

АВТОБИОГРАФИЯ

ЛИЧНИ ДАННИ:

Име, презиме, фамилия: Мария Ганева
ЕГН:
Място и дата на раждане:
Гражданство: Българско
Семейно положение:
Съдебен статус: Неосъждана
Адрес:
Телефони за контакти:
E-mail:

ОБРАЗОВАНИЕ:

висше:
период: 1993 – 1998
учебно заведение: Технически Университет - Габрово
специалност: Машиностроителна техника и технологии
квалификационна степен: магистър - инженер

средно:
период: 1989 - 1993
учебно заведение: МГ „Иван Гюзелев” - Габрово
специалност: Физика и математика
квалификационна степен:

ДОПЪЛНИТЕЛНИ КВАЛИФИКАЦИИ:

Технически Университет – Габрово
Професионална квалификация – „Мениджър по счетоводните въпроси”

Технически Университет - Габрово
Професионална квалификация – „Педагогика”

Компютърна грамотност: УНСС – София
Удостоверение №1848/2000

Шофьорска книжка: кат. В и М

Чужди езици: английски език – работно ниво

МЕСТОРАБОТА:

Период: 2015 - 2019
Фирма: ОП „РДНО” – ГАБРОВО
Предмет на дейност: ДЕПО ЗА НЕОПАСНИ ОТПАДЪЦИ

Длъжност:

Специалист ТРЗ

Задължения: Съставяне и поддържане на личните досиета на работниците и служителите; подготовка на трудовите договори и допълнителни споразумения; уведомяване в териториалните поделения на НАП за сключените, изменени и прекратени трудови договори; оформя документите при прекратяване на трудовия договор, изчисляване и вписване на трудовия стаж; съхранява служебните бележки за проведения начален инструктаж на персонала; подготвя всякакви други документи, свързани с трудовото правоотношение – служебни бележки, удостоверения, издаване на трудови книжки и документи за пенсиониране; води дневник на издадените трудови книжки; изготвя графици за ползване на платени годишни отпуски от работниците и служителите; води всички видове отпуски, изготвя заповеди за отпуск; завежда входяща и изходяща документация; поддържа документален архив на предприятието; поддържа актуална информация на необходимите данни за всички служители в предприятието; изготвя писмени и дава устни справки, по искане на ръководството на предприятието, относно персонала и всички, свързани с трудовите правоотношения, въпроси; спазва инструкцията за работа с лични данни и задълженията, произтичащи от нормативните актове при боравенето и съхранението на личните данни на работниците и служителите; спазва всички изисквания, произтичащи от Кодекса на труда, Закона за здравословни и безопасни условия на труд, Правилника за вътрешен трудов ред и индивидуалния договор, свързани с дейността му.

Период:

2009 - 2011

Фирма:

„БУРЯ“ АД

Предмет на дейност:

ПРОИЗВОДСТВО НА ТРИКОТАЖНИ ИЗДЕЛИЯ

Длъжност:

Организатор експедиционна дейност, снабдяване, пласмент

Задължения: Извършва цялостната дейност по реализирането на вносните и износни сделки, съгласно дадените му указания и митнически разпоредби. Обезпечава оперативно производствената програма с основни и спомагателни материали. Осигурява изплащането в определените срокове на заявки за материални ресурси към доставчиците. Осигурява необходимата документация за рекламата на материали. Отговаря за правилната организация в складовете, подреждане съхранение и маркиране на материално-техническите ценности, при тяхното постъпване в дружеството. Ръководи, контролира и отговаря за работата на шофьор-снабдители, управителите на складове, магазинера на дружеството и докерите. Осигурява транспортните средства за оперативната работа на дружеството и упражнява контрол по ефективното им използване. Контролира доставката на материали по предназначение. Комплектова необходимите документи за фактуриране на продукцията за износ и следи за своевременното представяне във ФСО на първичната документация и износните фактури. Проучва търсенето на пазари за продукцията произвеждана в дружеството. Организира приемането на произведената продукция от участъците в склада за готова продукция. Своевременно изготвя документите за експедиция на готова продукция или внос на суровини и материали, като ги представя в Митницата. Осигурява навременното изготвяне на отчети, справки, оферти и сравнителни ценови таблици към тях. Ръководи работата на служителите в отдела.

Период:

2007 - 2009

Фирма:

„ДИНЦАЛ“ - ЕООД

Предмет на дейност:

ПРОИЗВОДСТВО НА МЕТАЛНИ КОНСТРУКЦИИ И ЧАСТИ ОТ ТЯХ

Длъжност:

Зав. Човешки ресурси

Задължения: Съставяне и поддържане на личните досиета на работниците и служителите; подготовка на трудовите договори и допълнителни споразумения; уведомяване в териториалните поделения на НАП за сключените, изменени и прекратени трудови договори; оформя документално налагането на дисциплинарни наказания; оформя документите при прекратяване на трудовия договор, изчисляване и вписване на трудовия стаж; съхранява служебните бележки за проведения начален инструктаж на персонала; подготвя всякакви други документи, свързани с трудовото правоотношение – служебни бележки, удостоверения, издаване на трудови книжки и документи за пенсиониране; води дневник на издадените трудови книжки; участва в колективното трудово договаряне; изготвя графици за ползване на платени годишни отпуски от работниците и служителите; води всички видове отпуски, изготвя заповеди за отпуск и ги докладва на Управителя на дружеството за разрешаване; завежда входяща и изходяща документация; поддържа документален архив на Дружеството; поддържа актуална информация на необходимите данни за всички служители в дружеството; изготвя писмени и дава устни справки, по искане на ръководството на дружеството, относно персонала и всички, свързани с трудовите правоотношения, въпроси; спазва инструкцията за работа с лични данни и задълженията, произтичащи от нормативните актове при боравенето и съхранението на личните данни на работниците и служителите; спазва всички изисквания, произтичащи от Кодекса на труда, Закона за здравословни и безопасни условия на труд, Правилника за вътрешен трудов ред и индивидуалния договор, свързани с дейността му.

Период: 2004 - 2007
Фирма: Технически университет - Габрово
Предмет на дейност: Висше учебно заведение
Длъжност: Хоноруван асистент – редовен докторант

Задължения: Ръководене на семинарни и лабораторни упражнения: Мениджмънт. Управление на съвременни производствени технологии, Материалознание и технология на материалите, Прахова металургия. Ръководене на Дипломанти. Разработка на Дисертационен труд.

Период: 2001 - 2004
Фирма: VI ОУ "Иван Вазов" - Габрово
Предмет на дейност: Основно училище
Длъжност: Секретар - касиер

Задължения: Получава постъпващата кореспонденция за Директора на училището, систематизира я в съответствие с установения ред и я предава за разглеждане; осъществява организацията по подготовка на заседания и съвещания, като осигурява необходимите материали и уведомява участниците за времето, мястото и дневния ред; организира телефонните разговори, приема и изпраща телекси и факсове, обработва и систематизира получената информация; приема и предава документи за подпис от Директора и лични заявления от работниците и служителите; осигурява повикването на работници и служители при Директора и прием на външни посетители в съответствие с установения ред; пише на машина или компютър или организира отпечатването и размножаването на материалите; води картотека по установената номенклатура на документите и осигурява тяхното съхраняване или предаването им в деловодството; осигурява снабдяването на кабинета с канцеларски и други материали, организира подреждането и поддържането на кабинета в съответствие с изискванията; изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

Период: 1998 - 2001
Фирма: Фирма "Sadolin" – Представителство Габрово
Предмет на дейност: Търговска фирма
Длъжност: Технически сътрудник

Задължения: Ръководи и организира целия работен процес в офиса; координира процеса на разпределяне на постъпили запитвания и следи за своевременното им отговаряне; организира, съгласува и координира срещи, графици; оформя документацията; изготвя справки и отчети; мотивира и подпомага персонала в поверения му обект; следи за качествено и срочно изпълнение на работата; отговаря за постигането на поставените фирмени цели; водене, приемане и изпращане на бизнес кореспонденция; комуникация с клиенти в страната, обработка и подготовка на запитвания оферти, договори и др.; обработка на вътрешнофирмена документация, поддържане на архиви; комуникация и кореспонденция с офиси.

ЛИЧНИ КАЧЕСТВА: Активна и отговорна личност, ориентирана към дългосрочен ангажимент

Дата: 30 Юли 2019г.
гр. Габрово



ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА ВРЕМЕНАТА КОМИСИЯ
ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЪДЕБНИ ЗАСЕДАТЕЛИ
ЗА ОКРЪЖЕН СЪД - ГАБРОВО

МОТИВАЦИОННО ПИСМО

от инж. Мария Ганева

УВАЖАЕМА Г-ЖО /Г-Н/ ПРЕДСЕДАТЕЛ,

С настоящото мотивационно писмо изразявам желанието си да кандидатствам за длъжността съдебен заседател за Окръжен съд – Габрово, съгласно процедурата.

Родена съм в гр. Габрово. Основното, средното и висшето си образование съм завършила в родният си град. Желанието да работя като съдебен заседател е свързано с целта ми да получа допълнителен опит и познания по специфична проблематика. Считаю, че петгодишния опит като съдебен заседател, професионалната квалификация и лични качества ми дават основание да се кандидатирам и бих могла да съм полезна като заседател в Съдебната система.

Както е посочено в приложената от мен автобиография, притежавам необходимата квалификация, мотивация и опит да работя като съдебен заседател.

Вярвам, че ще разгледате моята кандидаттура.

30.07.2019 год.
гр. Габрово