

УТВЪРДИЛ:

МИЛЕН МИТЕВ

Генерален директор на БНР



БЪЛГАРСКО НАЦИОНАЛНО РАДИО
София, бул. "Др. Цанков" №4 п.код 1040, тел.: 93 361
Регистрационен индекс и дата
3-35 / 31.10.2022

ПРАВИЛНИК
ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПОДБОР ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТИ В
БЪЛГАРСКОТО НАЦИОНАЛНО РАДИО - СОФИЯ

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият правилник определя реда за провеждане на процедура по подбор на кандидатите за заемане на длъжности в Българското национално радио - София.

(2) Подборът цели да се определят кандидатите, чиито професионални знания, качества и умения отговарят в най-висока степен на изискванията за заемане на съответната длъжност.

Чл. 2. Провеждането на подбор на кандидати се осъществява в съответствие с приложимото законодателство, като всеки от кандидатите има право на равенство в третирането и защита от пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна. Различното третиране в съответствие с чл. 7 от Закона за защита от дискриминация не представлява дискриминация.

Чл. 3. Подборът на кандидати включва:

(1) Идентифициране на необходимост от провеждане на подбор от генералния директор, директора или ръководителя на самостоятелна структура, пряко подчинена на генералния директор на БНР, след анализ на кадровата обеспеченост с оглед изпълнението на поставените цели. За подпомагане извършването на анализа, директорът/ръководителят може да изисква информация и справки от директора на

дирекция „Човешки ресурси“ за незаети длъжности, отсъствия на служители поради отпуск за отглеждане на дете, неплатен отпуск, отпуск поради временна неработоспособност, информации за предстоящи прекратявания на трудови правоотношения и друга относима информация, свързана със стратегията за развитие на човешките ресурси на медията за съответния период.

(2) Докладване на генералния директор на БНР от страна на директора/ръководителя на самостоятелната структура в БНР - София, пряко подчинена на генералния директор, относно идентифицираната необходимост от провеждане на подбор.

(3) Разработване на документите по чл. 10, ал. 2 от настоящия правилник, след одобрението на генералния директор на БНР за провеждането на процедура по подбор.

(4) Издаване на заповеди за провеждане на процедурата по подбора от генералния директор на БНР и/или определяне на членовете на комисията за нейното провеждане в съответствие с разпоредбите на настоящия правилник.

(5) Оповестяване на процедурата по подбора съгласно настоящия правилник.

(6) Набиране (привличане) на подходящи кандидати за работата, които предоставят изискваните за участие в подбора документи, както и Декларация за обработка на лични данни съгласно образец - Приложение № 1 към този Правилник.

(7) След изтичане на крайния срок за подаване на документи от кандидатите, членовете на комисията:

1. Преглеждат и анализират предоставените документи и тяхното съответствие с изискванията посочени в обявлението и определят допуснатите кандидати до събеседване и/или практическа задача, а когато е приложимо – прослушване;

2. Провеждат с допуснатите кандидати събеседване и/или извършват анализ на представянето на кандидатите на практическа задача/прослушване и ги класират;

(8) Вземане на решение за избор на кандидат;

(9) Обобщение и документиране на процедурата по подбор;

(10) Сключване на трудов договор с избрания кандидат.

Чл. 4. Ръководителят на самостоятелната структура в БНР – София, пряко подчинена на генералния директор, подпомаган от директора на дирекция „Човешки ресурси“ или упълномощено от него лице, инициира, организира, координира и контролира провеждането на процедурата за подбор.

Чл. 5. Директорът на дирекция „Човешки ресурси“ контролира правилното прилагане на процедурата за подбор на кандидатите и дейността на служителите от дирекцията, ангажирани с нейното осъществяване. Директорът на дирекция „Човешки ресурси“ може писмено да възлага всяко от задълженията си по тази процедура на друг служител от дирекцията.

Чл. 6. Директорът на дирекция „Правна“ осъществява контрол за законосъобразност на всички актове, свързани с процедурата и на изпълнението на разпоредбите на настоящия Правилник. Директорът на дирекция „Правна“ може писмено да възлага всяко от задълженията си по тази процедура на друг служител от дирекцията.

ГЛАВА ВТОРА

ПОДГОТОВКА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПОДБОР НА КАНДИДАТИ

Чл. 7. Подбор се провежда въз основа на планирана и/или идентифицирана необходимост от допълнителна работна сила за осъществяване на организационните цели. Планираната и/или идентифицирана необходимост предполага наличие в организацията на длъжност, която е свободна, предстои да бъде освободена или на незаета новосъздадена длъжност, за заемането на която по решение на генералния директор следва да се извърши подбор на кандидати.

Чл. 8. Провеждането на подбор за заемане на длъжности в БНР - София въз основа на трудов договор е задължително, освен в следните случаи:

- (1) При преназначаване на служители на БНР.
- (2) За заемане на длъжност при продължително отсъствие на служител до завръщане на титуляря.
- (3) При заемане на свободна длъжност, за която има кандидат с обществен авторитет и професионално признание, както и доказана компетентност и професионален опит в съответната област.
- (4) При назначаване на студенти или кандидати, преминали стаж в БНР.
- (5) За заемане на свободна длъжност, за която има дефицит на пазара на труда.
- (6) За заемане на длъжности от клас 4 до клас 9 от Националната класификация на професиите и длъжностите, 2011 г.
- (7) При назначаване на стажанти на срочен трудов договор по стажантски програми на БНР за срок до 1 година.

(8) При назначаване на ръководни длъжностни лица, съгласно списъка на длъжностите, посочени в Правилника за структурата и организацията на дейността на БНР.

(9) При липса на одобрени кандидати за заемане на длъжността след обявена и прекратена процедура по подбор.

(10) Взето решение от генералния директор на БНР за назначаване на служител въз основа на мотивирано предложение от директора/ръководителя на самостоятелната структура в БНР – София.

Чл. 9. Провеждането на подбор се одобрява от генералния директор на БНР въз основа на мотивирано предложение от ръководителя на самостоятелната структура в БНР - София, пряко подчинена на генералния директор, в която е идентифицирана необходимост от назначаване на нов служител.

Чл. 10. (1) Предложението по предходния член трябва да съдържа:

1. Наименование на длъжността;
2. Мотиви за необходимостта от назначаване на нов служител по процедурата за подбор;
3. Изисквания към кандидатите;
4. Предложение за начина на провеждане на подбора, както и за неговото оповестяване;
5. Проект на обява по образец – приложение № 2 към настоящия правилник;
6. Предложение за членове на комисия за провеждане на процедура по подбор на кандидати, които членове са част от самостоятелната структура, в която ще се провежда подборът.

(2) Когато предложението предвижда провеждането на практическа задача, предлагащият ръководител на самостоятелна структура, пряко подчинена на генералния директор в БНР – София, изготвя или възлага на експерт в съответната професионална област да изготви съдържанието на практическата задача или програмата за прослушването. Практическата задача трябва да е разработена по начин, позволяващ реална проверка на професионалната компетентност на кандидатите по отношение на основните функции и задължения на длъжността. Посочват се и критерии за оценка на представянето на кандидатите.

(3) Когато предложението е за провеждане на подбор за назначаване на музикант в музикалните състави на БНР, проектът на обява по ал. 1, т. 6, задължително съдържа и програмата за прослушването, деня и часа за провеждане на прослушването.

(4) Предложението по ал. 1 се съгласува с директора на дирекция „Човешки ресурси“ и директора на дирекция „Правна“ и се предоставя на генералния директор на БНР за одобрение.

Чл. 11. Обявяването на подбор на кандидати се осъществява след издадена заповед от страна на генералния директор на БНР, изготвена от директора на дирекция „Човешки ресурси“ въз основа на предложението по чл. 10 от настоящия Правилник и съгласувана от директора на дирекция „Правна“. В заповедта се определят лицата, които отговарят за събирането и съхранението на подадените документи и предаването им на членовете на комисията.

ГЛАВА ТРЕТА

СЪСТАВ НА КОМИСИЯТА

Чл. 12. (1) Съставът на комисията се определя със заповед на генералния директор на БНР. В комисията може да се включват служители на БНР-София и външни експерти, притежаващи компетентност и професионален опит в съответната област. Съставът на комисията се състои от нечетен брой членове, не по-малко от трима и не повече от девет.

Чл. 13. (1) Съставът на комисията може да се определи при стартиране на подбора или след изтичане на първоначално обявения срок за получаване на документи. При провеждане на подбор за заемане на длъжностите „директор“ и ръководител на структура, пряко подчинена на генералния директор и/или за длъжностите „главен диригент“ и „диригент“, членовете на комисията задължително се определят след изтичане на първоначално обявения срок за получаване на документи.

(2) В състава на комисията може да се включват резервни членове, които да заместват основните при обективна невъзможност за изпълнение на задълженията им.

(3) Ако след получаване на документите на кандидатите в подбора, член на комисията установи, че е в родствена връзка по права линия без ограничение или по съребрена линия до четвърта степен или се намира във фактическо съжителство с кандидат в подбора, е длъжен да информира незабавно председателя на комисията и да поиска отвод. Останалите членове на комисията са длъжни да декларират липсата на

посочените в предходното изречение основания за отвод след получаване на документите на кандидатите.

Чл. 14. В състава на комисията задължително се включват служител на дирекция „Правна“ или служител на дирекция „Човешки ресурси“.

Чл. 15. Членове на комисията, с изключение на членовете по чл. 14, трябва да притежават квалификация и/или опит в областта, в която се провежда подбора или добро познаване на дейностите и функциите, които ще изпълнява в БНР-София избраният кандидат, за да извършат компетентна преценка на професионалните качества на кандидатите и съответствието им с изискванията за заемане на съответната длъжност.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОСОБЕНОСТИ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПОДБОР НА КАНДИДАТИ ЗА ДИРЕКТОР ИЛИ РЪКОВОДИТЕЛ НА САМОСТОЯТЕЛНА СТРУКТУРА, ПРЯКО ПОДЧИНЕНА НА ГЕНЕРАЛНИЯ ДИРЕКТОР

Чл. 16. Тази глава урежда особеностите при провеждането на подбор за заемане на позиции директор или ръководител на самостоятелна структура, пряко подчинена на генералния директор на БНР.

Чл. 17. Генералният директор на БНР, при условията на чл. 7, внася за разглеждане от Управителния съвет на БНР, мотивирано предложение, отговарящо на изискванията на чл. 10, ал. 1, т. 1-6.

Чл. 18. В едномесечен срок от публикуването на протокола от заседанието на УС на БНР за взетото решение за организиране на подбор за директор или ръководител на самостоятелна структура, пряко подчинена на генералния директор, последният издава заповед по реда на чл. 11.

Чл. 19. Съставът на комисията, осъществяваща подбор на кандидати за заемане на длъжност – директор или ръководител на самостоятелна структура, пряко подчинена на генералния директор на БНР, се определя в заповед на последния, която се издава в съответствие с чл. 13, ал. 1, , състои се от нечетен брой членове, не по-малко от трима и не повече от девет. В състава на комисията задължително участват директорът на дирекция „Човешки ресурси“ и директорът на дирекция „Правна“.

ГЛАВА ПЕТА

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПОДБОР НА КАНДИДАТИТЕ

Чл. 20. (1) Комисията заседава и провежда процедурата по подбора на кандидатите в пълен състав, като за работата си съставя протокол.

(2) Протоколът се изготвя от служител в дирекция „Човешки ресурси“, включен в състава на комисията. Когато в състава на комисията няма служител в дирекция „Човешки ресурси“, протоколът се изготвя от служителя в дирекция „Правна“.

(3) При отсъствие по обективни причини, член на комисията може да бъде заместен от резервен член, като това обстоятелство се отбелязва в протокола от работата на комисията.

(4) При подбор за заемане на длъжности в музикалните състави на БНР, прослушването се подпомага от артистичния секретар на състава. В тези случаи протоколът се изготвя съвместно от служителя в дирекция „Човешки ресурси“, включен в състава на комисията и артистичния секретар на конкретния музикален състав.

Чл. 22. Оповестяването на подбора се извършва поне по два от следните начини:

1. Публикуване на обявата във вътрешната страница на БНР, достъпна за всички служители на БНР;
2. Публикуване на обявата на интернет страницата на БНР, в раздел „Работа в БНР“;
3. Публикуване на обявата в специализирани интернет сайтове за търсене на работа и общодостъпни такива, обслужващи пазара на труда;
4. Публикуване на обявата в профилите на БНР в социални платформи;
5. Анонсиране на обявата в ефира на радиопрограмите на БНР.

Чл. 23. (1) Оповестяването се извършва в тридневен срок от издаването на заповедта по чл. 11, освен когато друго е разпоредено от генералния директор на БНР, както следва:

1. Оповестяването по чл. 22, т. 1 и т. 3 се извършва от директора на дирекция „Човешки ресурси“ или от писмено определено от него лице;
2. Оповестяването по чл. 22, т. 2 и т. 4, се извършва от директора на дирекция „Дигитални програми“ или от писмено определено от него лице;
3. Оповестяването по чл. 22, т. 5 се извършва от директора на Търговска дирекция или от писмено определено от него лице. Служителят в дирекция „Човешки ресурси“, който участва в комисията, организира изготвянето на звуков файл за анонсиране на обявата в ефира на радиопрограмите на БНР, със съдействието на ръководителя на отдел „Говорно-драматичен звукозапис“.

(2) Служителят в дирекция „Човешки ресурси“, който участва в комисията, предоставя на директора на дирекция „Дигитални програми“ и на директора на Търговска дирекция необходимата информация и документи във връзка с подбора в срок от един ден след издаването на заповедта по чл. 11.

(3) Директорът на дирекция „Информационни и мултимедийни технологии“ обособява на вътрешната страница на БНР секция за обяви, свързани с провеждане на подбори и осигурява на служителя в дирекция „Човешки ресурси“ възможност да качва материали в тази секция.

Чл. 24. (1) Кандидатите подават необходимите документи за участие в обявения подбор, съгласно обявения срок за кандидатстване по електронен път. Документите се съхраняват в срок от 12 месеца след приключването на подбора в отделно досие и/или електронен архив.

(2) Кандидатите задължително подават следните документи:

1. Автобиография или творческа биография при музиканти, на български език, с подробно посочване на трудовия стаж;

2. Диплома за завършено образование (при издадена диплома от чуждестранно учебно заведение – удостоверение за признато образование и степен на образование от НАЦИД);

3. Декларация за обработка и съхранение на лични данни (Приложение № 1).

Чл. 25. Процедурата по подбор на кандидати се прекратява:

1. Когато след изтичането на срока за подаване на документи не е постъпила нито една кандидатура;

2. Когато документите на нито един кандидатите не отговарят на изискванията за заемане на длъжността.

Чл. 26. (1) Преди провеждането на процедурата по подбор служителят от дирекция „Човешки ресурси“ в комисията подготвя предоставените документи от кандидатите и ги предоставя на членовете на комисията в електронен вид.

(2) Комисията разглежда документите на кандидатите за тяхната пълнота, законосъобразност и за съответствие с предварително обявените от БНР – София условия.

(3) Кандидати, които отговарят на изискванията за заемане на длъжността, но не са предоставили всички изискуеми документи, по преценка на комисията се уведомяват от служителя в дирекция „Човешки ресурси“ по електронен път за установените

непълноти, като същите следва в тридневен срок от уведомяването по посочения в автобиографията електронен адрес да отстранят нередностите.

(4) Кандидатите, които са предоставили документи след посочения краен срок, не се допускат до подбора.

(5) Членовете на комисията обсъждат и определят кандидатите, които в най-висока степен отговарят на предварително поставените изисквания, съответно които да бъдат допуснати до следващ етап от процедурата по подбор. Решенията за допускане се отразяват в протокола на комисията, воден от служителя в дирекция „Човешки ресурси“.

Чл. 27. (1) Служителят в дирекция „Човешки ресурси“ в комисията изготвя график за провеждането на следващия етап на процедурата по подбор и уведомява допуснатите кандидати за часа и мястото на неговото провеждане.

(2) Служител в дирекция „Човешки ресурси“ уведомява кандидатите за решението на комисията чрез електронна поща и телефонен разговор.

(3) Оркестровите трудности от програмата за прослушване се предоставят от главния продуцент на дирекция „Музикална продукция и състави“ на служителя в комисията от дирекция „Човешки ресурси“, като последният ги изпраща на допуснатите кандидати на посочения от тях електронен адрес или се получават лично от кандидатите на рецепцията на БНР.

Чл. 28. (1) Следващият етап на процедурата по подбор се състои в събеседване и /или практическа задача/прослушване на кандидатите от комисията.

(2) По време на събеседването членовете на комисията преценяват мотивацията на кандидатите, както и степента, в която знанията, уменията, компетенциите и опитът им съответстват на изискванията за заемане на длъжността.

(3) Членовете на комисията оценяват представянето на кандидатите на събеседването по петстепенна скала, в която най-ниската оценка е единица. Общата оценка от представянето на кандидата се образува като средноаритметична величина от оценките на всички членове на комисията.

(4) На събеседването се оценяват уменията на кандидатите по следните критерии: професионална компетентност, комуникационни умения, умение за представяне, желание за усъвършенстване и развитие.

(5) След приключване на събеседването с всички допуснати кандидати, комисията обсъжда представянето и резултатите и класира участниците.

(6) Съдържанието на практическата задача се изготвя от експерт в съответната професионална област. Практическата задача трябва да е разработена по начин, позволяващ реална проверка на професионалната компетентност на кандидата по отношение на основните функции и задължения на длъжността

(7) Най-малко двама от членовете на комисията, които притежават съответната професионална квалификация и/или опит, оценяват представянето на кандидатите на практическата задача по петстепенна скала, в която най-ниската оценка е единица. Общата оценка се образува като средноаритметична оценка от оценките на проверяващите.

Чл. 29. Въз основа на резултатите се определя кандидатът, на който ще бъде предложено сключване на трудов договор. В случай че кандидатът, зает първо място, не приеме условията за назначаване по предложение на комисията, покана може да се отправи към следващия в класирането, ако комисията е взела решение за това.

Чл. 30. Резултатите от работата на комисията от двата етапа на процедурата по подбор, включително и окончателното класиране на кандидатите, се обобщават в протокол, подписан от членовете на комисията, в който се отбелязват решенията и мотивите за тях.

Чл. 31. Въз основа на протокола на комисията, ръководителят на структура, пряко подчинена на генералния директор, изготвя предложение до генералния директор за назначаване на избрания кандидат. Когато в комисията не участва директорът или ръководителят на самостоятелната структура, пряко подчинена на генералния директор на БНР, за която се провежда подбора, предложението по предходното изречение се изготвя от председателя на комисията. Ако председателят на комисията е външен експерт, предложението се изготвя от директора на дирекция „Човешки ресурси“.

Чл. 32. След одобрение на генералния директор на предложението по горепосочения член, служителят в дирекция „Човешки ресурси“ в комисията уведомява избрания кандидат по електронна поща и посредством телефонен разговор.

Чл. 33. Останалите кандидати се уведомяват за резултатите от участието им в подбора по електронна поща, а по преценка на председателя на комисията – и посредством телефонен разговор в тридневен срок след потвърждение за започване на работа в БНР от първия класиран кандидат.

Чл. 34. Назначаването на избрания кандидат се извършва чрез сключване на трудов договор, подготвен от служителите в сектор „Администриране на персонала“, дирекция „Човешки ресурси“ в съответствие с изискванията на Кодекса на труда.

Чл. 35. (1) Документите от проведения подбор се съхраняват в дирекция „Човешки ресурси“, като се класират в отделно досие и/или електронен архив, което съдържа най-малко:

1. Одобрението от генералния директор на БНР въз основа на мотивираното предложение от директора/ръководителя на самостоятелната структура в БНР – София за провеждането на процедура по подбор;

2. Заповедта на генералния директор на БНР за обявяване на процедурата за подбор по чл. 11 от настоящия Правилник;

3. Текстовете на обяви за оповестяване на подбора.

4. Списък на всички кандидати, в който е отразена пълнотата на предоставените документи за участие в подбора.

5. Условиата на практическата задача.

6. Писмени работи на кандидатите по практическата задача.

7. Оценките на комисията.

8. Протокол от работата на комисията.

(2) Сроковете за съхранение на документите се определят в Номенклатурата на делата със сроковете за съхранението им в БНР и приложимите вътрешни правила за защита на личните данни.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият правилник е приет с решение на УС на БНР, Протокол № 4-61/18.10.2022 г., т. 3 и влиза в сила от 24.10.2022 г.

§ 2. Настоящият правилник може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.

§ 3. Настоящият правилник отменя всички предходни вътрешни актове на БНР, които регулират неговия предмет.

§ 4. Този правилник се прилага и по отношение на процедури по подбор, обявени до влизането му в сила, но неприключили с назначаване на избран кандидат. В двуседмичен срок от влизането на правилника в сила, управителният съвет и генералният

директор на БНР предприемат необходимите действия, за да приведат провеждането на такива подбори в съответствие с правилника.

Приложения:

1. Декларация за обработка и съхранение на лични данни.
2. Образец на обява

Съгласувал: (П)

Десислава Лилова

Директор на дирекция „Правна“

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният

.....

.....,

ЕГН, във връзка с участието ми в подбор за заемане на длъжността в Българското национално радио

ДЕКЛАРИРАМ:

1. Запознат съм, че Българското национално радио (БНР), в качеството си на Администратор, ще обработва лични данни, свързани с моята физическа и професионална идентичност – три имена, ЕГН, адрес и телефон за кореспонденция, имена и адреси на бивши и настоящи работодатели, както и друга информация, която може да се съдържа в представените от мен документи, във връзка с провеждането на подбора, за целите на недвусмисленото ми идентифициране като кандидат за заемане на длъжността и давам съгласието си за това обработване.
2. Запознат съм, че личните данни ще бъдат обработвани в хартиен и електронен вид, като БНР предприема разумни мерки за защита на данните от неразрешен достъп и съобразява обработването на данните с изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета.
3. Запознат съм, че след приключване на подбора, обработването на данните ще бъде ограничено и същите ще се съхраняват единствено за целите на архивирането за срок от 2 (два) месеца, след което ще бъдат унищожени, освен ако изрично не съм изявил желание в писмена форма БНР да съхранява данните за целите на бъдещи подбори за заемане на свободни длъжности.
4. Наясно съм, че личните ми данни могат да бъдат предоставени на компетентни публични органи, когато са поискани в рамките на техните правомощия;
5. Запознат съм, че определени категории лични данни може да бъдат разкривани публично, когато това разкриване е в обществен интерес, при спазване на условията на Закона за достъп до обществена информация.
6. Уведомен съм за следните права, които имам във връзка с обработването на личните ми данни:

- 6.1. да искам коригиране и допълване на свързаните с мен лични данни, обработвани от БНР;
- 6.2. да получа достъп до свързаните с мен лични данни, обработвани от БНР;
- 6.3. да изисквам ограничаване на обработването, когато е налице някое от условията на чл. 18 от Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета;
- 6.4. да изисквам личните ми данни да бъдат изтрети;
- 6.5. да правя възражение срещу обработването на личните ми данни;
- 6.6. да се възползвам от правото си на преносимост на личните ми данни;
- 6.7. да търся защита на правата си чрез жалба до Комисията за защита на личните данни.
7. Информиран съм, че мога да упражня правата, описани в т. 6., като подам писмено заявление до БНР на адрес: гр. София, бул. „Драган Цанков“ № 4, до Мариана Димитрова – експерт, управление на човешките ресурси към дирекция „Човешки ресурси“ или на електронен адрес: mariana.dimitrova@bnr.bg по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис. Заявлението трябва да е отправено лично от мен или от изрично упълномощено от мен лице и да съдържа: име, адрес и други данни за идентифициране на подателя на заявлението, описание на искането, предпочитаната форма за комуникация и действия по чл. 15-22 от Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета, подпис, дата на подаване на заявлението и адрес за кореспонденция. При подаване на заявлението от упълномощено лице, към него трябва да се приложи пълномощно.
8. Наясно съм, че оттеглянето на съгласието за обработване на личните ми данни, няма да се отрази на обработването на данни, извършено до момента на оттеглянето, както и на обработването, което се извършва на основание изпълнение на законови задължения на БНР.

Дата:

..... Г.

(име, фамилия и подпис)

ДЕКЛАРАТОР:

.....

Одобрил:

МИЛЕН МИТЕВ

Генерален директор на БНР

Българското национално радио набира кандидати за участие в подбор за заемане на длъжността - В

Изисквания за заемане на длъжността:

- Образование –
- Професионален опит –
-
-
-

Задължения на заемащия длъжността:

-
-
-
-

Начин на провеждане на процедурата по подбор:

- предварителен подбор по документи;
- събеседване и/или практическа задача:

За да кандидатствате, моля, изпратете на адрес: kandidati@bnr.bg:

- автобиография с телефон за обратна връзка;
- копие на диплома за завършено висше образование, за дипломи, придобити в чуждестранни висши училища и научни организации е необходимо да се представи и документ за тяхното признаване от Националния център за информация и документация (НАЦИД);

- попълнена декларация за обработване на лични данни, която може да изтеглите ТУК.

Крайният срок за подаване на документи е

Само одобрените по документи кандидати ще бъдат поканени за участие в събеседване и/или практическа задача/практическа задача.

Забележка: При кандидатстване могат да се изискват и други документи в съответствие с изискванията за заемане на длъжността.