

**SZEF KRAJOWEGO BIURA WYBORCZEGO
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**



**PRACOWNIK
W ZESPOLE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

I. Liczba lub wymiar etatów

1 etat

II. Ogólny zakres obowiązków

1. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
2. Przygotowywanie projektów dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym specyfikacji warunków zamówienia oraz ogłoszeń.
3. Opracowywanie projektów planów, sprawozdań i informacji wynikających z przepisów z zakresu prawa zamówień publicznych.
4. Prowadzenie rejestrów zamówień publicznych oraz rejestru umów.
5. Opracowywanie projektów odpowiedzi na wpływającą do Biura korespondencję wymagającą udzielenia wyjaśnień i informacji z zakresu prawa zamówień publicznych.
6. Współpraca z delegaturami Krajowego Biura Wyborczego w zakresie realizacji przez nie zamówień publicznych.

III. Warunki pracy

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

IV. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Siedziba Krajowego Biura Wyborczego mieści się w budynku Kancelarii Prezydenta RP przy ul. Wiejskiej 10 w Warszawie. Obiekt jest dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Szczegółowe informacje dotyczące dostępności budynku dla osób z niepełnosprawnościami są udzielane telefonicznie pod numerem telefonu (22) 243 03 00.

V. Wymagania niezbędne

1. obywatelstwo polskie;
2. ukończone osiemnaście lat życia;
3. pełna zdolność do czynności prawnych;
4. korzystanie z pełni praw publicznych;
5. nieskazitelny charakter, brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. wykształcenie wyższe;
7. znajomość prawa zamówień publicznych;
8. doświadczenie: minimum roczne doświadczenie zawodowe w stosowaniu przepisów prawa zamówień publicznych.

VI. Wymagania dodatkowe

1. wykształcenie wyższe prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne;
2. znajomość prawa cywilnego;
3. obsługa komputera (WORD, EXCEL) oraz urządzeń biurowych.

VII. Uprawnienia / umiejętności

1. umiejętność strategicznego myślenia;
2. umiejętność pracy pod presją czasu;
3. dobra organizacja pracy własnej;
4. umiejętności analityczne i organizacyjne;
5. umiejętność pracy w zespole;
6. umiejętność budowania dobrych relacji z ludźmi;
7. umiejętność samodzielnej pracy;

8. dyspozycyjność;
9. skrupulatność.

VIII. Wymagane dokumenty / oświadczenia

1. CV (z numerem telefonu oraz oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych) i list motywacyjny;
2. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
3. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo;
4. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo skarbowe;
5. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
6. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia i doświadczenia zawodowego.

IX. Informacje dla kandydatów, osób z niepełnosprawnością

Zachęcamy osoby z niepełnosprawnością do składania aplikacji.

X. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy przesłać w terminie do dnia **25 października 2025 r.** na adres mailowy: **praca@kbw.gov.pl** lub dostarczyć do siedziby Krajowego Biura Wyborczego: ul. Wiejska 10, 00-902 Warszawa.

XI. Pozostałe informacje

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 243 03 00 wew.888.

Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie: <http://pkw.gov.pl/> w zakładce KBW/Praca.

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.

XII. Dane osobowe – klauzula informacyjna

Administratorem danych osób składających oferty jest Krajowe Biuro Wyborcze.

Dane kontaktowe: 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, ze zm.), art. 3 ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2023 r., poz.1917 ze 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.

Warszawa, dnia 25 września 2025 r.