

**DYREKTOR DELEGATURY KRAJOWEGO BIURA
WYBORCZEGO W RZESZOWIE
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO:**



**Krajowe
Biuro
Wyborcze**

Delegatura w Rzeszowie

Pracownik/pracowniczka ds. wyborczych

I. Liczba lub wymiar etatów

1 etat

II. Ogólny zakres obowiązków

1. prowadzenie spraw wyborczych związanych z przygotowywaniem i przebiegiem wyborów ogólnopolskich i referendum ogólnopolskich,
2. realizacja zadań związanych z przygotowywaniem i przebiegiem wyborów samorządowych w toku kadencji rad (uzupełniające, przedterminowe, ponowne, referenda lokalne),
3. współdziałanie z gminami, powiatami i samorządem województwa oraz urzędnikami wyborczymi i organami administracji rządowej w województwie, podczas przygotowania i przeprowadzania wyborów i referendum ogólnopolskich oraz wyborów w toku kadencji rad,
4. obsługa komisarzy wyborczych w zadaniach wynikających z przepisów Kodeksu wyborczego,
5. obsługa korpusu urzędników wyborczych w zadaniach wynikających z przepisów Kodeksu wyborczego oraz uchwał Państwowej Komisji Wyborczej,
6. przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i odwołania dotyczące podziału na obwody głosowania i okręgi wyborcze,
7. prowadzenie spraw w sprawach wygaśnięcia i obsadzenia mandatu radnego w zakresie właściwości Komisarzy Wyborczych, a także podejmowanie dalszych czynności wyborczych w tych sprawach,
8. realizacja zadań związanych z powoływaniem, odwoływaniem i zmianą składów komisji wyborczych (obwodowe, terytorialne),
9. organizacja narad i spotkań z organami administracji rządowej i samorządowej, z korpusem urzędników wyborczych w związku z przygotowaniem wyborów powszechnych i referendum oraz wyborów w toku kadencji i referendum lokalnych,
10. udzielanie informacji z zakresu prawa wyborczego wyborcom i innym podmiotom,
11. przygotowywanie projektów postanowień, obwieszczeń dla komisarzy wyborczych w związku z zadaniami wynikającymi z przepisów Kodeksu Wyborczego,
12. przygotowywanie, przysyłanie dokumentów w wersji elektronicznej przeznaczonych do publikacji w dzienniku urzędowym (Dziennik Urzędowy Województwa Podkarpackiego),
13. opracowywanie projektów odpowiedzi na wpływającą do Delegatury korespondencję wymagającą udzielenia wyjaśnień i informacji w sprawach organizacji wyborów i referendum oraz interpretacji przepisów prawa wyborczego,
14. przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracy organów wyborczych oraz przebiegu wyborów,
15. realizacja zadań związanych z protestami wyborczymi i przygotowywanie dla organów wyborczych projektów pism związanych z rozpatrywaniem protestów,
16. obsługa systemu wsparcia organów wyborczych „WOW”,
17. gromadzenie i przygotowywanie dokumentów przeznaczonych do archiwizacji.

III. Warunki pracy

Praca administracyjno-biurowa. Opracowywanie dokumentów, prace i czynności koncepcyjne i biurowe. Użytkowanie sprzętu biurowego.

IV. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy
Siedziba Krajowego Biura Wyborczego Delegatura w Rzeszowie mieści się w budynku Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie przy ul. Grunwaldzkiej 15 w Rzeszowie. Szczegółowe informacje dotyczące dostępności budynku dla osób niepełnosprawnych są udzielane telefonicznie pod numerem telefonu 17 867 14 18.
V. Wymagania niezbędne
1. obywatelstwo polskie; 2. ukończone 18 lat życia; 3. pełna zdolność do czynności prawnych; 4. korzystanie z pełni praw publicznych; 5. nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 6. brak przynależności do partii politycznych oraz nieprowadzenie działalności politycznej; 7. wykształcenie: wyższe; 8. znajomość systemu wyborczego w Polsce; 9. biegła znajomość pakietu biurowego Ms Office; 10. umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
VI. Wymagania dodatkowe
1. znajomość prawa wyborczego (Kodeks wyborczy oraz akty wykonawcze); 2. wykształcenie: administracyjne lub prawnicze; 3. minimum 3 letnie doświadczenie zawodowe; 4. doświadczenie w obsłudze rejestrów państwowych w tym PESEL, CRW; 5. kierunkowe studia podyplomowe/szkolenia/kursy będą dodatkowym atutem; 6. obsługa systemów informacji prawnych.
VII. Uprawnienia / umiejętności
1. umiejętności analityczne; 2. umiejętność pracy pod presją czasu; 3. umiejętność pracy w zespole; 4. dyspozycyjność; 5. terminowość i dokładność; 6. odporność na stres; 7. umiejętność redagowania pism urzędowych oraz sprawnego komunikowania się w mowie i piśmie.
VIII. Wymagane dokumenty / oświadczenia
1. CV (z numerem telefonu oraz oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych); 2. list motywacyjny; 3. kopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe; 4. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego; 5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych; 6. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo; 7. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo skarbowe.
IX. Termin i miejsce składania dokumentów
Dokumenty należy przesłać w terminie do dnia 18 września 2026 r. (liczy się data wpływu) na adres mailowy: rzeszow@kbw.gov.pl lub dostarczyć do siedziby Delegatury: Krajowe Biuro Wyborcze Delegatura w Rzeszowie: ul. Grunwaldzka 15, 35-959 Rzeszów (pokój 418, IV piętro), w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. wyborczych”

X. Pozostałe informacje

Wynagrodzenie za pracę:

- wynagrodzenie zasadnicze: 5 000 zł – 5 500 zł brutto (kwota uzależniona od posiadanych kwalifikacji zawodowych, w tym wykształcenia i doświadczenia zawodowego),
- dodatek za wysługę lat (do 20% wynagrodzenia zasadniczego),
- dodatkowe wynagrodzenie roczne.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (17) 867 14 18.

Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie:

<https://rzeszow.kbw.gov.pl/> w zakładce Aktualności/Informacje.

Pracodawca zastrzega sobie prawo do kontaktowania się jedynie z wybranymi kandydatami.

Złożone dokumenty można odebrać w terminie 2 tygodni po ogłoszeniu wyników naboru.

Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

XI. Dane osobowe – klauzula informacyjna

Administratorem danych osób składających oferty jest Krajowe Biuro Wyborcze tel.: 22 243 03 00, mail: biuro@kbw.gov.pl.

Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@kbw.gov.pl lub na adres siedziby administratora.

Dane osobowe osób składających oferty będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru.

Podstawą przetwarzania danych osobowych dotyczących kandydatów jest art. 221 § 1, art. 221 § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.), art. 3 ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1459 z późn.zm.) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz zgoda w odniesieniu do danych osobowych w zakresie wykraczającym poza ww. przepisy zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a RODO. Dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane innym podmiotom. Dane kandydatów nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. Kandydat ma prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, żądania od Administratora dostępu do danych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania danych osobowych, ich usunięcia i wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych w zakresie dopuszczonym przepisami prawa. Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych osobowych przez kandydata przystępującego do naboru jest dobrowolne. Bez podania wymaganych danych osobowych udział kandydata w naborze nie będzie możliwy. Dane osobowe kandydatów nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Rzeszów, dnia 2 września 2026 r.

Dyrektor Delegatury
Krajowego Biura Wyborczego
w Rzeszowie

(-) *Paulina Ślemp-Hejnowicz*