

Приложение № 1

ДО ОБЩИНСКИ СЪВЕТ  
СЛИВЕН



ЗАЯВЛЕНИЕ

Долуподписаният/та

Даниел

Телев

(собствено, бащино, фамилно име) притежаващ/а/ лична карта №

издадена от МВР-Сливен на г., ЕГН

живущ/а/ на адрес: гр. Сливен,

тел. е-mail:

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА ОБЩИНСКИ СЪВЕТНИЦИ,

Желая да бъда избран за съдебен заседател за ~~Окръжен съд - Сливен~~  
/Районен съд - Сливен /ненужното се зачертава/

Прилагам документи, с които доказвам съответствието 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 - Сливен да се обръща за препоръки;
5. Мотивационно писмо;
6. Писмено съгласие;
7. Декларация за липса на обстоятелствата по чл. 67, ал. 3 от ЗСВ;
8. Документ за извършена проверка по реда на Закона за достъп и разкриване на документите и за обявяване на принадлежност на български раждани към Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия /само за родените преди 16 юли 1973 г./.

дата: 24.08.2019 г.

Декларатор: .....

гр. Сливен

## Лична информация

**Име** Даниел Телалев  
**Адрес** гр. Сливен - 8800,

**Телефон**  
**Факс**  
**E-mail**

**Националност** Българин

**Дата на раждане**

**Трудов стаж**

- **Дати (от-до)** август 2012 – до настоящия момент
- **Име и адрес на работодателя** NN България - гр. Сливен, ул. „Славянска” №8А
- **Вид на дейността или сферата на работа** Административна
- **Заемана длъжност** Мениджър екип
- **Основни дейности и отговорности** Набиране, обучение и развитие на екипи от финансово-застрахователни консултанти, както и управление на усилията на консултантите за постигане на поставените цели;
  - планиране, организиране и отчитане работата на екипите според стандартите на компанията;
  - осъществяване на срещи с потенциални клиенти.
  
- **Дати (от-до)** Февруари 2009 – септември 2009 год.
- **Име и адрес на работодателя** ЕТ „Аланни – З.Костадинова”
- **Вид на дейността или сферата на работа** Административна
- **Заемана длъжност** Контрольор по качеството
- **Основни дейности и отговорности** Извършване на периодичен контрол на програмите и системите за качеството съобразени с изискванията на производството и монтаж на алуминиева и ПВХ дограма и стъклопакети.
  
- **Дати (от-до)** Ноември 2004 – ноември 2007 год.
- **Име и адрес на работодателя** Община Сливен, гр. Сливен, бул. „Цар Освободител” № 1
- **Вид на дейността или сферата на работа** Дирекция „Социални и хуманитарни дейности”, отдел „Здравеопазване и социални дейности”
- **Заемана длъжност** Главен експерт
- Изготвяне на предложения, относно бъдещите приоритети за

|                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>•Основни дейности и отговорности</li> </ul>                                                                                                                                               | <p>работа на Община Сливен в социалната сфера, контролиране и предоставяне на методическа помощ на институциите предоставящи услуги в, и извън общността с цел усъвършенстване и оптимизиране на действащото законодателство. Разработване на проекти за създаване на заетост и предоставяне на алтернативни социални услуги по Национални, Регионални и Оперативни програми, финансирани от МТСП и ЕС.</p> <p>Активно участие в</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Проект „Консултантски център за социална интеграция” с партньор Център за професионално развитие.</li> <li>-Проект „Реформа за повишаване благосъстоянието на децата в България” с партньор Световна банка и МТСП.</li> <li>-Проект „Грижа в семейна среда за независимост и достоен живот на хора с различни видове увреждания и самотно живеещи хора – дейност „Домашен помощник” и „Социален асистент” на територията на община Сливен, и др.</li> </ul> |
| <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><b>август 1995 – ноември 2004 год.</b></p> <p><b>Дирекция „Социално подпомагане”, гр. Сливен, ул. „Попска” № 11</b></p> <p>Отдел „Социално подпомагане и услуги”</p> <p>Главен експерт</p> <p>Извършване на последващ контрол по отпускането и начисляването на социални помощи, заверяване на месечното приключване на социалните работници по видовете помощи, предоставяне на помощно технически средства и други видове помощи на хора с увреждания, координиране на програми по които Дирекция „Социално подпомагане” е работодател.</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><b>януари 1994 – март 1995 год.</b></p> <p><b>ЕТ ”АПУС”, гр. Сливен, ул. „Антон Иванов” № 2, вх. А, ет. 3, ап. 5</b></p> <p>Производство на безалкохолни напитки, търговия и др.</p> <p>Управител</p> <p>Разработване на пазара за предлагане по видовете производствени стоки, дистрибуция, разкриване на нови пазарни ниши в разширеното производство, търсене на алтернативи за окрупняване на дейността.</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><b>Февруари 2008 год.</b></p> <p><b>„МИЛТРЕЙД” – ООД гр. Сливен</b></p> <p>Обществени поръчки</p> <p>Икономист по обществени поръчки</p> <p>Подготовка на необходимата документация за участие в обявени конкурси по ЗОП и НВМОП.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                          |                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Дати (от-до)                           | <b>Януари 2005 – септември 2005 год.</b>                                                                                                         |
| • Име и адрес на работодателя            | <b>ШУЛКЕ &amp; МАЕР – Германия</b>                                                                                                               |
| • Вид на дейността или сферата на работа | Изключителен представител за България                                                                                                            |
| • Заемана длъжност                       | Икономист по обществени поръчки                                                                                                                  |
| • Основни дейности и отговорности        | Организиране и отчитане дейността на търговските представители, Подготовка и участие в търгове и конкурси, Презентации на предлаганите продукти. |

#### **Образование и обучение**

|                                                            |                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Дати (от-до)                                             | 1990 – 1996 год.                                                                                                                            |
| • Име и вид на обучаващата или образователната организация | <b>Икономически университет – град Варна</b>                                                                                                |
| • Основни предмети/застъпени професионални умения          | Специалност - „Икономика и управление на търговията”                                                                                        |
| • Наименование на придобитата квалификация                 | <b>Квалификация - Икономист по търговия</b>                                                                                                 |
| • Ниво по националната класификация (ако е приложимо)      | Магистър                                                                                                                                    |
| • Дати (от-до)                                             | 1982 – 1986 год.                                                                                                                            |
| • Име и вид на обучаващата или образователната организация | <b>Техникум по електротехника и електроника „Мария С. Кюри” – град Сливен</b>                                                               |
| • Основни предмети/застъпени професионални умения          | Специалност „Автоматизация на производството”                                                                                               |
| • Наименование на придобитата квалификация                 | <b>Квалификация – Техник</b>                                                                                                                |
| • Ниво по националната класификация (ако е приложимо)      | Средно – професионално                                                                                                                      |
| • Дати (от-до)                                             | май – юни 2007 год.                                                                                                                         |
| • Име и вид на обучаващата или образователната организация | ADS Consult – град София                                                                                                                    |
| • Основни предмети/застъпени професионални умения          | Общи понятия от ISO 9000:2005; ISO 22000:2005; ISO 19011:2002, елементи и основни изисквания на стандартите, основни термини и определения. |
| • Наименование на придобитата квалификация                 | <b>Удостоверение за Вътрешен одитор в съответствие с изискванията на ISO 19011:2002.</b>                                                    |

|                                                                                                                                                                                                                                              |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Дати (от-до)</li> <li>• Име и вид на обучаващата образователната организация</li> <li>• Основни предмети/застъпени професионални умения</li> <li>• Наименование придобитата квалификация</li> </ul> | на или | <p>Ноември 2006 – март 2007 год.</p> <p>Български свободен университет – град Бургас</p> <p>Център за юридически науки</p>                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Основни предмети/застъпени професионални умения</li> <li>• Наименование придобитата квалификация</li> </ul>                                                                                         | на     | <p>Комитология, Управление на публични проекти, Организационни проблеми при работа със Структурните фондове на ЕС, Европейска публична администрация, Политики и инструменти на ЕС за трансгранично сътрудничество.</p> <p><b>Удостоверение за специализация по „Европейска административна практика”</b></p>                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Дати (от-до)</li> <li>• Име и вид на обучаващата образователната организация</li> <li>• Основни предмети/застъпени професионални умения</li> <li>• Наименование придобитата квалификация</li> </ul> | на или | <p>Юли 2006 год.</p> <p>Министерство на държавната администрация и административната реформа</p> <p>Курс за напреднали по „Базови компютърни умения”</p> <p><b>Удостоверение за „Базови компютърни умения”</b></p>                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Дати (от-до)</li> <li>• Име и вид на обучаващата образователната организация</li> <li>• Основни предмети/застъпени професионални умения</li> <li>• Наименование придобитата квалификация</li> </ul> | на или | <p>Юли 2006 год.</p> <p>Министерство на държавната администрация и административната реформа, PLANET, BDRA, BCEOM.</p> <p>Проект ”Укрепване на капацитета на българската администрация за изпълнение на Стратегията за модернизация на държавната администрация с оглед подобреното предоставяне на услуги”</p> <p><b>Сертификат по „Интегрирани административни услуги”</b></p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Дати (от-до)</li> <li>• Име и вид на обучаващата образователната организация</li> <li>• Основни предмети/застъпени професионални умения</li> <li>• Наименование придобитата квалификация</li> </ul> | на или | <p>Юни 2006 год.</p> <p>Министерство на държавната администрация и административната реформа, PLANET, BDRA, BCEOM.</p> <p>Проект ”Укрепване на капацитета на българската администрация за изпълнение на Стратегията за модернизация на държавната администрация с оглед подобреното предоставяне на услуги”</p> <p><b>Сертификат по „Публично – частно партньорство”</b></p>     |

|                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Дати (от-до)</li> <li>• Име и вид на обучаващата или образователната организация</li> <li>• Основни предмети/застъпени професионални умения</li> <li>• Наименование на придобитата квалификация</li> </ul> | <p>Ноември 2005 год.</p> <p>Министерство на държавната администрация и административната реформа</p> <p>Институт по публична администрация и европейска интеграция</p> <p><b>Удостоверение за „Въведение в държавната служба“</b></p>                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Дати (от-до)</li> <li>• Име и вид на обучаващата или образователната организация</li> <li>• Основни предмети/застъпени професионални умения</li> <li>• Наименование на придобитата квалификация</li> </ul> | <p>Септември – октомври 2004 год.</p> <p>Министерство на труда и социалната политика и „Consultancy in Employment – Radar”</p> <p>The participant has acquired specific know – how and practical experience</p> <p><b>Сертификат за "Медиатор по обучение на обучаващи"</b></p>                                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Дати (от-до)</li> <li>• Име и вид на обучаващата или образователната организация</li> <li>• Основни предмети/застъпени професионални умения</li> <li>• Наименование на придобитата квалификация</li> </ul> | <p>Ноември 2004 год.</p> <p>Школа за компютърно и езиково обучение „DELFI”</p> <p>Курс за обучение № - Н – 1</p> <p><b>Сертификат за работа с „Windows XP”</b></p>                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Дати (от-до)</li> <li>• Име и вид на обучаващата или образователната организация</li> <li>• Основни предмети/застъпени професионални умения</li> <li>• Наименование на придобитата квалификация</li> </ul> | <p>Март 2003 год.</p> <p>Министерство на труда и социалната политика и UNITED NATIONS DEVELOPMENT PROGRAMME</p> <p>Structural and Pre – accession Funds – management on regional level</p> <p><b>Сертификат по „Укрепване капацитета на МТСП по усвояването на предприсъединителните и структурните фондове на ЕС”</b></p> |

**Лични умения и компетенции**  
**Придобити в жизнения път или в професията, но не непременно удостоверени с официален документ или диплома.**

Майчин език

**Други езици**

- Четене
- Писане
- Разговор

**Социални умения и компетенции**  
**Съвместно съжителство с други хора в интеркултурно обкръжение, в ситуации, в които комуникацията и екипната работа са от съществено значение**

**Организационни умения и компетенции**  
**Координация, управление и адмистрация на хора, проекти и бюджети в професионалната среда или на доброволни начала**

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

**Други умения и компетенции**  
**Компетенции, които не са споменати по-горе.**

**Свидетелство за управление на МПС**

Отлично владее на български език

**Руски**

Много добро

Много добро

Добро

Умея да работя в индивидуален, групов и организационен контекст за решаване на проблеми, вземане на решения, оптимизиране на личностните взаимодействия. Отлично се справям с организационното функциониране на отделните единици, управлението на хора и екипи. Познавам отблизо различните подходи за работа с човека и неговото обкръжение. Участвам активно в планирането и управлението на времето на работа. Участвам активно в дейностите на Обществения съвет за подкрепа на дарителството в Сливен.

Благодарение на преминалите обучения и досегашния си опит съм съумял да достигна такова ниво, че на база събраната и анализирана информация да определям конкретно необходимите цели за постигане на определена стратегия. Мога да планирам и организирам дейностите и процесите, и на база извършения контрол да предлагам адекватни действия за разрешаването на съответния проблем.

Много добро владее на Microsoft Office (Word, Excel, Power Point и Windows XP), ползване и постоянен достъп до Internet. Перфектно обслужване на системата ИСАК. Добро боравене при работа с ел.уреди и ел.инсталации. Отлични умения при работа с факс, принтер и копирна техника.

Притежавам достатъчно добри комуникативни умения, които спомагат при реакцията ми в конкретна ситуация и вземане на правилното решение. От четири годишния ми престой в ВНБАУ „Н.Вапцаров” – град Шумен, съм се научил как се спазва добра дисциплина и определен ред, което спомага за самоконтрола ми”.

Да. Категория В /чиста

## **МОТИВАЦИОННО ПИСМО**

**От Даниел**

**Телалев**

**ЖЕЛАЯ В ЕДИН ОБЩ ПРЕГЛЕД ДА, ВИ ЗАПОЗНАЯ С ИНДИВИДУАЛНИТЕ МИ ЛИЧНОСТНИ  
КАЧЕСТВА И ПРОФЕСИОНАЛНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ.**

В общ план мога да бъда описан, като изключително здравомислещ, решителна и целенасочена личност. В поставените ми ангажменти, използвам нови и находчиви начини. Само оценявам се и понякога критикувам сам работата си. Когато ми бъде поставена, задача мога сам да постигна очакваните резултати. Успявам, да управлявам времето си и да насоча всекидневните си усилия към постигане на целите. Уменията за самоуправление ми се удават съвсем естествено.

Дълбоко в себе си съм изключително спокоен, стабилен, устойчив човек, който не действа прибързано. Дълбоко отдаден съм на това да дам всичко от себе си за постигане на удовлетворяващи резултати. Ще мога да оползотворя своите заложи и получа удовлетворение точно в такава длъжност като съдебен заседател. Мога да бъда описан като отзивчив, услужлив, ефикасен, съвестен и старателен.

В работата си с хората мога да кажа, че съм изключително дружелюбен, забавен, бодър, добродушен и общителен човек. Чувствам се удобно с нови хора, ценя общуването. Не са проблем контактите ми с широк диапазон от хора с различни функции.

По отношение на практическата страна на работата ми мога да бъда описан като доста логичен, замислен, аналитичен, реалистичен и практичен човек. Доставя ми удоволствие работа, която изисква решаването на интелектуални проблеми. Това ме стимулира. Имам наклонности към работа, която изисква внимание към детайла. Поемането на предизвикателства за научаване и използване на нова информация в област, която ме интересува, само по себе си ще бъде награда за мен.

**С ПОЗДРАВ И УВАЖЕНИЕ,**

**ДАНИЕЛ ТЕЛАЛЕВ**

ДО ОБЩИНСКИ СЪВЕТ  
СЛИВЕН

ПИСМЕНО СЪГЛАСИЕ

Долуподписаният/та Даниел Теракев  
(собствено, бащино, фамилно име) притежаващ/а/ лична карта №.....  
издадена от МВР - Сливен на ..... г., ЕГН .....  
живущ/а/ на адрес: г. Сливен, .....  
тел. ...., e-mail: .....

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА ОБЩИНСКИ СЪВЕТНИЦИ,

Съгласен/а съм да бъда избран/а за СЪДЕБЕН ЗАСЕДАТЕЛ в съдебния район на ~~Окръжен съд - Сливен~~ Районен съд - Сливен /ненужното се зачертава/

дата: 24.06.2019г.  
гр. Сливен

Декларатор: .....

**ДО ОБЩИНСКИ СЪВЕТ  
СЛИВЕН**

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

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

Долуподписаният/та Даниел Телев

(собствено, бащино, фамилно име) притежаващ/а/ лична карта №.....

издадена от МВР - Сливен на ..... г., ЕГН .....

живуш/а/ на адрес: гр. Сливен, .....

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, следствени 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 неверни данни.

дата: 24.06.2019г.  
гр. Сливен

Декларатор: .....

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
КОМИСИЯ ЗА РАЗКРИВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ И ЗА ОБЯВЯВАНЕ НА  
ПРИНАДЛЕЖНОСТ НА БЪЛГАРСКИ ГРАЖДАНИ КЪМ ДЪРЖАВНА  
СИГУРНОСТ И РАЗУЗНАВАТЕЛНИТЕ СЛУЖБИ НА БЪЛГАРСКАТА  
НАРОДНА АРМИЯ

№ КИ-К-19 10659  
София, 19.06 2019 г.

ДО: Г-н Даниел

Телалев

8800 гр. Сливен

Уважаеми господин Телалев,

В отговор на Вашето заявление вх. № 3927/ 10.06.2019 г., в което отправяте искане да Ви бъде извършена проверка за установяване на принадлежност към органите на Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия, съгласно чл. 31, ал. 1, т. 2 от 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, Ви уведомявам, че:

Комисията за разкриване на документите и за обявяване на принадлежност на български граждани към Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия извърши проверка и към настоящия момент **не откри документи**, установяващи Ваша принадлежност към органите на Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия, съгласно разпоредбите на чл. 25 от горесцитирания закон.

С уважение:

**Евтим Костадинов**  
Председател на **КРДО** ПБД **ДСР** СБНА