

## **STARSZY REFERENT / ASYSTENT**

### **I. Liczba lub wymiar etatów**

**1 etat**

### **II. Ogólny zakres obowiązków**

- wykonywanie zadań z zakresu obsługi kancelaryjnej Delegatury zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
- obsługa korespondencji związanej z działalnością Delegatury na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP) oraz w pozostałych kanałach komunikacji elektronicznej;
- prowadzenie książki kontroli oraz udzielanie informacji i przygotowywanie dokumentów związanych z prowadzonymi kontrolami;
- prowadzenie zbioru zarządzeń Szefa Krajowego Biura Wyborczego oraz zarządzeń Dyrektora Delegatury;
- prowadzenie ewidencji umów cywilnoprawnych;
- dokonywanie zakupu materiałów biurowych oraz artykułów spożywczych na potrzeby Delegatury, jak również sprawowanie pieczy nad tymi materiałami;
- obsługa narad i spotkań z pracownikami Delegatury, komisarzami wyborczymi, urzędnikami wyborczymi oraz gośćmi;
- prowadzenie spraw osobowych pracowników w zakresie funduszu socjalnego;
- prowadzenie spraw z zakresu dyscypliny pracy, w tym: listy obecności, ewidencji czasu pracy, zwolnień lekarskich, wyjść prywatnych i służbowych w godzinach pracy, rejestru poleceń wyjazdów służbowych itp.;
- prowadzenie i aktualizacja wykazu urzędników wyborczych oraz dokumentacji związanej z ich powoływaniem i odwoływaniem, jak również bieżące przekazywanie urzędnikom wyborczym informacji dotyczących obowiązujących przepisów, uchwał, wytycznych oraz pism związanych z zasadami współpracy i wynagradzaniem;
- prowadzenie wybranych spraw z zakresu zamówień publicznych;
- udzielanie zainteresowanym wyborcom oraz urzędnikom wyborczym informacji z zakresu prawa wyborczego

### **III. Wymagania niezbędne**

- obywatelstwo polskie;
- ukończone osiemnaście lat życia;
- 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 minimum średnie

### **IV. Oczekiwania dodatkowe**

- preferowane wykształcenie wyższe administracyjne bądź pokrewne;
- mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku

<b>V. Uprawnienia / umiejętności</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ znajomość pakietu MS Office oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych;</li> <li>➤ dobra organizacja pracy własnej;</li> <li>➤ umiejętności analityczne i organizacyjne;</li> <li>➤ umiejętność strategicznego myślenia;</li> <li>➤ umiejętność pracy pod presją czasu;</li> <li>➤ umiejętność budowania dobrych relacji z ludźmi;</li> <li>➤ dyspozycyjność</li> </ul>
<b>VI. Wymagane dokumenty / oświadczenia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ CV (z numerem telefonu i adresem e-mail oraz oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych);</li> <li>➤ list motywacyjny;</li> <li>➤ kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe</li> </ul>
<b>VII. Termin i miejsce składania dokumentów</b>
<p>Dokumenty należy przesłać w terminie do dnia 13 stycznia 2023 r. na adres mailowy: <a href="mailto:szczecin@kbw.gov.pl">szczecin@kbw.gov.pl</a> albo dostarczyć osobiście do siedziby Delegatury Krajowego Biura Wyborczego w Szczecinie: ul. Jana Matejki 6B, 71-615 Szczecin, pokój Nr 15</p>
<b>VIII. Pozostałe informacje</b>
<p>Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 91 88 777 04  Informacja o rozstrzygnięciu dostępna będzie na stronie: <a href="https://szczecin.kbw.gov.pl">https://szczecin.kbw.gov.pl</a></p> <p><b>Pracodawca zastrzega sobie prawo do kontaktowania się jedynie z wybranymi kandydatami.</b></p> <p>Złożone dokumenty można odebrać w terminie 2 tygodni po ogłoszeniu wyników naboru. Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.</p>
<b>IX. Dane osobowe – klauzula informacyjna</b>
<p>Administratorem danych osób składających oferty jest Krajowe Biuro Wyborcze, tel.: 22 243 03 00, mail: <a href="mailto:biuro@kbw.gov.pl">biuro@kbw.gov.pl</a></p> <p>Kontakt do inspektora ochrony danych: <a href="mailto:iodo@kbw.gov.pl">iodo@kbw.gov.pl</a> lub na adres siedziby administratora.</p> <p>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 2022 r., poz. 1510 ze zm.), art. 3 ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2020 r., poz. 537) 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.</p> <p>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.</p>

Szczecin, dnia 16 grudnia 2022 r.

DYREKTOR DELEGATURY  
KRAJOWEGO BIURA WYBORCZEGO  
W SZCZECINIE

/-/ Waldemar Gorzycki