

ДО  
ОБЩИНСКИ СЪВЕТ  
КЮСТЕНДИЛ ОБЩИНА КЮСТЕНДИЛ

П.код 2530 Кюстендил
Пощенска адреса "№7"
Въвеждане на данни за данни
9900-3013/09.09.20

### ЗАЯВЛЕНИЕ

От Али, Узунова

ЕГН - .....

от гр. Кюстендил, обл. Кюстендил

телефон за контакт: .....

**УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА ОБЩИНСКИ СЪВЕТНИЦИ,**

Моля да бъде допуснат до участие в процедурата и предложена за избиране от Общото събрание на Кюстендилски окръжен съд за съдебен заседател за района на Кюстендилски районен съд – мандат 2021 -2025 г

**Прилагам:**

1. Автобиография;
2. Нотариално заверено копие от диплома за завършено образование;
3. Медицинско удостоверение, че не страдам от психическо заболяване;
4. Данни за контакт на две лица, към които да се обръщате за препоръки;
5. Мотивационно писмо;
6. Писмено съгласие по чл. 68, ал. 3, т. 7 от ЗСВ ;
7. Декларация за липса на обстоятелствата по чл. 67, ал. 3 от ЗСВ
8. Декларация за липса на обстоятелствата по чл. 69, ал. 2 от ЗСВ;
9. Документ за извършена проверка по реда на Закона за достъп и разкриване на документите и за обявяване на принадлежност на български граждани към Държавна сигурност., ако са родени преди 16 юли 1973 г. по чл. 68, ал. 3, т. 9 от ЗСВ

...9.09.20...г.  
Гр. Кюстендил

С уважение,

## ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Име Ани Узанова  
Адрес Гр.Кюстендил,  
Телефон  
Факс  
E-mail  
Националност Българка  
Дата на раждане

## Трудов стаж

Дати (от-до) 29/07/2019г.до момента  
Име и адрес на работодателя Народно читалище „БРАТСТВО-1869“  
Гр.Кюстендил ул.Отец Паисий 11

Вид на дейността или сферата на работа •уреждане и поддържане на библиотеки, читални, фото-, фоно-, филмо-и видеотеки;•развиване и подпомагане на любителското художествено творчество;•организиране на школи, кръжоци, курсове, клубове, кино-и видеопоказ, празненства, концерти и чествания;•събиране и разпространяване на знания за родния край;•създаване и съхраняване на музейни сбирки;•извършване и на допълнителни дейности, подпомагащи изпълнението на основните им функции, с изключение на използването на читалищните сгради за клубове с политически цели, за обсебването им от религиозни секти и други дейности, противоречащи на добрите нрави, националното самосъзнание и традиции

Заемана длъжност Информатор

Основни дейности и отговорности записват, обработват, сортират, класифицират и попълват информация

Дати (от-до)	22/06/2018г.до 26/06/2019г.
Име и адрес на работодателя	ЛАБЕКС-МА ЕООД гр.София ул.Цар Асен 74вх.Б ап.21
Вид на дейността или сферата на работа	Митническа агенция Изготвяне на митнически документи
Заемана длъжност	Технически изпълнител
Основни дейности и отговорности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- записват, обработват, сортират, класифицират и попълват информация;</li> <li>- сортират, приемат и изпращат писма и съобщения;</li> <li>- използват копирни и факс машини;</li> <li>- подготвят отчети и кореспонденция с рутинен характер;</li> <li>- завеждат техническото оборудване на конкретни лица от персонала;</li> <li>- отговарят на телефонни или електронни запитвания и ги препращат до компетентните лица;</li> <li>- проверяват цифри, подготвят фактури и записват подробности по направени транзакции;</li> <li>- възпроизвеждат информация на компютър и извършват корекция на текст.</li> </ul>
• Дати (от-до)	От 21/12/2017г. До 21/06/2018г.Трудова борса
• Дати (от-до)	От 19/06/2017 до 20/12/2017 г.
• Име и адрес на работодателя	ОбС на БСП Кюстендил У.,Патриарх Евтимий,, №3
• Вид на дейността или сферата на работа	Осъществява техническото обслужване на прекия си ръководител като отговаря на телефонни обаждания, получава, изпраща имейли, набира и оформя текстовете на документи, води протоколи от заседания.
• Заемана длъжност	Технически сътрудник
• Основни дейности и отговорности	<p>осъществява телефонна връзка или конферентна връзка между ръководителя и лицата, с които той желае да разговаря;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- размножава писмени материали в необходимия брой екземпляри;</li> <li>- набира и оформя текстовете на документи съобразно дадените му указания;</li> <li>- представя за подпис на ръководителя документи;</li> <li>- осигурява необходимата на ръководителя информация, документи, канцеларски материали;</li> <li>- следи за чистотата, приятния вид на кабинета на ръководителя и за чистотата на своето работно място и др.</li> </ul>
• Дати (от-до)	От 18/03/2016 до 18/06/2017 г.- Трудова борса
• Дати (от-до)	От 07/03/2016 до 17/03/2016

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Име и адрес на работодателя</li> </ul>	СД.Авксентиева Шопова-Малинка
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Вид на дейността или сферата на работа</li> </ul>	Отчетност счетоводство
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Заемана длъжност</li> </ul>	Отчетник
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Основни дейности и отговорности</li> </ul>	Вкарване отчетени данни в база
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дати (от-до)</li> </ul>	От 21/11/2013 до 01/03/2016
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Име и адрес на работодателя</li> </ul>	КОМБО 2012 ООД КЮСТЕНДИЛ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Вид на дейността или сферата на работа</li> </ul>	МАГАЗИН ПРОМИШЛЕНИ СТОКИ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Заемана длъжност</li> </ul>	Продавач-консултант
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Основни дейности и отговорности</li> </ul>	Работа с клиенти.Посрещане и обслужване на клиенти,приемане на парични суми,връщане на ресто,издаване на касови бележки и фактури,поддържане хигиена на работното място,опазване на поверените стоки.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дати (от-до)</li> </ul>	От 10/08/2010 до 01/11/2013
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Име и адрес на работодателя</li> </ul>	„ПАНЕТОН“ ЕООД гр.Кюстендил
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Вид на дейността или сферата на работа</li> </ul>	Щанд за готови храни в м-н КАУФЛАНД
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Заемана длъжност</li> </ul>	Продавач-консултант
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Основни дейности и отговорности</li> </ul>	Работа с клиенти.Посрещане и обслужване на клиенти,приемане на парични суми,връщане на ресто,издаване на касови бележки и фактури,поддържане хигиена на работното място,опазване на поверените стоки.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дати (от-до)</li> </ul>	От 20/12/2008 до 30/03/2010г
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Име и адрес на работодателя</li> </ul>	АНДЖИ ООД гр.София
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Вид на дейността или сферата на работа</li> </ul>	Мебелен магазин
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Заемана длъжност</li> </ul>	Продавач-консултант
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Основни дейности и отговорности</li> </ul>	Работа с клиенти.Посрещане и обслужване на клиенти,приемане на парични суми,връщане на ресто,издаване на касови бележки и фактури,поддържане хигиена на работното място,опазване на поверените стоки.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дати (от-до)</li> </ul>	ОТ 15.12.2006 г. до 08/12/2008г.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Име и адрес на работодателя</li> </ul>	ДАР-ГН ООД гр.София
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Вид на дейността или сферата на работа</li> </ul>	Търговска верига „ФАНТАСТИКО“

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Заемана длъжност</li> <li>• Основни дейности и отговорности</li> </ul>	<p>Продавач-консултант Работа с клиенти на щанд хранителни стоки.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дати (от-до)</li> <li>• Име и адрес на работодателя</li> <li>• Вид на дейността или сферата на работа</li> <li>• Заемана длъжност</li> <li>• Основни дейности и отговорности</li> </ul>	<p>19.10.05 до 15.10 2006 г. „СКОРПИОН“ЕООД-Кюстендил Продажба хранителни стоки Касиер Работа с клиенти.Посрещане и обслужване на клиенти,приемане на парични суми,връщане на ресто,издаване на касови бележки и фактури,поддържане хигиена на работното място,опазване на поверените стоки.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дати (от-до)</li> <li>• Име и адрес на работодателя</li> <li>• Вид на дейността или сферата на работа</li> <li>• Заемана длъжност</li> <li>• Основни дейности и отговорности</li> </ul>	<p>03.08.2004 до 18.10.2005г. МАХ -2003 ЕООД гр.София Търговска верига "Европа" Касиер Работа с клиенти.Посрещане и обслужване на клиенти,приемане на парични суми,връщане на ресто,издаване на касови бележки и фактури,поддържане хигиена на работното място,опазване на поверените стоки.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дати (от-до)</li> <li>• Име и адрес на работодателя</li> <li>• Вид на дейността или сферата на работа</li> <li>• Заемана длъжност</li> <li>• Основни дейности и отговорности</li> </ul>	<p>16.01.2003 г. До 29.07.2004 г. Винтерко-БГ гр.София Търговска верига за хранителни стоки касиер Работа с клиенти.Посрещане и обслужване на клиенти,приемане на парични суми,връщане на ресто,издаване на касови бележки и фактури,поддържане хигиена на работното място,опазване на поверените стоки.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дати (от-до)</li> <li>• Име и адрес на работодателя</li> <li>• Вид на дейността или сферата на работа</li> <li>• Заемана длъжност</li> </ul>	<p>13.09.95 г. До 15.10.2001 г. Поделение 36 890 гр. Горна Оряховица Ремонт и поддръжка сграден фонд и военни летища ВВС Началник строителен обект</p>

- Основни дейности и отговорности
  - Работа с ПСД и отчитане ремонтни и строителни дейности,ръководство и контрол работата на строителни работници
  
- Дати (от-до)
  - 30.10.89 г. До 01.06.95 г.
- Име и адрес на работодателя
  - АС „пътнически превози“ гр.Г.Оряховица
- Вид на дейността или сферата на работа
  - Поддръжка сграден фонд
- Заемана длъжност
  - Строителен техник
- Основни дейности и отговорности
  - Работа с ПСД и отчитане ремонтни и строителни дейности,ръководство и контрол работата на строителни работници
  
- Дати (от-до)
  - 28.09.87 до 16.10.89 г.
- Име и адрес на работодателя
  - ЗАВОД ЗА ТЕЛФЕРНИ ЕЛЕКТРОДВИГАТЕЛИ-гр.В.Търново
- Вид на дейността или сферата на работа
  - Поддръжка сграден фонд
- Заемана длъжност
  - Организатор по строителството
- Основни дейности и отговорности
  - Работа с ПСД и отчитане ремонтни и строителни дейности,ръководство и контрол работата на строителни работници

## ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

- Дати (от-до)
  - 1984 г. До 1987 г
- Име и вид на обучаващата или образователната организация
  - „Техникум по строителство“ Г.Димитров-гр.В.Търново
- Основни предмети/застъпени професионални умения
  - Геодезия-измерване и чертеж на земна повърхост
- Наименование на придобитата квалификация
  - Специалност геодезия,фотограметрия и картография
- Ниво по националната класификация (ако е приложимо)
  
- Дати (от-до)
  - 1995 г. до 1998 г.
- Име и вид на обучаващата или образователната организация
  - УНСС-гр.София,Стопански колеж икономика на търговията-гр.В.Търново
- Основни предмети/застъпени
  - икономика на търговията,търговски маркетинг,планиране на търговията,търговска психология,планиране на търговията,пазарни

професионални умения • Наименование на придобитата квалификация • Ниво по националната класификация (ако е приложимо) • 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)	проучвания специалист по икономика на търговията  икономист  2000 г. до 2002 г. Великотърновски университет "Св.Св.Кирил и Методий", Стопански факултет  маркетинг, икономика на труда, финанси, планиране и прогнозиране, финансов анализ и т.н.  бакалавър, специалност-финанси,  икономист
---	---

#### 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**

- |  |                               |
|--|-------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Четене</li> <li>• Писане</li> <li>• Разговор</li> </ul> | Френски<br>френски<br>Френски |
|--|-------------------------------|

<p><b>ОРГАНИЗАЦИОННИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ</b>  <b>Координация, управление и администрация на хора, проекти и бюджети в професионалната среда или на доброволни начала (например в областта на културата и</b></p>	<p>Курс за медиатор</p>
---	-------------------------

*спорта) у дома и др.*

**ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И  
КОМПЕТЕНЦИИ**

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

Mikrosoft windows, Mikrosoft word, Mikrosoft Excel, internet-Училище "Европа"-  
В.Търново

**ДРУГИ УМЕНИЯ И  
КОМПЕТЕНЦИИ**

*КОМПЕТЕНЦИИ, КОИТО НЕ СА  
СПОМЕНАТИ ПО-ГОРЕ.*

Класически и лечебен масаж-Регионален съюз за преквалификация  
гр.В.Търново.



ДАНИ ЗА ЛИЦАТА ПО Т.4 ОТ ЗАЯВЛЕНИЕТО

По чл.68, ал.3, т.5 от Закона за съдебната власт

1. *Лилия* ..... *Евгимова - Алексиева* .....  
*гр. Кюстенуница* .....
2. *Антония* ..... *Венева* .....  
*гр. Кюстенуница* .....

дата .....  
гр. ....

ДЕКЛАРАТОР:.....



ДО ВРЕМЕННАТА КОМИСИЯ

ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРОВЕРКА НА ДОКУМЕНТИТЕ

И ИЗСЛУШВАНЕ НА КАНДИДАТИТЕ

ЗА СЪДЕБНИ ЗАСЕДАТЕЛИ ЗА РАЙОНА

НА КЮСТЕНДИЛСКИ РАЙОНЕН СЪД –

МАНДАТ 2020 – 2025

## ПРЕПОРЪКА

От Лилия Евтимова – Алексиева

Адрес: гр. Кюстендил, ...

Тел: ...

Уважаеми членове на Временната комисия за извършване проверка на документите и за изслушване на кандидатите за съдебни заседатели за района на Кюстендилски районен съд – мандат 2021 -2025 г,

Познавам Ани Узунова от повече от десет години. С настоящата препоръка изразявам мнението си, че Ани Узунова е достатъчно съзнателна и отговорна, активен и интелигентен гражданин, който се ползва с добро име в обществото и ще изпълнява съвестно задълженията си като съдебен заседател в Районен съд – Кюстендил.

03.09.2020 г.

Подпис:

Гр. Кюстендил

✓ Лилия Евтимова – Алексиева/

ДО ВРЕМЕННАТА КОМИСИЯ

ЗА ИЗВЪРШВАНЕ ПРОВЕРКА НА ДОКУМЕНТИТЕ  
И ИЗСЛУШВАНЕ НА КАНДИДАТИТЕ  
ЗА СЪДЕБНИ ЗАСЕДАТЕЛИ ЗА РАЙОНА  
НА КЮСТЕНДИЛСКИ РАЙОНЕН СЪД -  
МАНДАТ 2021-2025

## ПРЕПОРЪКА

От Антоанета Венева  
Адрес: гр. Кюстендил.  
Тел:

Уважаеми членове на временната комисия за извършване проверка на документите и за изслушване на кандидатите за съдебни заседатели за района на Кюстендилски районен съд – мандат 2021-2025 г.

С насоящата препоръка на Ани Узунова от гр. Кюстендил, която кандидатства за съдебен заседател на Районен съд – гр. Кюстендил, давам подкрепата си за нея, тъй като смятам, че е отговорна личност, която се развива и се стреми да постига успехи в различни области.

Познавам я от 2006 г. впечатлена съм от нейният интересен процес на развитие в различни сфери на живота. В тях, тя демонстрира чувство за отговорност и самостоятелност. Оперира умело с информация. Поема задълженията и възложените ѝ задачи с готовност и понася последствията от тях. Като съдебен заседател би помогнала в намерението си да продължи развитието си в тази насока.

Мисля, че тя е достойна да заеме тази длъжност.

5.09.2020г.  
Гр. Кюстендил

Получил:  
Антоанета Венева

