

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



**Krajowe
Biuro
Wyborcze**

Delegatura w Rzeszowie

Pracownik/pracowniczka ds. administracyjnych i kadrowych

I. Liczba lub wymiar etatów

1 etat

II. Ogólny zakres obowiązków

1. prowadzenie sekretariatu Delegatury:
 - realizacja zadań związanych z obsługą kancelaryjną Delegatury (przyjmowanie, rejestrowanie, rozdział i wysyłanie korespondencji),
 - obsługa systemu EZD,
 - nadawanie numerów dla pism wpływających i wychodzących z Delegatury zgodnie z Rzecзовym Wykazem Akt,
 - obsługa interesantów zewnętrznych, przekazywanie wstępnych informacji/wyjaśnień interesantom zewnętrznym oraz w problematycznych przypadkach kierowanie interesantów do właściwych pracowników merytorycznych,
 - redagowanie pism na polecenie i pod podpis przełożonego,
 - prowadzenie spraw dot. realizacji zamówień sal konferencyjnych,
 - prowadzenie spraw związanych z właściwym przechowywaniem pism w Delegaturze zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. zapewnienie organizacyjno – kancelaryjnego funkcjonowania Delegatury:
 - współdziałanie z administracją Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w zakresie wynajmu i przygotowania sal na potrzeby realizacji zadań wyborczych,
 - planowanie, realizacja zakupów materiałów biurowych i innych usług niezbędnych do sprawnego funkcjonowania Delegatury zgodnie z obowiązującą procedurą,
 - rejestracja rachunków stałych opłat wynikających z umów, dokonywanych zakupów i usług, z pisemnym uzasadnieniem i przekazaniem do realizacji przez Głównego Księgowego,
 - prowadzenie ewidencji: umów, delegacji służbowych, aktów prawnych, pieczęci i innych.
3. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Delegatury:
 - prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
 - prowadzenie listy obecności i ewidencji czasu pracy,
 - prowadzenie ewidencji badań lekarskich oraz szkoleń pracowników z zakresu BHP, p-poż.,
 - sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw personalnych przekazywanych do Głównego Urzędu Statystycznego,
 - obsługa systemu kadrowo – płacowego,
 - przygotowywanie umów o pracę, świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i zwalniania pracowników.
4. prowadzenie spraw dotyczących umów cywilnoprawnych zawieranych przez Dyrektora Delegatury, w tym sporządzanie umów, rachunków i protokołów odbioru,
5. prowadzenie ewidencji (ilościowo-wartościowej, kart osobistego wyposażenia pracowników) składników majątkowych zgodnie z przepisami prawa oraz aktualnymi zarządzeniami Szefa Krajowego Biura Wyborczego,

- obsługa pod względem techniczno-organizacyjnym wyborów Prezydenta RP, wyborów do Sejmu RP i do Senatu RP, wyborów do Parlamentu Europejskiego, wyborów do organów jednostek samorządu terytorialnego, referendum ogólnokrajowego i referendum lokalnego, - obsługa korpusu urzędników wyborczych w zadaniach wynikających z przepisów Kodeksu wyborczego oraz uchwał Państwowej Komisji Wyborczej, pod kątem kadrowym, - 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
- obywatelstwo polskie; - ukończone 18 lat życia; - pełna zdolność do czynności prawnych; - korzystanie z pełni praw publicznych; - nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; - brak przynależności do partii politycznych oraz nieprowadzenie działalności politycznej; - wykształcenie: wyższe; - biegła znajomość pakietu biurowego Ms Office; - znajomość technik biurowych.
VI. Wymagania dodatkowe
- biegła znajomość przepisów prawa pracy, w szczególności Kodeks pracy, Ustawa o pracownikach urzędów państwowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, ochrona danych osobowych i ZFŚS; - minimum 3 letnie doświadczenie kadrowe; - kierunkowe studia podyplomowe/szkolenia/kursy będą dodatkowym atutem; - obsługa systemów informacji prawnych, kadrowo-płacowych oraz elektronicznego obiegu dokumentów; - znajomość systemu wyborczego w Polsce.
VII. Uprawnienia / umiejętności
- umiejętności analityczne; - umiejętność pracy pod presją czasu; - umiejętność pracy w zespole; - dyspozycyjność; - dokładność; - odporność na stres; - umiejętność redagowania pism urzędowych oraz sprawnego komunikowania się w mowie i piśmie.
VIII. Wymagane dokumenty / oświadczenia
- CV (z numerem telefonu oraz oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych); - list motywacyjny;

3. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe;
4. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
5. oświadczenie o 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. administracyjnych i kadrowych”.

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 (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm., z 2026 r. poz.25),

art. 3 ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2025 r., poz.

1459, z 2026 r. poz.26, 160) 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*