

**DYREKTOR DELEGATURY
KRAJOWEGO BIURA WYBORCZEGO W KIELCACH
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**



PRACOWNIK/PRACOWNICZKA DS. OBSŁUGI KANCELARYJNEJ

I. Liczba lub wymiar etatów

1 etat

II. Ogólny zakres obowiązków

1. Obsługa kancelaryjna i gospodarcza Delegatury oraz organów wyborczych obsługiwanych przez Delegaturę (Komisarzy Wyborczych w Kielcach, Okręgowej Komisji Wyborczej w Kielcach i Rejonowej Komisji Wyborczej w Kielcach), w tym:
 - a. przyjmowanie korespondencji wpływającej oraz rozdzielanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej,
 - b. prowadzenie sekretariatu Delegatury,
 - c. obsługa dyżurów Komisarzy Wyborczych w Kielcach oraz posiedzeń Komisji,
 - d. prowadzenie spraw gospodarczych związanych z zaopatrzeniem Delegatury w niezbędne materiały biurowe, pieczęcie, tablice urzędowe, druki, formularze, wyposażenie oraz inne.
2. Przygotowywanie pism, wniosków, materiałów i analiz na potrzeby Dyrektora Delegatury.
3. Prowadzenie kalendarza spotkań oraz obsługa bieżącej pracy Dyrektora Delegatury i Komisarzy Wyborczych w Kielcach.
4. Obsługa interesantów, informowanie wyborców w zakresie zagadnień związanych z wyborami.
5. Obsługa e-Doręczeń.
6. Obsługa poczty elektronicznej.
7. Obsługa systemu EZD RP.
8. Współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami na terenie objętym właściwością Delegatury Krajowego Biura Wyborczego w Kielcach.
9. Wykonywanie zadań organizacyjno-technicznych związanych z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem ogólnopolskich akcji wyborczych, wyborów w toku kadencji i referendum.
10. Wspomaganie w prowadzeniu Archiwum Zakładowego Delegatury, w tym w zakresie archiwizowania i udostępniania dokumentów gromadzonych i przechowywanych przez Delegaturę.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Delegatury (wynikających z przepisów regulaminu pracy Krajowego Biura Wyborczego oraz zarządzeń Szefa Krajowego Biura Wyborczego) zgodnie z zajmowanym stanowiskiem służbowym.

III. Warunki pracy

Praca administracyjno-biurowa przy komputerze (powyżej 4 godzin dziennie).
Opracowywanie dokumentów, prace i czynności koncepcyjne oraz biurowe.
Użytkowanie sprzętu biurowego.

IV. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Siedziba Krajowego Biura Wyborczego Delegatury w Kielcach mieści się w budynku Świątokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach, Al. IX Wieków Kielc 3.
Obiekt posiada windę, podjazd do budynku. Budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

V. 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;
- ✓ Brak przynależności do partii politycznych oraz nieprowadzenie działalności politycznej;
- ✓ Wykształcenie wyższe;
- ✓ Brak pracy lub pełnienia służby w organach bezpieczeństwa państwa lub bycia współpracownikiem tych organów w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2025 r. poz. 1519);
- ✓ Dobra znajomość obsługi komputera i pakietu biurowego Ms Office (mile widziana znajomość systemów e-Doręczenia, EZD RP);
- ✓ Znajomość technik biurowych.

VI. Wymagania dodatkowe

- Znajomość prawa wyborczego;
- Znajomość prawa administracyjnego;
- Znajomość zagadnień dotyczących archiwizacji dokumentów;
- Doświadczenie na podobnym stanowisku;
- Wykształcenie prawnicze, administracyjne, ekonomiczne;
- Minimum 3 letnie doświadczenie zawodowe;
- Kierunkowe studia podyplomowe/ szkolenia/ kursy.

VII. Uprawnienia / umiejętności

- ✓ Umiejętność strategicznego myślenia;
- ✓ Umiejętność pracy pod presją czasu;
- ✓ Dobra organizacja pracy własnej;
- ✓ Umiejętności analityczne i organizacyjne;
- ✓ Umiejętność budowania dobrych relacji z ludźmi;
- ✓ Punktualność;
- ✓ Terminowość i dokładność;
- ✓ Wysoka kultura osobista;
- ✓ Dyspozycyjność.

VIII. Wynagrodzenie

Wynagrodzenie na oferowanym stanowisku mieści się w przedziale **od 5 000 zł do 6 000 zł brutto miesięcznie**, w zależności od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.

IX. Wymagane dokumenty / oświadczenia

- CV (z numerem telefonu oraz oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych);
- List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
- Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe;
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;

- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- Zaświadczenie z KRK o niekaralności.

X. Informacje dla kandydatów, osób z niepełnosprawnością

Zachęcamy osoby z niepełnosprawnością do składania ofert.

XI. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy przesłać w terminie do dnia **30 września 2026 r.** (decyduje data wpływu do Delegatury) na adres mailowy: kie-adam.michcik@kbw.gov.pl

lub dostarczyć do siedziby Krajowego Biura Wyborczego Delegatury w Kielcach, Al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce (bud. C Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach, IV piętro, pok. 423) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**NABÓR NA STANOWISKO DS. OBSŁUGI KANCELARYJNEJ**”.

XII. Pozostałe informacje

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (41) 242 88 72.

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

XIII. Dane osobowe – klauzula informacyjna

Administratorem danych osób składających oferty jest Krajowe Biuro Wyborcze.

Kontakt do inspektora ochrony danych: iodo@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 2023 r., poz. 1456), art. 3 ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1917) 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.

Kielce, dnia 1 września 2026 r.

Dyrektor Delegatury
Krajowego Biura Wyborczego
w Kielcach

/-/ Adam Michcik