

**БЪЛГАРСКАТА НАРОДНА БАНКА
ДИРЕКЦИЯ „АДМИНИСТРАТИВНА“**

**ОБЯВЯВА СВОБОДНО РАБОТНО МЯСТО ЗА АРХИВИСТ
В ОТДЕЛ „ОБЩА КАНЦЕЛАРИЯ“**

Обща характеристика на длъжността:

- Организиране и участие в дейностите по архивиране на документите в Българската народна банка;
- Участие в разработването на наредби, правилници и методически указания, свързани с архивната дейност в съответствие с действащата законова и нормативна уредба;
- Участие в обработването, разпределянето и съхраняването на документите в архивохранилищата на Българската народна банка;
- Осъществяване на методическа помощ, ръководство и контрол при систематизирането и предаването на документи в Архива на банката от централно управление и касови подразделения;
- Извършване на справки в Централния държавен архив и в Архива на Българската народна банка.

Минимални изисквания:

- Висше образование – минимална образователна степен „бакалавър“;
- Владее на английски език – ниво А2 според европейската езикова рамка;
- Задълбочени познания по архивистика, както и по нормативната и методическа уредба на дейността на архивите – Закон за националния архивен фонд, Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции, Методически кодекс на Държавна агенция „Архиви“.

Подборът на кандидатите ще се извърши по документи и събеседване.

Необходими документи: мотивационно писмо, актуална автобиография, диплома за завършено образование, сертификат/диплома за владее на английски език, други удостоверителни документи.

За участие в подбора, кандидатът следва да представи [съгласие за обработване на лични данни](#), след като се запознае с информацията по чл. 13 от Регламент (ЕС) 2016/679 за защита на личните данни. Подробна информация е поместена в интернет страницата на банката (www.bnb.bg), рубрика Кариери. **Без приложено съгласие от кандидата, документите няма да бъдат разгледани.**

Документи се подават в срок до **17.11.2023 г.** по един от следните начини: 1. На e-mail: HR@bnbank.org, като изискващите се документи следва да бъдат изпратени като прикачени файлове; 2. По пощата – на адрес: гр. София, пл. „Княз Александър I“ № 1, дирекция „Управление на човешките ресурси“; 3. Лично в сградата на Българската народна банка.

Справки на тел.: 02 9145 1455 и 02 9145 1253.

Забележка: Не се приемат документи на кандидати, които са свързани посредством брак или родство със служителите на БНБ (съпрузи, роднини по права линия, по съребрена линия до четвърта степен и по сватовство до втора степен включително).

Българската народна банка е администратор на лични данни по силата на Регламент (ЕС) 2016/679 от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и Закона за защита на личните данни. Цялостната дейност по подбор на кандидати за работа се организира от дирекция „Управление на човешките ресурси“.