

**DYREKTOR KRAJOWEGO BIURA WYBORCZEGO
DELEGATURY W POZNANIU
OGŁASZA NABÓR:**



Osoba do pracy administracyjno - biurowej

I. Liczba lub wymiar etatów

1 etat (umowa na czas określony)

II. Ogólny zakres obowiązków

- 1) Wykonywanie zadań związanych z organizacyjno-technicznym i prawnym przygotowaniem oraz przeprowadzeniem ogólnopolskich akcji wyborczych, wyborów w toku kadencji i referendów.
- 2) Opracowywanie projektów pism, w tym stanowisk, wyjaśnień oraz odpowiedzi na skargi i wnioski, a także wspomaganie procesu nadzoru nad przestrzeganiem prawa wyborczego przez organy wyborcze.
- 3) Realizacja zadań związanych z podziałem i zmianami w podziale jednostek samorządu terytorialnego na okręgi wyborcze (dla właściwości Delegatury).
- 4) Wsparcie procesu oceny przedłożonych przez komitety wyborcze komisarzom wyborczym sprawozdań finansowych oraz dokumentów finansowych, w wyborach powszechnych do rad gmin, powiatów, sejmiku oraz w wyborach w toku kadencji oraz referendów lokalnych.
- 5) Współpraca z organami ścigania w zakresie spraw karnych dotyczących wyborów, sprawozdań finansowych.
- 6) Udzielanie wsparcia merytorycznego użytkownikom systemu wyborczego z jednostek samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań wykonywanych za jego pośrednictwem.
- 7) Współdziałanie z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami na terenie objętym właściwością Delegatury w sprawach wyborczych.
- 8) Prowadzenie spraw kancelaryjnych Delegatury podczas nieobecności pracownika obejmujących obsługę korespondencji oraz ewidencjonowanie dokumentacji.
- 9) Współdziałanie z archiwum zakładowym w zakresie przygotowywania dokumentów do archiwizacji z referendów, z wyborów powszechnych oraz w toku kadencji.

III. Warunki pracy

- ✓ Praca administracyjno-biurowa przy komputerze (powyżej 4 godzin dziennie);
- ✓ Opracowywanie dokumentów, prace i czynności koncepcyjne oraz biurowe;
- ✓ Użytkowanie sprzętu biurowego;
- ✓ Stanowisko pracy znajduje się na IV piętrze budynku biurowego;
- ✓ Budynek wyposażony jest w windy osobowe;
- ✓ Stanowisko pracy nie jest przystosowane dla potrzeb osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.

IV. Wymagania niezbędne

- ✓ Obywatelstwo polskie;
- ✓ Pełna zdolność do czynności prawnych;
- ✓ Korzystanie z pełni praw publicznych;
- ✓ Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- ✓ Wykształcenie: wyższe – preferowane kierunki prawo, administracja, ekonomia, finanse publiczne lub pokrewne; średnie – co najmniej 2 letni staż pracy w administracji publicznej;

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dobra znajomość obsługi komputera i programów biurowych (mile widziana znajomość systemu EZD RP); ✓ Znajomość technik biurowych.
<p>V. Oferujemy</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dodatkowe wynagrodzenie roczne; ✓ Dodatek stażowy; ✓ Dofinansowanie do wypoczynku pracowników oraz ich dzieci; ✓ Możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego; ✓ Atrakcyjna oferta programu kart sportowych; ✓ Możliwość skorzystania z oferty ubezpieczenia grupowego; ✓ Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu; ✓ Praca w siedzibie Urzędu położonego w dogodnej lokalizacji w centrum miasta.
<p>VI. Uprawnienia / umiejętności</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Umiejętności analitycznego myślenia; ✓ Umiejętności pracy w zespole i komunikatywność; ✓ Samodzielność w wykonywaniu zadań, rzetelność i terminowość; ✓ Dyspozycyjność; ✓ Umiejętność pracy pod presją czasu (szczególnie w okresach wyborczych); ✓ Wysoka kultura osobista.
<p>VII. Wymagane dokumenty / oświadczenia</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ CV (z numerem telefonu oraz oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych); ✓ Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe; ✓ Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych; ✓ Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe; ✓ Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
<p>VIII. Termin i miejsce składania dokumentów</p>
<p>Dokumenty należy przesłać w terminie do dnia 30 czerwca 2026 r. na adres mailowy: poznan@kbw.gov.pl lub dostarczyć do siedziby Krajowego Biura Wyborczego Delegatury w Poznaniu: ul. Kościuszki 93, 61-716 Poznań.</p>
<p>IX. Pozostałe informacje</p>
<p>Zasadnicze miesięczne wynagrodzenie brutto: od 5 000 zł do 6 500 zł, (kwota uzależniona jest od posiadanych kwalifikacji zawodowych, w tym wykształcenia i doświadczenia zawodowego). Ponadto dodatek za wieloletnią pracę (w zależności od posiadanego stażu pracy) oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne, tzw. „trzynastka”. Jednocześnie zaznacza się, że o proponowanej wysokości wynagrodzenia, o którym mowa w art. 18^{3ca} ustawy z dnia 4 czerwca 2025 r. o zmianie ustawy - Kodeks pracy, zostanie poinformowana osoba wybrana w drodze naboru, przed nawiązaniem stosunku pracy.</p> <p>Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Delegaturze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w maju 2026 roku wyniósł poniżej 6%. Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</p> <p>Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (61) 854 13 35.</p> <p>Informacja o rozstrzygnięciu naboru zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie: https://poznan.kbw.gov.pl/ w zakładce Aktualności/Informacje.</p> <p><u>Pracodawca zastrzega sobie prawo do kontaktowania się jedynie z wybranymi kandydatami.</u></p> <p>Złożone dokumenty można odebrać w terminie 2 tygodni po ogłoszeniu wyników naboru.</p> <p>Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.</p>

Informujemy, że administratorem danych osób składających oferty jest Krajowe Biuro Wyborcze, tel.: tel.: 22 243 03 00, e-mail: biuro@kbw.gov.pl.

Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych w Krajowym Biurze Wyborczym: e-mail: iodo@kbw.gov.pl. 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 ze zm.), art. 3 ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1459) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz zgoda w odniesieniu do danych osobowych w zakresie wykraczającym poza wyżej wymienione 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.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Poznań, dnia 1 czerwca 2026 r.

**Dyrektor
Krajowego Biura Wyborczego
Delegatury w Poznaniu
(-) *Paweł Nowek***