БЪЛГАРСКА СЪДЕБНА СИСТЕМА

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА РАБОТА

**ВАЖНА ИНФОРМАЦИЯ И УКАЗАНИЯ**

Благодарим Ви за проявеното желание да постъпите на работа в българската съдебна система. Ясната представа за Вашето образование и трудов стаж ще ни помогне да оценим квалификацията Ви. Попълването на този формуляр демонстрира Вашето умение да общувате писмено и да следвате указания. Попълненото от Вас заявление представлява основен източник на информация за взимане на решение. Кандидатурите могат да бъдат оценени единствено въз основа на предоставената информация.

1. **Пишете четливо** **с печатни букви** или напечатайте на машина.

2. В случай на промяна на някои от следните данни - име, адрес, телефон или възможност да постъпите на работа, моля уведомете ведомството, в което сте подали заявлението. Ако не предоставите тази информация, това може да доведе до преустановяване на разглеждането на Вашата кандидатура.

3. Самото подаване на заявление не гарантира покана за събеседване или наемане.

4. Заявлението трябва да е подписано като удостоверение за достоверността и пълнотата на направените твърдения.

**А. ДАННИ ЗА ДЛЪЖНОСТТА**

1. Длъжност, за която кандидатствате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Населено място \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Посочете от кога можете да постъпите на работа.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Б. ИДЕНТИФИКАЦИОННИ ДАННИ**

Име \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЕГН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон (домашен)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (мобилен)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (служебен)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**В. ЛИЧНИ ДАННИ**

1. \_\_ ДА \_\_\_НЕ Ако в момента работите, ще представлява ли проблем за Вас, ако се свържем със сегашния Ви работодател?

2. \_\_ ДА \_\_ НЕ Имате ли ангажименти към друг работодател или организация, които биха могли да възпрепятстват или да засегнат наемането Ви на работа от нас?

3. \_\_ДА\_\_\_\_НЕ Били ли сте някога на работа в българската съдебна система? Ако да, моля опишете в част Е.

**Г. ПРЕПОРЪКИ**

Моля, посочете 3 души, които **НЯМАТ** роднинска връзка с Вас и които познават достатъчно добре квалификацията Ви, за да ни предоставят препоръка.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Име** | **Настоящ адрес** | **Телефон** | **Професия/длъжност** |
| **1.** |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |

**Д. ОБРАЗОВАНИЕ И КВАЛИФИКАЦИЯ**

(Моля, приложете към молбата копия от дипломи, удостоверения и др.)

**УЧИЛИЩЕ, УНИВЕРСИТЕТ ИЛИ ТЕХНИКУМ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Име, населено място | от | до | Образователна степен/диплома | Основна образователна тема и/или  придобита квалификация | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Членство в професионални организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Владеене на чужди езици, награди, стипендии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Напишете място, дата, име)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Технически умения**

Машинописни умения: \_\_\_\_\_НЕ \_\_\_\_\_Добри \_\_\_\_\_Отлични Стенография: \_\_\_\_\_НЕ\_\_\_\_\_ДА

Компютърна грамотност \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ДА \_\_\_\_\_\_\_\_\_НЕ

Ако да, с кои софтуерни продукти можете да работите? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С каква офис техника можете да работите? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Е. ТРУДОВ СТАЖ**

**УКАЗАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ЧАСТТА ТРУДОВ СТАЖ.** Избройте длъжностите, които сте заемал/а, като започнете с настоящата и се върнете назад хронологично. Опишете задълженията Ви, свързани с тези длъжности. Посочете всички работни места, включително на половин щат, временни позиции и работа на доброволни начала. Посочете всяко повишение като отделна длъжност. За да оценим квалификацията Ви, трябва да имаме точна и пълна информация за предишните Ви професионални задължения и ниво на отговорност. Част от оценката на Вашата кандидатура може да се базира на Вашия трудов стаж. **Заедно със заявлението трябва да подадете и автобиография.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РАБОТОДАТЕЛ** | **Адрес/Телефон** | **от-до:** |
| Длъжност:  На пълно работно време/ На непълно работно време? | Пряк ръководител: | Брой подчинени |
| **Основни задължения:** | | |
| **Причина за напускане:** | | |
| **РАБОТОДАТЕЛ** | **Адрес/Телефон** | **от-до:** |
| Длъжност:  На пълно работно време/ На непълно работно време? | Пряк ръководител: | Брой подчинени |
| **Основни задължения:** | | |
| **Причина за напускане:** | | |
| **РАБОТОДАТЕЛ** | **Адрес/Телефон** | **от-до:** |
| Длъжност:  На пълно работно време/ На непълно работно време? | Пряк ръководител: | Брой подчинени |
| **Основни задължения:** | | |
| **Причина за напускане:** | | |

**Ж. Бележки** (Посочете други фактори, които Ви правят особено подходящ за позицията, за която кандидатствате и които биха ни помогнали при взимането на решение по Вашата кандидатура.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З. Подпис: Дата:**

Забележка: Районен съд Лом притежава Удостоверение № 51456 като Администратор на лични данни.