

Приложение № 1

ДО  
ОБЩИНСКИ СЪВЕТ  
ГРАД БЕЛОСЛАВ

Общински съвет Белослав	
Варненска област	
Бх №	000-125
дата	11.06.2016

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Долуподписаният/та Росица Димитрова Георгиева  
(собствено, бащино, фамилно)

притежаваш/а/ лична карта № ..... издадена от МВР Варна  
на ..... ЕГН .....  
живуц на адрес: г. Белослав  
тел. ....  
e-mail: .....

**УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА ОБЩИНСКИ СЪВЕТНИЦИ,**

Желая да бъде избран за съдебен заседател за Окръжен съд – Варна. Прилагам документи, с които доказвам съответствието ми с изискванията на чл. 67 от Закона за съдебната власт:

1. Подробна 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 Общински съвет Белослав да се обръща за препоръки;
5. Мотивационно писмо;
6. Писмено съгласие;
7. Декларация за липса на обстоятелствата по чл. 67, ал. 3;
8. 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 и разузнавателните служби на Българската народна армия.


град Белослав  
дата: 11.06.2016

Декларатор: .....

ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ **Росица Димитрова Тодорова**

 Р България, гр. Белослав п.к. 9178, кв. "А"

 факс:  +

 E-mail:

Пол ЖЕНА | Дата на раждане

Националност Българин

ПРОФЕСИОНАЛЕН ОПИТ

От 04.2025г. до момента

**Председател на Одитен комитет при Община Суворово**

От 01.01.2016г. до момента

**Директор дирекция „Финанси, бюджет и местни данъци и такси”**

Работодател - Община Белослав

ул. "Цар Симеон Велики" 23, п.к. 9178, гр. Белослав, община Белослав, Област Варна (България), [www.beloslav.org](http://www.beloslav.org)

**• основни дейности и отговорности:**

Ръководи дирекция „Финанси, бюджет и местни данъци и такси”, съставя бюджета, проекта на бюджета, бюджетни прогнози и отчета за касовото изпълнение на бюджета и сметки за средства от Европейския съюз на Община Белослав, изготвя поименни и длъжностни разписания.

Вид на дейността или сферата на работа Публична, финанси и счетоводство

От 19.11.2012г. до 31.12.2015г.

**Директор дирекция „Финанси и административно обслужване”**

Работодател - Община Белослав, ул. "Цар Симеон Велики" 23, 9178, гр. Белослав, община Белослав, Област Варна (България), [www.beloslav.org](http://www.beloslav.org)

**• основни дейности и отговорности:**

Ръководи дирекция „Финанси и административно обслужване”, съставя бюджета, проекта на бюджета, бюджетни прогнози и отчета за касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове / сметки за средства от Европейския съюз на Община Белослав, изготвя поименни и длъжностни разписания.

Вид на дейността или сферата на работа Публична, финанси и счетоводство

От 01.02.2012 - 18.11.2012

**Директор дирекция „Финанси, местни приходи и административно обслужване”**

Работодател - Община Белослав, ул. "Цар Симеон Велики" 23, 9178, гр. Белослав, община Белослав, Област Варна (България), [www.beloslav.org](http://www.beloslav.org)

**• основни дейности и отговорности:**

Ръководи дирекция „Финанси, местни приходи и административно обслужване”, съставя бюджета, проекта на бюджета, бюджетни прогнози и отчета за касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове / сметки за средства от Европейския съюз на Община Белослав, изготвя поименни и длъжностни разписания.

Вид на дейността или сферата на работа Публична, финанси и счетоводство

- От 01.01.2005 до 31.01.2012г. **Директор дирекция „Финанси, местни данъци и такси и административно, правно и информационно обслужване“**  
Работодател - **Община Белослав**, ул. "Цар Симеон Велики" 23, 9178, гр. Белослав, община Белослав, Област Варна (България), [www.beloslav.org](http://www.beloslav.org)  
• **основни дейности и отговорности:**  
Ръководи дирекция „Финанси, местни данъци и такси и административно, правно и информационно обслужване“, съставя бюджета, проектобюджета и отчета за касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове на Община Белослав, изготвя поименни и длъжностни разписания, осчетоводява приходите по бюджета на общината.  
Вид на дейността или сферата на работа Публична, финанси и счетоводство
- От 01.02.2003 до 31.12.2004г. **Директор дирекция „Финансова дейност и административно, правно и информационно обслужване“**  
Работодател - **Община Белослав**, ул. "Цар Симеон Велики" 23 п.к. 9178, гр. Белослав, община Белослав, Област Варна (България), [www.beloslav.org](http://www.beloslav.org)  
• **основни дейности и отговорности:**  
Ръководи дирекция „Финансова дейност и административно, правно и информационно обслужване“ съставя бюджета, проектобюджета и отчета за касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове на Община Белослав, изготвя поименни и длъжностни разписания, осчетоводява приходите по бюджета на общината.  
Вид на дейността или сферата на работа Публична, финанси и счетоводство
- От 20.06.2002 до 31.01.2003г. **Началник отдел „Финансова дейност“**  
Работодател - **Община Белослав**, ул. "Цар Симеон Велики" 23 п.к. 9178, гр. Белослав, община Белослав, Област Варна (България), [www.beloslav.org](http://www.beloslav.org)  
• **основни дейности и отговорности:**  
Ръководи отдел „Финансова дейност“, съставя бюджета, проектобюджета и отчета за касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове на Община Белослав, изготвя поименни и длъжностни разписания, осчетоводява приходите по бюджета на общината.  
Вид на дейността или сферата на работа Публична, финанси и счетоводство
- От 12.01.2000 до 19.06.2002г. **Старши експерт-счетоводител**  
Работодател - **Община Белослав**, ул. "Цар Симеон Велики" 23, 9178, гр. Белослав, община Белослав, Област Варна (България), [www.beloslav.org](http://www.beloslav.org)  
• **основни дейности и отговорности:**  
Осчетоводяване на разходите по бюджета на Община Белослав.  
Вид на дейността или сферата на работа Публична, финанси и счетоводство
- От 07.1998 до 31.03.1999г. **Счетоводител**  
Работодател - **ТБ "Централна кооперативна банка" АД**  
• **основни дейности и отговорности:**  
Обслужване на левови и валутни сметки на клиенти, осчетоводяване на касови и безкасови операции; заместване на касиер и ръководител офис.  
Вид на дейността или сферата на работа Банково дело

От 06.1998 до 07.1998г.

**Деловодител**

 Работодател - Община Белослав, ул. "Цар Симеон Велики" 23 п.к. 9178, гр. Белослав, община Белослав, Област Варна (България), [www.beloslav.org](http://www.beloslav.org)

 • **основни дейности и отговорности:**

 Деловодна дейност към Общински съвет Белослав – завеждане на преписки, докладни; подготовка и организация на документи за провеждане на заседания на Общински съвет  
 Вид на дейността или сферата на работа Публична

**ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ**
*Образователна/обучителна институция*
**Висше – магистър - Публична администрация**

ВСУ "Черноризец Храбър", Р България

*Основни предмети/придобити професионални умения*

специализация „Административен капацитет”

*Образователна/обучителна институция*
**Висше магистър - Стопанско управление  
 Икономически университет Варна, Р България**
*Основни предмети/придобити професионални умения*

Управление на човешките ресурси, Управление на проекти, Бизнес мрежи, Комуникации,

*Образователна/обучителна институция*
**Следдипломна квалификация - Професионална квалификация „Европейска специализация на местното самоуправление”**
*Основни предмети/придобити професионални умения*

СУ "Св. Климент Охридски", Р България

Управление на европейски проекти, Европейско право

*Образователна/обучителна институция*
**Висше бакалавър - специализация „Мениджмънт в международния бизнес”**
*Основни предмети/придобити професионални умения*

ВСУ "Черноризец Храбър", Р България

Стопанско управление

**ЛИЧНИ УМЕНИЯ**

Майчин език

Български

Други езици

РАЗБИРАНЕ		ГОВОРЕНЕ		ПИСАНЕ
Слушане	Четене	Участие в разговор	Самостоятелно устно изложение	

Английски	B	B	A	B	B
Френски	A	B	A	A	A
Италиански	B				
Руски	B2	B2	B1	B1	B2

Ниво: A1/A2: Основно ниво на владеење - B1/B2: Самостоятелно ниво на владеење - C1/C2  
Свободно ниво на владеење

Обща европейска езикова рамка

**Комуникационни умения**

- Работа в екип, гъвкаво и адаптивно поведение в условията на динамична среда, придобити в резултат на съвместна работа и сътрудничество с други хора в мултикултурно обкръжение, в ситуации, в които комуникацията и екипната работа са от съществено значение.

**Организационни / управленски умения**

- Координация и управление на бюджети, творческо мислене, мениджърски умения, придобити в резултат на съвместна работа и сътрудничество с други хора в мултикултурно обкръжение в ситуации, в които комуникацията и екипната работа са от съществено значение; взети участия в обучения и придобити професионални квалификации

**Професионални умения**

- Аналитично мислене, водене на ефективна комуникация, допринасяща за високи резултати
- Способност за обективно оценяване на факти и доказателства.
- Умение да изслушвам чужди гледни точки без предварително натрупани предразсъдъци.
- Спазване на конфиденциалност, висок морал и институционален етикет.

**Дигитални умения**

**САМООЦЕНЯВАНЕ**

Обработка на информацията	Комуникация	Създаване на съдържание	Сигурност	Решаване на проблеми
СВОБОДНО НИВО НА ВЛАДЕЕНЕ	СВОБОДНО НИВО НА ВЛАДЕЕНЕ	СВОБОДНО НИВО НА ВЛАДЕЕНЕ	САМОСТОЯТЕЛНО НИВО НА ВЛАДЕЕНЕ	САМОСТОЯТЕЛНО НИВО НА ВЛАДЕЕНЕ

Ниво: Основно ниво на владеење - Самостоятелно ниво на владеење - Свободно ниво на владеење

Дигитални компетенции - Матрицата за самооценка

**Други умения**

- Отлични умения за работа с Word, Excel, Power Point и специализиран финансов софтуер

**Свидетелство за управление на МПС**

НЕ

**ДОПЪЛНИТЕЛНА**



**Босилка Димитрова Дикрлова**

родена на 1 а

в град Белослав,

област Варна, Република България,

гражданство Република България,

Специалност

**ПУБЛИЧНА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВЕН КАПАЦИТЕТ**

Професионална квалификация

**МАГИСТЪР ПО ПУБЛИЧНА АДМИНИСТРАЦИЯ**

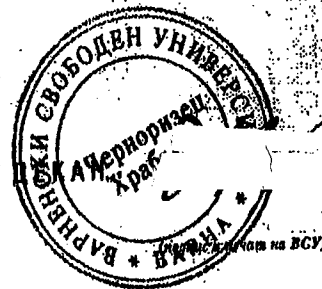
Продължителност на обучението по учебен план – 4 семестъра

Среден успех от курса на обучение: Отличен 5.01

Защита на дипломна работа - магистърска теза: Отличен 5.78

Общ брой кредити: 120

Протокол на Държавната изпитна комисия: № 17/24.04.2009 г.



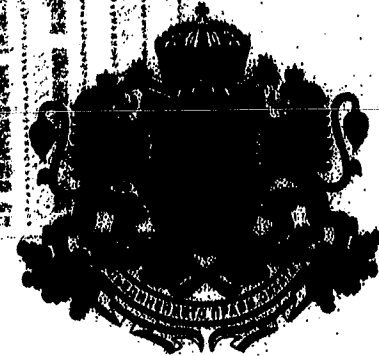
Регистрационен № 7-1516/30.05.2009 г.

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

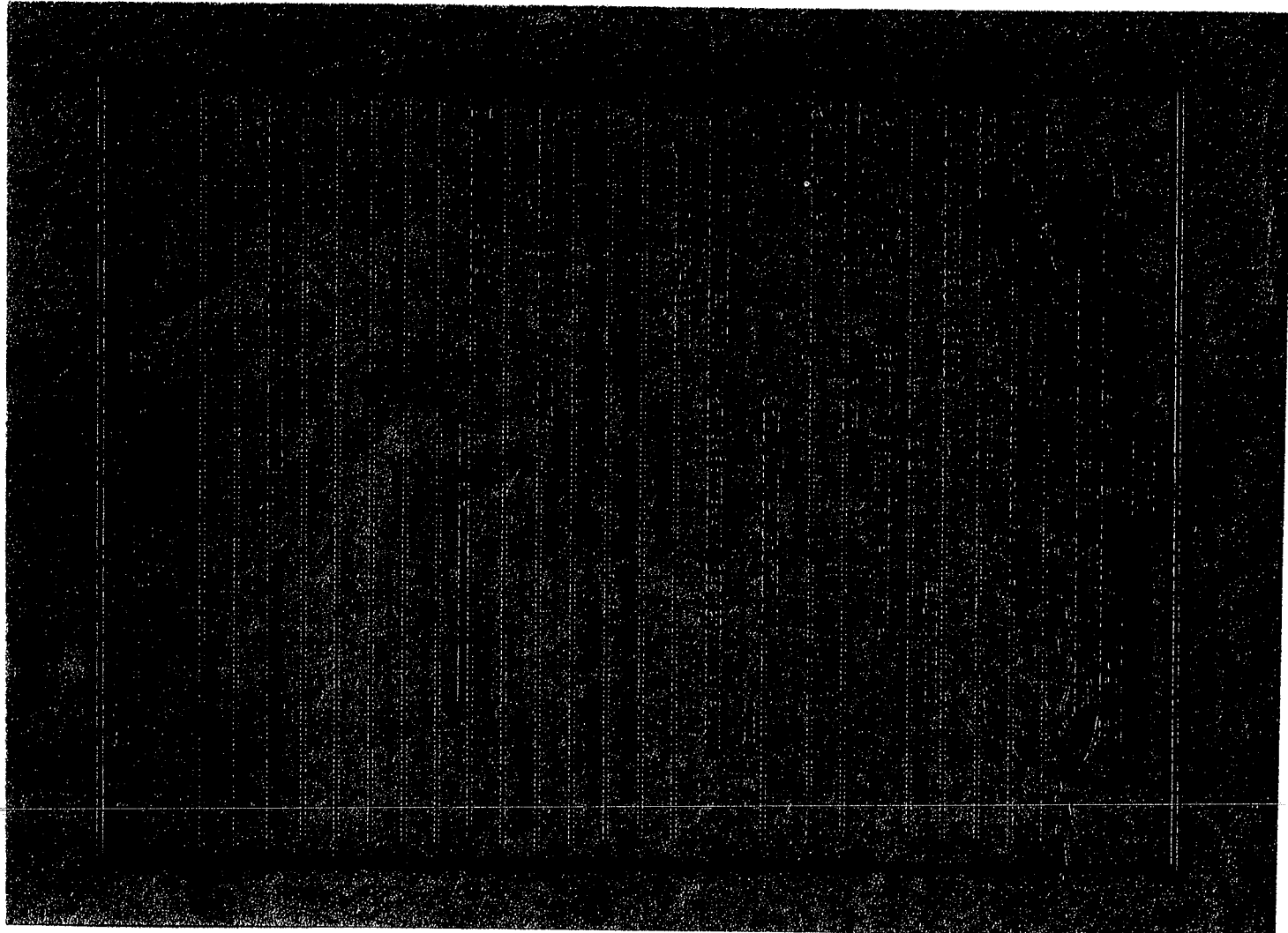
**ДИПЛОМА**

ЗА

**ВИСШЕ ОБРАЗОВАНИЕ**









**ДАНИ ЗА КОНТАКТ НА ДВЕ ЛИЦА, КЪМ КОИТО ОБЩНСКИ  
СЪВЕТ БЕЛОСЛАВ ДА СЕ ОБРЪЩА ЗА ПРЕПОРЪКИ**

**1. Катя Димитрова Павлова**

Адрес гр.Белослав \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

**2. Маруся Добрева Николова**

Адрес гр.Белослав \_\_\_\_\_ б тел. \_\_\_\_\_ ;

До  
Общински съвет Белослав

Относно: Кандидатура за съдебен заседател за Окръжен съд – Варна

От Росица Димитрова Тодорова, адрес гр. Белослав

Уважаеми Дами и Господа Общински съветници,

С настоящото писмо заявявам своето желание и готовност да се кандидатирам за позицията на съдебен заседател. Силно вярвам, че участието на гражданите в правораздавателната система е стълб на демократичното общество.

Имам над 25 години професионален опит в сферата на финансите. Тази дългогодишна практика е развила у мен качества, които считам за ключови за ролята на съдебен заседател:

- **Прецизност и детайлност:** Способност за работа с мащабни обеми от информация и прецизен анализ на сложни казуси.
- **Обективност и безпристрастност:** Навик да вземам решения, водени изцяло от неоспорими факти, логика и цифри, без емоционални предразсъдъци.
- **Висока етичност:** Професията ми изисква безупречна репутация, дискретност и стриктно спазване на законовата рамка.
- **Аналитично мислене:** Способност за обективно оценяване на факти и доказателства.
- **Емпатия и баланс:** Умение да изслушвам чужди гледни точки без предварително натрупани предразсъдъци.
- **Дисциплина и отговорност:** Спазване на конфиденциалност, висок морал и институционален етикет.

Макар да нямам предишен опит в съдебната система, това ми дава възможност да вляза в ролята с напълно непредубеден, „граждански“ поглед. Осъзнавам високата обществена отговорност да представям гражданите в съдебната зала. Готова съм да отделя необходимото време и енергия, като гарантирам, че ще изпълнявам задълженията си с достойнство, морал и съобразно българското законодателство. Уверявам Ви, че отговарям на всички изисквания на Закона за съдебната власт. Благодаря Ви за възможността кандидатурата ми да бъде разгледана и оставам на разположение за лично събеседване.

С уважение,

Росица Тодорова

Приложение № 3

ПИСМЕНО СЪГЛАСИЕ

Долуподписаният/та Росица Деметрова Стоянова  
(собствено, бащино, фамилно име) притежаващ/а/ лична карта N .....  
издадена от МВР Варна на ..... г., ЕГН .....  
адрес: ул. Белислаг .....  
тел. ...., e-mail: .....

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА ОБЩИНСКИ СЪВЕТНИЦИ,

Съгласен/а/ съм да бъда избран/а/ за СЪДЕБЕН ЗАСЕДАТЕЛ за Окръжен  
Съд - Варна

дата: 11.06.2016  
гр. Белослаг

Декларат

ДЕКЛАРАЦИЯ  
за лица на обстоятелствата по чл. 67, ал. 3 от ЗСВ

ПОДПОИСАНИЯТЪТ

*Досега Арумешкофъ Проф. Кост*

(собствено, бащино, фамилно име) / притежаван / лична карта № .....  
издадена от *МВР София* на ..... г. ЕИИ  
адрес: .....  
тел. ...., e-mail: .....

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. Не съм съдебен заседател в друг съд;
2. Не съм общински съветник от съдебния район, за който кандидатствам;
3. Не участвам в ръководството на политическа партия, коалиция или организация с политически цели;
4. Не работя в съд, прокуратура, съдебни органи, Министерството на вътрешните работи или в други органи от системата за национална сигурност, намиращи се в съдебния район, за който кандидатствам.

Известна ми е отговорността по чл. 313 от Наказателния кодекс, за даване на невярни данни.

Дата: *11.06.2017*  
ИП: *Досега*

*Досега*