

Мотивационно писмо

от Дияна!

I Мариновска

Гр. Бяла Слатина, ул. „

ОБЩИНА Б СЛАТИНА-ЗСО

Регистрационен индекс и дат

III-III-45/ШО6М

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА, ОБЩИНСКИ СЪВЕТНИЦИ,

Бих желала да кандидатствам за позицията за избор на съдебни заседатели в Районен съд-Бяла Слатина. Смятам, че съм подходяща, защото държа за спазването на законността, справедливостта и отговорността. Имам добри комуникационни и организационни умения, от работата си се научих да общувам с представители от различни етноси. Винаги съм се отнасяла отговорно към ангажиментите си и работата ми, с което бих допринесла за ефективността и качеството на работата в съдебната система.

Ще Ви бъда благодарна, ако разгледате моята кандидатура.

Суважение,

Дияна I

Мариновска

Гр.Бяла Слатина, ул."

Телефон: (

АВТОБИОГРАФИЯ

ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Име
Адрес
Телефон, е-таи
Дата на раждане
Семейно положение

ДИЯНА МАРИНОВСКА
ул. , гр. Бяла Слатина, п.к.3200, България

04.09.1981г.

неомъжена

ТРУДОВ СТАЖ

- Дати (от-до)
01.01.2017г- до момента
Община Враца/ ИРМ-Община Бяла Слатина, Общинска администрация, ул. "Климент Охридски" № 68
Социален работник ОЕПГ/Областен екип по приемна грижа/
Набиране, обучение и оценка на кандидат-приемни семейства и изготвяне на последваща оценка; провеждане на индивидуални супервизии на приемните семейства; наблюдение и подкрепа на ПС; спазване на професионална етика; изготвяне на годишни доклади, становища, планове на грижа на настанените деца; работа в тясно сътрудничество с ОЗД/ДСП към АСП с КПГ към РДСП и др. ангажирани специалисти.
- Име и адрес на работодателя
25.04.2016г-31.12.2016г.
Дирекция "Социално подпомагане" отдел "Закрила на детето", гр. Бяла Слатина, ул. "Хан Крум" № 75
Социален работник ОЗД
Извършва пряка работа с деца и семейства по семейна подкрепа, превенция, реинтеграция, осиновяване и приемна грижа; работи пряко с граждани и институции, приема и обработва молби, жалби и сигнали; определя и осъществява конкретни мерки по закрилата на детето и контролира изпълнението им.
- Заемана длъжност
- Кратко описание на работата
- Дати (от-до)
06.04.2007-26.07.2011г.
"Агро Трейд" ООД, гр. София
Консултант-продавач
Извършване на финансови операции; провеждане на ежедневен, начален, периодичен и извънреден инструктаж на работниците и слезителите на фирмата; обучаване на кадри постъпващи на работа; изготвяне на заявки към доставчици, приемане на стоката и др.
- Име и адрес на работодателя
- Заемана длъжност
- Кратко описание на работата
- Дати (от-до)
01.04.2005г.-27.12.2006г.
Общинско Предприятие "Домашен Социален Патронаж", гр. Бяла Слатина ул. Климент Охридски №68
Касиер-домакин
Участие в първичните счетоводни и финансови операции в предприятието, както и в административното и стопанско обслужване на ОГ "ДПС". Материално отговорна дейност по организиране на снабдяването, съхраняването, ползването и отчетането на стопанския инвентар, канцеларски материали и др.
- Име и адрес на работодателя
- Заемана длъжност
- Кратко описание на работата
- Дати (от-до)
20.01.2004г-01.04.2005г.
Община Бяла Слатина.гр. Бяла Слатина ул. Климент Охридски №68
работник
Обслужване на клиенти във връзка с програмите за временна заетост.

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

- Дати (от-до) 1999г.-2004г
- Учебно заведение Варненски Свободен Университет "Черноризец Храбър"
- Специалност Специалност: Стопанско Управление със Специализация: Мениджмънт в Международния Бизнес
- Степен Бакалавър

ЧУЖДИ ЕЗИЦИ

Английски език

основно

основно

основно

ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И КВАЛИФИКАЦИИ

Работа с компютри, правоспособност за работа със специфично оборудване, машини и др.

Добро владение на Microsoft Office, Сепзой топеу «огкз, Интегрирана Информационна Система на АСП /ИИС/, деловодна система "Архимед", 1p1ette1, копирна техника

Други умения и компетенции

СПОСОБНОСТ ЗА ПЛАНИРАНЕ, ОРГАНИЗИРАНЕ И КОНТРОЛ НА СОБСТВЕНАТА СИ РАБОТА, ПОЕМАНЕ НА НАТОВАРВАНЕ И ОТГОВОРНОСТ

Хобита и интереси

СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА МПС

Не притежавам

ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

ЛИЦА ЗА КОНТАКТ:
Дарина Горанова -
Христо Христов -

ПРИЛОЖЕНИЯ