение „работа с компютър“ – MSOffice;
- Удостоверение за професионално обучение по Английски език, HEADWAY – първо и второ ниво;

ПРИЛОЖЕНИЯ

- Диплома за висше образование със степен магистър по специалност „Право“;
- Удостоверение за юридическа правоспособност;
- Диплома за висше образование със степен бакалавър по специалност „Социални дейности“

МОТИВАЦИОННО ПИСМО

ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА - 3200

Регистрационен индекс и дата

1100-25342 / 11.07.23

Уважаеми дами и господа общински съветници,

Чрез това писмо бих искал да кандидатствам по обявата за избор на съдебни заседатели в Районен съд Бяла Слатина.

Кандидатствам за позицията, защото смятам, че професионалният ми опит като учител, инспектор в Детска педагогическа стая и секретар на МКБППМН ми позволяват да изпълнявам адекватно длъжността „Съдебен заседател“. Имам добри комуникативни умения, общувам безпроблемно с представители на различни етноси, от различна възраст, пол и образование. Отнасям се съвестно и отговорно спрямо ангажиментите, които поемам. С желание научавам и прилагам в работата си новите неща. Умея да организирам добре времето си, иновативна и позитивна личност съм, и мога да съчетавам максимално добре работата си в Община Бяла Слатина и работата на съдебен заседател.

Ще Ви бъда благодарен, ако разгледате кандидатурата.

С уважение,

П П

Пламен Петров

гр. Бяла Слатина, ул. „

Телефон

E-mail:

**ЕВРОПЕЙСКИ
ФОРМАТ НА
АВТОБИОГРАФИЯ**



Лична информация

Име	ПЛАМЕН ПЕТРОВ
Адрес	гр. Бяла Слатина, България
Телефон	
Факс	
E-mail	

Националност	Българска
--------------	------------------

Дата на раждане	18.12.1966 г.
-----------------	----------------------

ТРУДОВ СТАЖ	34 години 1 месец
-------------	--------------------------

• Дати (от-до)	01.01.2021г. до настоящият момент
• Име и адрес на работодателя	Община Бяла Слатина, гр. Бяла Слатина, ул. „Климент Охридски“ №68
• Вид на дейността или сферата на работа	Здравна и социалната сфера
• Заемана длъжност	Младши експерт в Дирекция „Проекти и програми“
• Основни дейности и отговорности	Администриране на дейности по Механизма за лична помощ

• Дати (от-до)	01.01.2019 г.-01.01.2021 г.
• Име и адрес на работодателя	Община Бяла Слатина, гр. Бяла Слатина, ул. „Климент Охридски“ №68
• Вид на дейността или сферата на работа	Здравна и социалната сфера
• Заемана длъжност	Младши експерт „Здравни и социални дейности“ в Дирекция „Хуманитарни дейности и интеграция“
• Основни дейности и отговорности	Провеждане на общинска политика в сферата на здравните и социални дейности.

• Дати (от-до)	19.04.2016 г.-01.01.2019 г.
• Име и адрес на работодателя	Община Бяла Слатина, гр. Бяла Слатина, ул. „Климент Охридски“ №68
• Вид на дейността или сферата на работа	Координационна и възпитателна
• Заемана длъжност	Ст. експерт - Секретар на МКБППМН
• Основни дейности и отговорности	Работа с деца в риск и деца извършители на противообществени прояви и престъпления. Координиращо звено по проблемите на детската престъпност между училище, детска педагогическа стая, отдел „закрила на детето“. Прилагане в изпълнение на разпоредбите на ЗБППМН и наложените възпитателни мерки.

• Дати (от-до)	18.12.1996 г.-04.12.2015 г.
• Име и адрес на работодателя	Министерство на вътрешните работи – РПУ - Бяла Слатина, ул. „Гимназиална“ №1
• Вид на дейността или сферата на работа	Превенцията на престъпността и противообществените прояви, извършвани от малолетните и непълнолетните.
• Заемана длъжност	Инспектор Детска педагогическа стая
• Основни дейности и отговорности	Издирване и установяване на малолетни и непълнолетни лица, извършители на противообществени прояви и престъпления, водене на отчет, изучаване на причините и условията, обуславящи извършването на противообществени прояви и престъпления от малолетни и непълнолетни. Предлагане на съответните ведомства мерки за отстраняване на тези причини и условия или ограничаване на тяхното действие;

• Дати (от-до)	03.09.1991 г.-03.01.1997 г.
• Име и адрес на работодателя	Основно училище „Христо Ботев“ с.Алтимир, общ. Бяла Слатина
• Вид на дейността или сферата на работа	образователна
• Заемана длъжност	учител по история, география, физическо възпитание и спорт

• Основни дейности и отговорности	Планиране и подготовка на учебния процес; Провеждане на обучение на учениците от 5-8 клас по история, география и ФВС; Използване на подходящи образователни методи и техники; Формиране на положителна нагласа към спорта; Организиране и провеждане на спортни прояви и състезания. Опазване здравето и живота на учениците. Изграждане и усъвършенстване на общи и специфични знания и умения във всички възрасти. Оценяване напредъка на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности. Насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда съобразно специфичните им потребности.
---	---

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

• Дати (от-до)	1991г. -1994г.
• Име и вид на обучаващата или образователната организация	ВТУ „Св.С. Кирил и Методий“ гр. Велико Търново
• Основни предмети/застъпени професионални умения	История на ст. свят, Археология, Средновековна обща история, средновековна българска история българско възраждане, нова българска история, икономическа география, физическа география, Българска етнография, методика на обучение по история с педагогическа практика, методика на обучение по география с педагогическа практика,
• Наименование на придобитата квалификация	Магистър, учител по история и география диплома, серия А 93-ВТ №000747
• Ниво по националната класификация (ако е приложимо)	

• Дати (от-до)	1988г. -1991г.
• Име и вид на обучаващата или образователната организация	ПИ „Дичо Петров“ гр. Смолян
• Основни предмети/застъпени професионални умения	История, география, физическо възпитание, педагогика, психология, философия.
• Наименование на придобитата квалификация	Специалност: история и география, квалификация: Прогимназиален учител с физическо възпитание, диплома, серия А 91 №001688

• Ниво по националната класификация (ако е приложимо)	
• Дати (от-до)	1981г. -1985г.
• Име и вид на обучаващата или образователната организация	Техникум по енергетика „Никола Й. Вапцаров“ гр. Радомир
• Основни предмети/застъпени професионални умения	Електрообзавеждане на промишлени предприятия
• Наименование на придобитата квалификация	Средно техническо образование
• Ниво по националната класификация (ако е приложимо)	
Лични умения и компетенции <i>Придобити в жизнения път или в професията, но не непременно удостоверени с официален документ или диплома.</i>	Обективност на преценката, способност да планирам, организирам и контролирам собствената си работа. Вземане на самостоятелни решения, умение за извеждане на поставените задачи до край, поемане на лична отговорност.
МАЙЧИН ЕЗИК	Български език
ДРУГИ ЕЗИЦИ • Четене • Писане • Разговор	Не
Социални умения и компетенции <i>Съвместно съжителство с други хора в интеркултурно обкръжение, в ситуации, в които комуникацията и екипната работа са от съществено значение (например в културата и спорта) и др.</i>	Ефективна работа в екип, отлични комуникативни умения. Отлична успеваемост в извънредни ситуации. Работа с деца и родители от различни социални, етнически и възрастови групи. Коректност, отговорност и организираност, сътрудничество с колеги и коректни взаимоотношения. Уважение и стимулиране на уникалността и индивидуалните способности на всяко дете. Позитивно мислене, лоялност.

ОРГАНИЗАЦИОННИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ <i>Координация, управление и адмистрация на хора, проекти и бюджети в професионалната среда или на доброволни начала (например в областта на културата и спорта) у дома и др.</i>	Координация на дейности пряко произтичащи от естеството на работа, координация и сътрудничество с колеги и родители, организиране и провеждане на педагогическата дейност в съответствие с изискванията определени в различните нормативни и образователни документи, своевременно и коректно водене на задължителната документация, свързана с педагогическата дейност, участие в педагогически съвети, изпълнение на техните решения, участие в различни организационни и методически форми и инициативи, свързани с дейността на институцията и др.
ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ	Умения за работа с операционна система Windows, умения за работа с интерактивна бяла дъска, умения за работа с MS Office (Word, Excel, Power Point), умения за работа с различни интернет приложения.
ДРУГИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ	Организиране на среда стимулираща детското развитие; съхраняване и грижа за индивидуалността на всяко дете в колектива на общата група; реализиране на педагогическото взаимодействие чрез разнообразни методи и форми на преподаване; създаване и поддържане в процеса на обучение на среда, атмосфера и дисциплина, които благоприятстват и стимулират добър психологически климат, коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество по повод на учебния процес както между учител и деца, така и между самите деца и др.
СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА МПС	Категория А и В
ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ	Съдебен заседател в Районен съд – Бяла Слатина от 2020г. до настоящия момент. Обществен възпитател в МКБППМН – Бяла Слатина – от 2019г. до настоящия момент.

Приложения

Диплома за завършено висше образование – нотариално заверена
Медицинско удостоверение, че не страдам от психично заболяване
Мотивационно писмо
Писмено съгласие
Декларация
Писмо от извършена проверка за установяване на принадлежност към органите на Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия

Пламен Тетров -

За повече информация:
www.cedefop.eu.int/transparency/europa.eu.int/comm/education/index_en.html
eurescv-search.com/

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
КОМИСИЯ ЗА РАЗКРИВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ И ЗА ОБЯВЯВАНЕ НА
ПРИНАДЛЕЖНОСТ НА БЪЛГАРСКИ ГРАЖДАНИ КЪМ ДЪРЖАВНА
СИГУРНОСТ И РАЗУЗНАВАТЕЛНИТЕ СЛУЖБИ НА БЪЛГАРСКАТА
НАРОДНА АРМИЯ

№ ки-к-19.....¹⁰⁹⁷⁷.....
София,^{14.06}..... 2019 г.

ДО: Г-н Пламен Петров

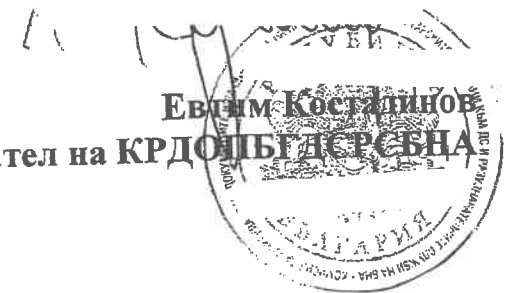
3200 гр. Бяла Слатина

Уважаеми господин Петров,

В отговор на Вашето заявление вх. № 3984/12.06.2019 г., в което отправяте искане да Ви бъде извършена проверка за установяване на принадлежност към органите на Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия, съгласно чл. 31, ал. 1, т. 2 от Закона за достъп и разкриване на документите и за обявяване на принадлежност на български граждани към Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия, Ви уведомявам, че:

Комисията за разкриване на документите и за обявяване на принадлежност на български граждани към Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия извърши проверка и към настоящия момент **не откри** документи, установяващи Ваша принадлежност към органите на Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия, съгласно разпоредбите на чл. 25 от горесцитирания закон.

С уважение:



Евгенин Костаденов
Председател на КРДОШГДСРБНА

ДО

ОБЩИНСКИ СЪВЕТ БЯЛА СЛАТИНА

гр. Бяла Слатина

ОБЩИНА Б СЛАТИНА - 3200
Регистрационен индекс и дата
1100-253-13 / 11.06.23

МОТИВАЦИОННО ПИСМО

от Борислав . Тодоров

Уважаеми дами и господа общински съветници, с настоящето бих желал да кандидатствам за обявената от Общински съвет Бяла Слатина позиция за съдебен заседател за Районен съд Бяла Слатина. Имам добри комуникативни умения, общувам безпроблемно с представители на различните етноси, от различна възраст, пол и образование. Смятам, че бих могъл стриктно и коректно да участвам при прилагането на законовите мерки. Ще Ви бъда благодарен, в случай, че одобрите моята кандидатура.

С уважение/.....

Борислав Тодоров

Email.@gmail.com

GSM:



Лична информация

Име	Борислав Тодоров
Адрес	, гр. Бяла Слатина, пощ. код 3200, България
Телефон	
E-mail	borislav.todorov@gmail.com
Националност	България
Дата на раждане	11.07.1992г.

Трудов стаж

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Дати (от-до)• Име и адрес на работодателя• Вид на дейността или сферата на работа• Заемана длъжност• Основни дейности и отговорности | <p>От 18.07.2011г. до 01.09.2011г.
„АС Орел 2006“ ЕООД гр. Бяла Слатина
Охранителна фирма</p> <p>Охранител
Извършва контрол на достъпа в посочените обекти;
• Извършва обходи на обекта в определените зони;
• Реагира при извънредни ситуации;
• Осъществява контрол над сградата посредством технически средства.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Дати (от-до)• Име и адрес на работодателя• Вид на дейността или сферата на работа• Заемана длъжност• Основни дейности и отговорности | <p>От 04.05.2012г. до 27.09.2012г.
„АС Орел 2006“ ЕООД гр. Бяла Слатина
Охранителна фирма</p> <p>Охранител
Извършва контрол на достъпа в посочените обекти;
• Извършва обходи на обекта в определените зони;
• Реагира при извънредни ситуации;
• Осъществява контрол над сградата посредством технически средства.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Дати (от-до)• Име и адрес на работодателя• Вид на дейността или сферата на работа• Заемана длъжност• Основни дейности и отговорности | <p>От 15.07.2013г. до 09.09.2013г.
„ВИП Секюрити“ ЕООД гр. София
Охранителна фирма</p> <p>Технически сътрудник
Извършва контрол на достъпа в посочените обекти;
• Извършва обходи на обекта в определените зони;
• Реагира при извънредни ситуации;
• Осъществява контрол над сградата посредством технически средства.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Дати (от-до)• Име и адрес на работодателя• Вид на дейността или сферата на работа• Заемана длъжност | <p>От 04.05.2016г. до 23.06.2017г.
Димакс СОД ООД гр. Бяла Слатина
Охранителна фирма</p> <p>Охранител-Отговорник група</p> |

- Дати (от-до)
- Име и вид на обучаващата или образователната организация
- Основни предмети/застъпени професионални умения
- Наименование на придобитата квалификация
- Ниво по националната класификация (ако е приложимо)

От 2015/16г. до 2020г.

Югозападен университет „Неофит Рилски“ гр. Благоевград

Това е специалност, която има за цел да даде цялостна теоретична и практическа подготовка в областта на педагогиката, психологията и социалните науки.

Тя е ориентирана към формирането на помагачи специалисти, които да извършват социално-възпитателна, психо-социална и социално-педагогическа подкрепа на деца, възрастни, семейства, групи и общности, както и изследователска и организационна дейност в социалната сфера.

Бакалавър

Лични умения и компетенции

Придобити в жизнения път или в професията, но не непременно удостоверени с официален документ или диплома.

МАЙЧИН ЕЗИК

Български

ДРУГИ ЕЗИЦИ

Английски

- Четене
- Писане
- Разговор

Основно

Основно

Основно

СОЦИАЛНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Съвместно съжителство с други хора в интеркултурно обкръжение, в ситуации, в които комуникацията и екипната работа са от съществено значение (например в културата и спорта) и др.

Добри комуникативни умения и бързо адаптиране, позитивно мислене, добра работа в екип, лоялност, креативност, отговорност, коректност, организираност, сътрудничество с колеги.

ОРГАНИЗАЦИОННИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Координация, управление и адмистрация на хора, проекти и бюджети в професионалната среда или на доброволни начала (например в областта на културата и спорта) у дома и др.

СОБСТВЕНИК И УПРАВИТЕЛ НА ДЕЙСТВАЩА И В МОМЕНТА ФИРМА
РЕПУБЛИКАНСКИ ШАМПИОН ПО КУЛТУРИЗЪМ И СИЛОВ ТРИБОЙ

ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

Работа с компютри, със специфично оборудване, машини и др.

РАБОТА С MICROSOFT OFFICE ПАКЕТ

**АРТИСТИЧНИ УМЕНИЯ И
КОМПЕТЕНЦИИ**

*Музикални, писмени, дизайнерски и
др.*

[Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити.]

ДРУГИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

*Компетенции, които не са споменати
по-горе.*

ИЗКАРАН КУРС КЪМ БЧК ЗА ВОДЕН СПАСИТЕЛ НА ПЛУВНИ БАСЕЙНИ И ВОДНИ ПАРКОВЕ

**СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ
НА МПС**

Категория А, В, М

ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

Умения за работа в строителство с тежки и леки машини

МОТИВАЦИОННО ПИСМО

ОБЩИНА Б СЛАТИНА - 3200

Регистрационен индекс и дата

1400-253-14 / 11.07.23

Уважаеми дами и господа общински съветници,

Чрез това писмо бих искал да кандидатствам по обявата за избор на
съдебни заседатели в Районен съд Бяла Слатина.

Кандидатствам за позицията , защото смятам че имам добра комуникация с хора и
Смятам, че ще се справя и ще оправдая вашето доверие. Имам добри комуникационни
Умения , общувам безпроблемно с представители на различни етноси, от различна възраст,
Пол и образование. Отнасям се отговорно спрямо ангажиментите, които поемам. Умея да
Организирам добре времето си, иновативна личност съм , и мога да съчетавам максимално
добре времето си.

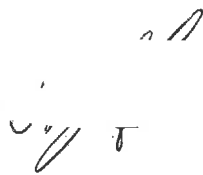
Ще ви бъда Благодарна , ако разгледате моята кандидатура.

С УВАЖЕНИЕ,

НАТАЛИ ГНЯНОВА

ГР. БЯЛА СЛАТИНА ,

ТЕЛЕФОН :



ЕВРОПЕЙСКИ ФОРМАТ НА АВТОБИОГРАФИЯ



Лична информация

Собствено(и) име(на) / Фамилия(и)

Адрес

Телефон

E-mail

Гражданство

В момента живее в

Дата на раждане

Пол

Натали **Огнянова**

Град Бяла Слатина,

mail.bg

България

Бяла Слатина/България

31.01.1991

Жена

Трудов стаж

Дати

Заемана длъжност или позиция

Име на работодателя

Населено място

Вид на дейността или сферата на работа

Септември 2020 - до момента

Съдебен заседател , Координатор

Районен съд, Община Бяла Слатина

Бяла Слатина

Правни и юридически услуги, социални услуги

Образование и обучение

Дати

Наименование на придобитата
квалификация

Име и вид на обучаващата или
образователната организация

Населено място

Ниво по националната класификация

Септември 2019 - до момента

Педагогика на обучението по история и информационни технологии

Великотърновски университет „Св.св. Кирил и Методий“

Велико Търново/ филиал гр.Враца

Бакалавър

Дати

Наименование на придобитата
квалификация

Име и вид на обучаващата или
образователната организация

Населено място

Ниво по националната класификация

Септември 2005 - Май 2009

Моделиране-технолог на облекло

Професионална гимназия по облекло "Елисавета Багряна"

Бяла Слатина

Средно Училище

Лични умения и компетенции

Майчин Език

Компютърни умения и компетенции

Други умения и компетенции

Български

Word

Комуникативна, практична и изпълнителна.

ДО

ОБЩИНСКИ СЪВЕТ БЯЛА СЛАТИНА

гр. Бяла Слатина

ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА - 3200

Регистрационен индекс и дата

1100-253-15 / 11.08.23

МОТИВАЦИОННО ПИСМО

от Ирен

Златева

Уважаеми дами и господа общински съветници, с настоящето бих желала да кандидатствам за обявената от Общински съвет Бяла Слатина позиция за съдебен заседател за Районен съд Бяла Слатина. Имам добри комуникативни умения, общувам безпроблемно с представители на различните етноси, от различна възраст, пол и образование. Смятам, че бих могла стриктно и коректно да участвам при прилагането на законовите мерки. Ще Ви бъда благодарна, в случай, че одобрите моята кандидатура.

С уважение

Ирен Златева

Email:bg

GSM:



Ирен Златева

Професионален опит

ФЕВРУАРИ 2021 - ДО МОМЕНТА

Младши експерт, Община Бяла Слатина

Бяла Слатина

СЕПТЕМВРИ 2016 - ДО МОМЕНТА

Управител, Златев Транс 91 ЕООД

Варна, Бизнес сектор: Транспорт и логистика, Размер на компанията: 5 - 10

Организиране на транспорт и спедиция.

ФЕВРУАРИ 2016 - СЕПТЕМВРИ 2019

Социален работник, Асоциация "Да съхраним жената"

Варна, Бизнес сектор: Организации с нестопанска цел, Размер на компанията: 20 - 50

Социални дейности и услуги за възрастни и млади хора.
Администриране на социалната услуга в ЦСРИ "Импулс".

ФЕВРУАРИ 2015 - ДЕКЕМВРИ 2015

Специален педагог, Център за Социална Рехабилитация и интеграция "Чайка"

Варна, Бизнес сектор: Организации с нестопанска цел, Размер на компанията: 20 - 50

Обучаване на младежите със затруднения в сферата на социалните и образователните науки;
Изготвяне на месечен отчет за проведените дейности;
Активно участие в подготовката и изпълнението на културни мероприятия- в центъра и извън него;

МАЙ 2014 - СЕПТЕМВРИ 2014

сервитьор, ЕТ "Николов Комерс"

Варна, Бизнес сектор: Туризъм, хотели и ресторанти, Размер на компанията: 20 - 50

ЮЛИ 2013 - АВГУСТ 2013

Бар-сервитьор, Хотел "Метропол"- Грифид

Варна, Бизнес сектор: Туризъм, хотели и ресторанти, Размер на компанията: над 300

Задължително преминах обучение за барман, след което ме назначиха на длъжността сервитьор

ЮНИ 2013 - ЮНИ 2013

наблюдател на работния процес, Отдел "Закрила на детето"

Варна, Бизнес сектор: Държавна администрация, Размер на компанията: над 300

Обучителен стаж, възложен от учебното ми заведение- Русенски Университет "Ангел Кънчев"

ЯНУАРИ 2013 - МАЙ 2013

секретарка, "Сребреня" 99 АД

Бяла Слатина, Бизнес сектор: Архитектура и строителство, Размер на

Дата на раждане: 07.02.1991

Пол: Жена

В момента живее в: Бяла Слатина /
България

Контакти

✉ 081 91 1000

☎ 081 91 1000

Езици

Майчин Език: Български

Езици: Английски (Средно)

Умения

Компютърни умения: Microsoft
Office

Свидетелство за управление на
МПС, категория: В

компанията: над 300

Осъществява техническото обслужване на прекия си ръководител като отговаря на телефонни обаждания, получава, набира и оформя текстовете на документи, води протоколи от заседания.

Представя за подпис на ръководителя документи;

Осигурява необходимата на ръководителя информация, документи, канцеларски материали.

ЮНИ 2009 - МАЙ 2010

диспечер, ЕТ "НИК-ПОЛ"

Варна, Бизнес сектор: Охрана, Размер на компанията: 50 - 100

Длъжността включва и изпълнение на секретарска дейност;

Изготвяне на ежедневни пътни листи за шофьорите на СОД колите;

Съвместно с предходните дейности- приемане и отключване на видео- входа.

Образование

СЕПТЕМВРИ 2010 - ЮНИ 2014

Социална педагогика, РУ "Ангел Кънчев"

Русе, Степен/Ниво: Бакалавър

Описание/основни предмети: Това е специалност, която има за цел да даде цялостна теоретична и практическа подготовка в областта на педагогиката, психологията и социалните науки. Тя е ориентирана към формирането на помагачи специалисти, които да извършват социално-възпитателна, психосоциална и социално-педагогическа подкрепа на деца, възрастни, семейства, групи и общности, както и изследователска и организационна дейност в социалната сфера.

СЕПТЕМВРИ 2006 - ЮНИ 2010

непрофилиран, СОУ "Неофит Бозвели"

Варна, Степен/Ниво: Средно Училище

Езици

Майчин Език: Български

Английски: Разбиране (Средно), Говорене (Начално), Писане (Начално)

Курсове и Сертификати

Декември месец 2021г. изкарах професионален курс по маникюр и педикюр.

Сертификат за преминат обучителен курс на тема: Работа в екип. Лидерство.

Личностна мотивация. Комуникации в социалната дейност.

19.02.2016г.

Сертификат за преминато обучение на тема: Правна рамка в бизнеса и бизнес лидерство.

06.07.2016г.

Координатор по проект " Иновативен обществен модел за сребърна социална борса във Варна". Организиране на обучения, проучване на бенефициенти и съдействие за осъществяване на практическата дейност.

29.06.2016г.

1) SILO- Участие в Европейски проект и извършване на административна дейност.

2) Мост между поколенията- Проектна работа в Асоциация " Да съхраним жената" и администриране на социалната дейност.

Допълнителна информация

Отворена към нови предизвикателства и готова да поема отговорност по функционалните задължения. С добри комуникативни възможности, общителна, винаги усмихната и позитивна. Умения за работа в екип и възприемане на нови техники и модели в работния процес.

Семейно положение:

Разведена с две деца на 5 и 11 години.

11.05.24

11

11

11

11

11.05.24

jobs.eg

ДО

ОБЩИНСКИ СЪВЕТ БЯЛА СЛАТИНА

гр. Бяла Слатина

ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА - 3200

Регистрационен индекс и дата

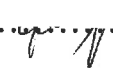
1100-253-16 / 11.07.2023

МОТИВАЦИОННО ПИСМО

от Бойка ,"

Борисова- Близнашка

Уважаеми дами и господа общински съветници, с настоящето бих желала да кандидатствам за обявената от Общински съвет Бяла Слатина позиция за съдебен заседател за Районен съд Бяла Слатина. Имам добри комуникативни умения, общувам безпроблемно с представители на различните етноси, от различна възраст, пол и образование. Смятам, че бих могла стриктно и коректно да участвам при прилагането на законовите мерки. Ще Ви бъда благодарна, в случай, че одобрите моята кандидатура.

С уважение

Бойка Борисова- Близнашка

Email: _ _ _ .bg

GSM: '

ЕВРОПЕЙСКИ ФОРМАТ НА АВТОБИОГРАФИЯ



Лична информация



Име **БОРИСОВА-БЛИЗНАШКА БОЙКА**,
Адрес **гр. Бяла Слатина, пощ. Код 3200,**
България
Телефон
Факс
E-mail **iv.bg**

Националност **България**
Дата на раждане **28.10.1987**

Трудов стаж

- Дати (от-до) **22.02.2021г.- до момента**
- Име и адрес на работодателя **Община Бяла Слатина, гр. Бяла Слатина**
- Вид на дейността или сферата на работа **Общинска администрация**
- Заемана длъжност **Специалист**
- Основни дейности и отговорности **Консултация на граждани и обработка на документи относно кандидатстване по проекти и програми**
- ДАТИ (ОТ-ДО) **2017- 2018**
- ИМЕ И АДРЕС НА РАБОТОДАТЕЛЯ **Bulins**
- ВИД НА ДЕЙНОСТТА ИЛИ СФЕРАТА НА РАБОТА **Застраховане**
- ЗАЕМАНА ДЛЪЖНОСТ **Застраховател**
- ОСНОВНИ ДЕЙНОСТИ И ОТГОВОРНОСТИ **Изготвяне на оферти към клиенти.
- Издаване на всякакви видове полици към различните застрахователни компании.
- Следене на падежиращи вноски и изтичащи полици.
- Проследяване на плащанията от клиенти към компанията в указаните срокове.
- Активна комуникация с клиенти.**
- ДАТИ (ОТ-ДО) **2012- 2014**
- Име и адрес на работодателя **„Стефани- Стефка Божинови“**
- Вид на дейността или сферата на работа **Търговия**
- Заемана длъжност **Продавач- консултант**
- Основни дейности и отговорности **Консултиране на клиенти относно наличната стока, подреждане на рафтове, работа на каса**

• Дати (от-до) • Име и адрес на работодателя • Вид на дейността или сферата на работа • Заемана длъжност • Основни дейности и отговорности	2006- 2008 „Селебра“ ЕООД Производство и текстил Гладач Гладене на текстилните изделия с техника- крайно гладене.
• Дати (от-до) • Име и вид на обучаващата или образователната организация • Основни предмети/застъпени професионални умения • Наименование на придобитата квалификация • Ниво по националната класификация (ако е приложимо) Лични умения и компетенции <i>Придобити в жизнения път или в професията, но не непременно удостоверени с официален документ или диплома.</i> МАЙЧИН ЕЗИК ДРУГИ ЕЗИЦИ • Четене • Писане • Разговор	2002- 2006 ПАГ «Никола Йонков Вапцаров» Икономика на селското стопанство Придобита квалификация- Втора степен счетоводство Средно образование Български Испански, Английски добро основно добро
ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ <i>Работа с компютри, със специфично оборудване, машини и др.</i> АРТИСТИЧНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ <i>Музикални, писмени, дизайнерски и др.</i>	Добра работа с компютър и Microsoft Office В свободното си време шия гоблени
СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА МПС	Да, категория В
ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ	ОБЩИТЕЛНА И КОМУНИКАТИВНА ЛИЧНОСТ СЪМ, РАБОТЯ ДОРЕ В ЕКИП. ОМЪЖЕНА СЪМ И ИМАМ ДВЕ ДЕЦА НА 9 И НА 5 ГОДИНИ.

МОТИВАЦИОННО ПИСМО

Уважаеми дами и господа общински съветници

Чрез това писмо кандидатствам по обявата за избор за
съдебен заседател в Районен съд – Бяла Слатина

Кандидатствам за позицията, защото смятам, че длъжността която изпълнявам в Община Бяла Слатина – здравен медиатор имам нужните знания и компетенции с хората и смятам, че ще се справя и ще оправдая вашите очаквания. Притежавам добри комуникационни умения, общувам безпроблемно с представители на различни етноси, от различна възраст, пол и образование. Отнасям се съвместно и отговорно спрямо ангажименти, които поемам. Умея да организирам добре времето си, иновативна личност съм, и мога да съчитам максимално добре работата си в Община Бяла Слатина и работата си като съдебен заседател.

Ще Ви бъда благодарна, ако за втори път бъда избрана за съдебен заседател в Районен съд- Бяла Слатина .

С уважение,

Мирена

Бочева

Гр. Бяла Слатина,

Тел.-

**ЕВРОПЕЙСКИ
ФОРМАТ НА
АВТОБИОГРАФИЯ**



Лична информация

Име
Адрес
Телефон
Факс
E-mail

МИРЕНА Г. БОЧЕВА
ГР. БЯЛА СЛАТИНА, РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
abv.bg

Националност

Българска

Дата на раждане

15.12.1982 г.

Трудов стаж

10 години 2 месеца

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
- Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

01.04.2013г. до настоящият момент
Община Бяла Слатина, гр. Бяла Слатина, ул. „Климент Охридски“ №68
Здравна, социалната и образователна сфера
Здравен медиатор към дирекция „Хуманитарни дейности и интеграция“
Работа с уязвимите групи подобрен достъп до здравни грижи, оказва подкрепа, придружава до здравни заведения, информира, извършва патронаж на рискови семейства, бременни и непълнолетни майки и др. Работа с лични лекари с цел профилактика и ваксинация. Теренна работа в ромските квартали. Работа с РЗИ по изпълнението на регионални и национални програми. Съдействие и придружаване на клиенти до Дирекция „Социално подпомагане“ гр. Бяла Слатина, , съдействие при попълване на заявления, както и съдействие на служителите от институцията. Съдействие на различни институции Организиране на беседи в училища, детски градини, центрове с деца с увреждания. Целта на беседите е с превантивни мерки. Работа с Превантивно информационен център гр. Враца. Организиране на беседи и индивидуални срещи с младежи от ромските квартали.; Работа с подрастващи и младежи от ромските квартали с цел ранни

бракове и продължаване на висше образование.

Работа с млади майки с цел здравословно хранене при децата от 0-3 годишна възраст.

Периодично посещение в АГО към МБАЛ-Бяла Слатина, разговори с родилки.

Работа в тясно сътрудничество с Областна администрация – гр. Враца с цел изготвяне на анализи, доклади по Ромската стратегия

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

- Дати (от-до)
- Име и вид на обучаващата или образователната организация
- Основни предмети/застъпени професионални умения
- Наименование на придобитата квалификация
- Ниво по националната класификация (ако е приложимо)

2018г. -2020г.

ВТУ „Св.С. Кирил и Методий“ гр. Велико Търново

Начална и предучилищна педагогика

Диплома с регистрационен № 95596/05.10.2022г.

Магистър

- Дати (от-до)
- Име и вид на обучаващата или образователната организация
- Основни предмети/застъпени професионални умения
- Наименование на придобитата квалификация

2014г. -2018г.

Стопанска Академия –Д. А. Ценов- Свищов

„ Застраховане и социално дело“

Диплома с регистрационен № 108482/03.09.2018г.

Бакалавър

- Дати (от-до)
- Име и вид на обучаващата или образователната организация
- Основни предмети/застъпени професионални умения
- Наименование на придобитата квалификация
- Ниво по националната класификация (ако е

1997г. - 2000г.

Професионална гимназия по облекло „Елисавета Багряна “ гр. Бяла Слатина

Диплома за средно образование

Оператор в производството на тъкани и трикотаж

Средно професионално образование

МАЙЧИН ЕЗИК

ДРУГИ ЕЗИЦИ

- Четене
- Писане
- Разговор

- Четене
- Писане
- Разговор

СОЦИАЛНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ
Съвместно съжителство с други хора в интеркултурно обкръжение, в ситуации, в които комуникацията и екипната работа са от съществено значение (например в културата и спорта) и др.

ОРГАНИЗАЦИОННИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ
Координация, управление и администрация на хора, проекти и бюджети в професионалната среда или на доброволни начала (например в областта на културата и спорта) у дома и др.

ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ
Работа с компютри, със специфично оборудване, машини и др.

Български език

Ромски език

Добро

Английски език

основно
основно
основно

Ефективна работа в екип, отлични комуникативни умения. Отлична успеваемост в извънредни ситуации. Работа с деца и родители от различни социални, етнически и възрастови групи. Коректност, отговорност и организираност, сътрудничество с колеги и коректни взаимоотношения. Уважение и стимулиране на уникалността и индивидуалните способности на всяко дете. Позитивно мислене, лоялност.

Координация на дейности пряко произтичащи от естеството на работа, координация и сътрудничество с колеги и родители, организиране и провеждане на педагогическата дейност в съответствие с изискванията определени в различните нормативни и образователни документи, своевременно и коректно водене на задължителната документация, свързана с педагогическата дейност, участие в педагогически съвети, изпълнение на техните решения, участие в различни организационни и методически форми и инициативи, свързани с дейността на институцията и др.

Умения за работа с операционна система Windows, умения за работа с интерактивна бяла дъска, умения за работа с MS Office (Word, Excel, Power Point), умения за работа с различни интернет приложения.

ДРУГИ УМЕНИЯ И
КОМПЕТЕНЦИИ
*Компетенции, които не са
споменати по-горе*

Организиране на среда стимулираща детското развитие; съхраняване и грижа за индивидуалността на всяко дете в колектива на общата група; реализиране на педагогическото взаимодействие чрез разнообразни методи и форми на преподаване; създаване и поддържане в процеса на обучение на среда, атмосфера и дисциплина, които благоприятстват и стимулират добър психологически климат, коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество по повод на учебния процес както между учител и деца, така и между самите деца и др.

СВИДЕТЕЛСТВО ЗА
УПРАВЛЕНИЕ НА МПС

Не притежавам

ДОПЪЛНИТЕЛНА
ИНФОРМАЦИЯ

Съдебен заседател в Районен съд – Бяла Слатина от 15.01.2020г. до настоящия момент.
Председател – Сдружение Майчин център „Алтернатива“ гр.Бяла Слатина
Председател на етичната комисия на Национална мрежа на здравните медиатори

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Диплома за завършено висше образование , степен Магистър – нотариално заверена при нотариус
2. Медицинско удостоверение, че не страдам за психично заболяване
3. Мотивационно писмо
4. Писмено съгласие
5. Декларация

Мирена

Богова

МОТИВАЦИОННО ПИСМО

Уважаеми дами и господа общински съветници,

Чрез това писмо бих искала да кандидатствам по обявата за избор на съдебни заседатели в Районен съд Бяла Слатина.

Кандидатствам за позицията, тъй като по професия съм юрист и считам, че притежавам необходимите умения и знания за изпълнение на задълженията на съдебен заседател. Отнасям се съвестно и отговорно спрямо ангажиментите, които поемам. С желание научавам и прилагам в работата си нови неща. Умея да организирам добре времето си, иновативна и позитивна личност съм, и мога да съчетавам максимално добре работата си в Община Бяла Слатина и работата на съдебен заседател.

Ще Ви бъда благодарна, ако разгледате моята кандидатура.

С уважение,

Цветелина
гр. Бяла Слатина, ул.
Телефон:
E-mail: c

Илиева
a@gmail.com



ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Цветелина Андровска-Илиева


-  България, Бяла Слатина, 3200, ул. „Княз Борис Тръпезнически“ 1
-  Телефон 
-   androwaska@mail.com
-  Уеб-сайт
-  Социална мрежа/чат Потребителско име

Пол жена | Дата на раждане 16/05/1984 | Националност Българка

ПОЗИЦИЯ, ЗА КОЯТО
КАНДИДАТСТВОЕ
ДЛЪЖНОСТ

Директор Дирекция „Правна“ в Община Бяла Слатина

ПРОФЕСИОНАЛЕН ОПИТ

01.01.2017 – до сега

Директор Дирекция „Правна“

Община Бяла Слатина

Отговаря за организирането, разпределянето и изпълнението на задачите, възложени му по компетентност. Издава и подписва документи, свързани с дейността на дирекцията в съответствие с предоставените му правомощия по закон, други нормативни актове или със заповед на кмета. Осъществява необходимите организационни връзки и взаимоотношения в интерес на дирекция и общината. Контролира архивната дейност на дирекцията и съблюдава за спазването на нормативните изисквания. Отговаря за поддържането и усъвършенстване на професионалната квалификация на служителите в дирекцията. Разработва длъжностните характеристики на служителите в дирекцията. Организира атестирането на служителите в дирекцията-разработването на личните планове на служителите и изготвяне на атестационните формуляри. Координира работата по изпълнение решенията на Общинския съвет, задачи, които произтичат от актове на Президента, Министерски съвет, оперативни и др., контролира работата по сроковия контрол. Контролира и координира работата при оформяне на документите при сключване и промяна на трудовото и служебно правоотношение в съответствие действащото законодателство. Подпомага подготвянето на процедурите при провеждане на конкурси за назначаване на служители по трудово и служебно правоотношение. Координира организационното и техническо обслужване на Общинския съвет. Координира разходването на средства по реда на Закона за обществени поръчки, като определя стойността на поръчки, попадащи в праговете, определени в ЗОП. Разработва тръжни документации, регламентиращи процедури по ЗОП и документи, подлежащи на публикуване в Регистър на обществените поръчки към Агенцията по обществени поръчки. Организира и провежда процедури по ЗОП, кореспондира със субектите, участващи в процедури по реда на ЗОП. Контролира работата по архивирането на документи, свързани с ЗОП.

01.01.2012 – 31.12.2016

Юрисконсулт

Община Бяла Слатина

Изготвя проекти на документи, участва в съставянето им или да дава мнение по проектите за вътрешно-организационни нормативни актове на община Бяла Слатина и Общински съвет Бяла Слатина, а при несъгласие прилага мотивирано мнение. Участва при съставянето и задължително дава мнение по законосъобразността на сключваните договори и предприема необходимите действия за събиране на вземанията; Да прави справки по делата и/или да получава преписи от книгата на работодателя, както и да заверява преписи от издадени или получени документи, като удостоверява в качеството си на юрисконсулт. При необходимост сигнализира кмета на общината за обстоятелства, които водят до затруднения при осъществяване на правната дейност или накърняват интересите на общината, като дава предложения за тяхното отстраняване. Съдейства за законосъобразното съставяне на

договорите и другите актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения със служителите, и на заповедите за дисциплинарни наказания. Осигурява входящата и изходяща кореспонденция по съдебни дела и периодично информира Кмета на Общината за тях. Осъществява процесуално представителство пред органите на съдебната власт. Съдейства за своевременното събиране на вземанията на Общината. Дава мнение по постъпили жалби, сигнали и предложения. Съдейства за повишаване ефективността от стопанската и друга дейност в Общината. Участва във всички конкурси и търгове, провеждани от Общината и в комисиите по процедури за обществени поръчки. Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на общината - инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване, процедурите за ефективно осъществяване на дейността и др.

23.09.2010 – 31.12.2011

Младши експерт в Общинска служба „Земеделие Бяла Слатина

ОСЗ, Областна дирекция „Земеделие“ гр. Враца

Изготвяне на компетентни отговори и експертни становища по поставени въпроси и проблеми от граждани, постъпили в Общинската служба чрез молби и жалби; приемане на анкетни формуляри, водене на входящ дневник и съхраняване на копия от анкетни формуляри, съгласно разпоредбите на Наредба №3/1999 г. за създаване и поддържане на регистър на земеделските производители; извършване на дейностите, свързани с обезщетяването на собствениците; водене на регистър за сключените договори за аренда; участие в процеса по набиране, обобщаване и подаване на оперативна селскостопанска информация; извършва теренни проверки във връзка с поддържане в актуален вид на СИЗП, работи с програмните продукти, предоставени от МЗХ и ОД "Земеделие" – Враца и други.12.Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на общината - инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване, процедурите за ефективно осъществяване на дейността и др.;

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

01.10.2013 – 30.06.2015

Магистър по „Управление на проекти“

ЮЗУ „Неофит Рилски“ гр. Благоевград

Счетоводство, Маркетинг, Микроикономика, Макроикономика, Финанси, Управление на човешките ресурси, Инфраструктурни проекти

01.10.2003 – 30.06.2008

Магистър по „Право“

ЮЗУ „Неофит Рилски“ гр. Благоевград

Административно право, Конституционно право, Гражданско право, Вещно право, Семейно право, Наследствено право, Финансово право, История на българската държава и право, Обща теория на правото, Философия на правото, Общо учение за държавата, Трудово право, Осигурително право, Административен процес, Гражданско-процесуално право, Наказателно-процесуално право, Право на Европейския съюз, Международно публично право, Международно частно право

ЛИЧНИ УМЕНИЯ

Майчин език Български

Други езици

Английски език

	РАЗБИРАНЕ		ГОВОРЕНЕ		ПИСАНЕ
	Слушане	Четене	Участие в разговор	Самостоятелно устно изложение	
Английски език	3	4	3	3	3
Диплома за средно образование Езикова гимназия „Йоан Екзарх“ гр. Враца.					

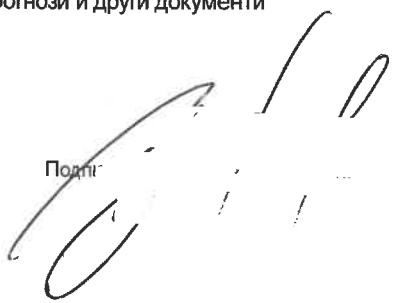
Комуникационни умения добри комуникационни умения, придобити по време на работата ми

Организационни / управленски умения лидерство (в момента съм отговорна за екип от 6 души). Ръководила съм 9 години екип от 11 души.

Професионални умения Организираност, комуникативност, инициативност, способност за анализиране и синтезиране на информация, представяне на резултатите, обосноваване на изводите, способност да планира и организира собствената си работа, способност да формулира, представя и обосновава идеи, умения да прилага идеите на практика; Способност за аргументиране при изготвяне на становища, доклади, анализи, прогнози и други документи

06.07.2023 г.
гр. Бяла Слатина

Подпис



ОБЩИНА Б СЛАТИНА - 3200

регистрационен индекс и д
1160-253-19 / 12.07.2023г.

МОТИВАЦИОННО ПИСМО

ОБЩИНА Б СЛАТИНА - 3200

Регистрационен индекс и дат

от Лена Т. Симеонова,
гр.Бяла Слатина, ул.

Немалка част от съзнателния ми житейски път подчиних на една от най-благородните професии – учителската. Имах шанса и честта пълноценно да общувам с много будни, умни и интелигентни деца, младежи и девойки.

На по-късен етап от живота ми започнах работа с трудни, проблемни деца и техните близки. Процесът на превъзпитание е дълъг, сложен, изисква време, много търпение и целеустременост, но преди всичко наличие на доверие и уважение към отделната личност. През всичките тези години натрупах допълнително нови познания, както и по-богат ценен опит.

Всичко това ме кара да мисля, че мога да бъда истински полезна като съдебен заседател към Районен съд гр.Бяла Слатина, особено в случаи, касаещи деца в риск и проблемни родители.

07.06.2019г.

Подпис:

АВТОБИОГРАФИЯ

от Лена 7 Симеонова,
гр.Бяла Слатина,

Родена съм на 10.02.1956г. в гр.Бяла Слатина. С по-малката ми сестра израснахме в учителско семейство. Средното си образование завърших в ПГ „В. Левски” гр.Бяла Слатина. След това записах и завърших висше образование в СУ „Кл. Охридски” гр.София, Философски факултет, специалности Педагогика и Предучилищна педагогика.

Последователно като учител съм работила в Прогимназия „Св. Климент Охридски” гр.Б. Слатина – 3 години и в ЕСПУ „В. Левски” гр.Бяла Слатина – 24 години. Напуснах по собствено желание и веднага бях назначена в Дирекция „Социално подпомагане” гр.Бяла Слатина, отдел „Закрила на детето” като главен експерт, където 4 години от живота си посветих на деца в риск с проблемни родители. От 9 години работя в Преходно жилище гр.Бяла Слатина, занимавайки се с трудни, проблемни деца с възраст от 15 до 18 години, където работя и сега. Работата с такива деца гарантираща успех изисква дълъг период от време, съчетано с много труд, умения и знания.

07.06.2019г.

Подпис. /

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
КОМИСИЯ ЗА РАЗКРИВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ И ЗА ОБЯВЯВАНЕ НА
ПРИНАДЛЕЖНОСТ НА БЪЛГАРСКИ ГРАЖДАНИ КЪМ ДЪРЖАВНА
СИГУРНОСТ И РАЗУЗНАВАТЕЛНИТЕ СЛУЖБИ НА БЪЛГАРСКАТА
НАРОДНА АРМИЯ

№ КИ-К-19 10698
София, 19.06 2019 г.

ДО: Г-жа Лена " _____ Симеонова

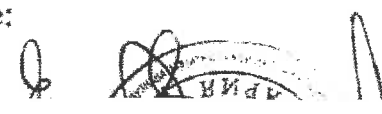
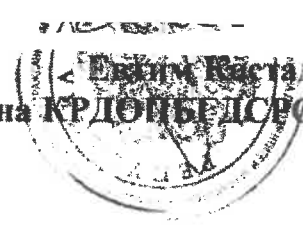
_____ 3200 гр. Бяла Слатина

Уважаема госпожо Симеонова,

В отговор на Вашето заявление вх. № 3945/ 11.06.2019 г., в което отправяте искане да Ви бъде извършена проверка за установяване на принадлежност към органите на Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия, съгласно чл. 31, ал. 1, т. 2 от Закона за достъп и разкриване на документите и за обявяване на принадлежност на български граждани към Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия, Ви уведомявам, че:

Комисията за разкриване на документите и за обявяване на принадлежност на български граждани към Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия извърши проверка и към настоящия момент **не откри документи**, установяващи Ваша принадлежност към органите на Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия, съгласно разпоредбите на чл. 25 от горесцитирания закон.

С уважение:



Евгени Вастадинов
Председател на КРДО БРДСР СБНА

До Общински съвет
Гр. Бяла Слатина
Обл. Враца

МОТИВАЦИОННО ПИСМО

от ТЕОДОСИ ГОШЕВ

Уважаеми/ма Г-н/Г-жо Председател,

С настоящото мотивационно писмо изразявам желанието си да кандидатствам за длъжността „Съдебен заседател“ към Районен съд гр. Бяла Слатина.

Обявената позиция представлява интерес за мен, тъй като се интересувам от правораздавателната система и желая да стана част от нея.

В живота си съм ставал свидетел на много несправедливости. Вътрешното ми чувство за справедливост и обективност ме стимулира да се кандидатирам отново за съдебен заседател. Между другото вече съм бил два мандата – от 2010 г. до 2014 г. и от 2015 г. до 2019 г.

Вярвам, че ще се справя отлично с отговорната длъжност на съдебен заседател. Смятам, че съм подходящ кандидат за тази длъжност, тъй като дисциплиниран и изпълнявам отговорно поетите ангажменти.

Вярвам, че ще уважите моята кандидатура.

С уважение:
(Теодоси в Тошев)

АВТОБИОГРАФИЯ

На Теодоси Петров Тошев, живущ в

, гр. Бяла Слатина

Роден съм в гр. Бяла Слатина, обл. Враца на 30.07.1958 г. Основното си образование получих в Прогимназия „Климент Охридски“ – Б. Слатина. Средно образование завърших в ТЕА на СС с. Чомаковци, обл. Плевен, с четиригодишен курс на обучение, специалност „Електрификация“, от 1973 г. до 1977 г.

- от м. октомври 1977 г. до м. ноември 1979 г. отбих военната си служба;
- от м. ноември 1979 г. до м. май 1980 г. работих като монтьор в Консервна фабрика към АПК „СКЪТ“ Бяла Слатина;
- от м. юни 1980 г. до м. август 1985 г. работих като техник в кройчен цех в завод „Пионер“ Бяла Слатина;
- от 15.08.1985 г. до 11.05.2009 г. работих като пожарник в РСПАБ към АЕЦ „Козлодуй“;
- след пенсионирането ми на 11.05.2009 г. работих като охранител в „ПЕНИ-Маркет“ от м. декември 2009 г. до м. май 2010 г.;
- във фирма „Сириус“ – въоръжена охрана от м. септември 2011 до 20.04.2013 г.;
- нощна охрана във фирма „Ива Солар“ – от 20.04.2013 г. до 01.12.2016 г.

Винаги където съм работил съм бил дисциплиниран, никога не съм закъснявал за работа, не съм отсъствал без причина.

Не съм пушач, не употребявам алкохол. Не съм съден.

Съпругата ми Наташка Христова Иванова, с която сме женени от август 1980 г. работи в завод „Гарант“ Бяла Слатина, като Началник склад – метали.

Подпис:

(Теодоси П. Тошев)

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
КОМИСИЯ ЗА РАЗКРИВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ И ЗА ОБЯВЯВАНЕ НА
ПРИНАДЛЕЖНОСТ НА БЪЛГАРСКИ ГРАЖДАНИ КЪМ ДЪРЖАВНА
СИГУРНОСТ И РАЗУЗНАВАТЕЛНИТЕ СЛУЖБИ НА БЪЛГАРСКАТА
НАРОДНА АРМИЯ

№ КИ-К-23-10806
София, 16.07.2023 г.

ДО
Г-Н ТЕОДОСИ ВТОШЕВ
3200 ГР. БЯЛ. СЛАТИНА

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ТОШЕВ,

В отговор на Вашето заявление вх. № 4450/04.07.2023г., в което отправяте искане да Ви бъде извършена проверка за установяване на принадлежност към органите на Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия, съгласно чл. 31, ал. 1, т. 2 от Закона за достъп и разкриване на документите и за обявяване на принадлежност на български граждани към Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия, Ви уведомявам, че:

Комисията за разкриване на документите и за обявяване на принадлежност на български граждани към Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия извърши проверка и към настоящия момент **не откри** документи, установяващи Ваша принадлежност към органите на Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия, съгласно разпоредбите на чл. 25 от горесцитирания закон.

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
КРДОПБГДСРСБНА:



ЕВТИМ КОСТАДИНОВ

София 1000, ул. "Врабча" № 1
☎ 800-45-06; E-mail: info@comdos.bg