

МОТИВАЦИОННО ПИСМО

от

Илона Руменова Суличка

Относно: Кандидатстване за позиция „Съдебен заседател“ в Софийски районен съд

Уважаеми госпожо/господине,

Кандидатствам за позицията „съдебен заседател“, защото смятам, че мога да приложа широките си познания, придобити във висшето си образование и трудовата си практика.

Икономическото и педагогическото висше образование, както и познаването на законите и нормативите (чрез завършване на магистратурата си в АМВР) са развили в мен умения за разрешаване на различни практически, а и законови казуси в трудовата ми практика. Отнасям се съвестно и отговорно към професионалните си отговорности. Умея да анализирам и обобщавам информацията, която получавам. Настоящото ми професионално статукво на начален учител ме изправя всекидневно пред социални, икономически и педагогически проблеми и казуси, които изискват законови и хуманноориентирани решения.

Умея да организирам оптимално професионалните си ангажименти и да синхронизирам с допълнителните си ангажименти на „съдебен заседател“.

Надявам се кандидатурата ми да бъде положително оценена!

Дата:

гр. София

Подпис:

Илона Суличка

GSM

e-mail:

Илона Руменова Суличка

Лични данни

- Националност:
- Дата на раждане:
- Месторождение:

Образование

- 2017г. – Тракийски Университет „Педагогически факултет“. Стара Загора, специалност „Начална училищна педагогика“/следдипломна квалификация/
- 2015г./2016г. – Академия на МВР, специалност „Противодействие на престъпността и опазване на общественя ред“, магистър
- 2007г./2010г. – Стопанска Академия „Д. А. Ценов“, Свищов, специалност „Счетоводство и контрол“, магистър по икономика
- 2003г./2008г. - СУ „Климент Охридски“, специалност Българска филология
- 1998г./2003 г – 79 СОУ „Индира Ганди“, профил английски език с хинди

Трудов стаж

- 2017 – към момента – 40 СУ „Луи Пастьор“, длъжност – начален учител
- 2010 – 2016 – Банка ДСК, длъжност – специалист банкови операции

Квалификации

- Компютърни умения MS Office, Internet
- Чужди езици – английски език ниво B2;
- Шофьорска книжка – кат. В

Умения

- Организационни умения
 - Работа и отговорности в екип
 - Комункативност, Предприемчивост, Интегрираност
 - Спазване на етичен кодекс
 - Аналитични умения. Работа с база данни и документи
 - Водене на кореспонденция
 - Спазване на правните норми, и етични кодекси.
- Лица за контакт:

Подпис: