

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



**DYREKTOR (-KA) DELEGATURY
KRAJOWEGO BIURA WYBORCZEGO W KROŚNIE**

I. Liczba lub wymiar etatów

1 etat

II. Ogólny zakres obowiązków

1. Wykonywanie zadań z zakresu organizacyjno-technicznego i prawnego przygotowania oraz przeprowadzenia wyborów i referendów na terenie należącym do właściwości terytorialnej Delegatury Krajowego Biura Wyborczego w Krośnie, a w tym:

1) Prowadzenie obsługi oraz tworzenie warunków dla wykonania zadań przez organy wyborcze – komisarzy wyborczych oraz okręgowe komisje wyborcze i rejonowe komisje wyborcze, zwłaszcza przez:

- a) przygotowywanie projektów aktów prawnych, wyjaśnień i innych dokumentów tych organów, w tym projektów planów pracy i harmonogramów wykonania niezbędnych czynności wyborczych,
- b) organizowanie i obsługę posiedzeń tych organów, w tym sporządzanie protokołów z posiedzeń,
- c) wykonywanie we własnym zakresie oraz zapewnienie, zgodnie z ustaleniami, druku urzędowych dokumentów i formularzy wyborczych,
- d) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji z wyborów, referendów ogólnokrajowych oraz referendów lokalnych w trybie określonym przepisami szczególnymi,
- e) prowadzenie, zgodnie z ustaleniami komisarzy wyborczych, spraw związanych ze sprawozdaniami finansowymi składanymi tym organom wyborczym przez komitety wyborcze uczestniczące w wyborach organów samorządu terytorialnego,
- f) zapewnienie, zgodnie z ustaleniami Państwowej Komisji Wyborczej, przyjmowania przez komisarzy wyborczych zgłoszeń do Rejestru Korzyści składanych przez osoby pełniące funkcje lub powołane na stanowiska w jednostkach samorządu terytorialnego, zobowiązane do składania informacji o uzyskanych korzyściach oraz publikowania tych informacji na dedykowanej stronie internetowej;

2) Wykonywanie zadań wynikających z nadzoru i kontroli nad sposobem prowadzenia i aktualizacją Centralnego Rejestru Wyborców w gminach oraz sprawozdawczości o liczbie wyborców i liczbie mieszkańców z CRW;

3) Organizowanie, zgodnie z wytycznymi Państwowej Komisji Wyborczej, zastosowania elektronicznych technik obliczeniowych w pracach organów wyborczych;

4) Współdziałanie z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami na terenie objętym właściwością Delegatury;

5) Zapewnianie, na terenie objętym właściwością delegatury, zgodnie z ustaleniami i w zakresie wynikającym z budżetu Krajowego Biura Wyborczego, obsługi budżetowej i finansowo-kasowej wyborów i referendów, w tym zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego.

2. Zarządzanie i organizacja pracy w Delegaturze Krajowego Biura Wyborczego w Krośnie, w tym wykonywanie zadań z zakresu prawa pracy, w zakresie ustalonym przez Szefa Krajowego Biura Wyborczego oraz zadań administracyjnych i finansowych związanych z funkcjonowaniem Delegatury.

III. Wymagania niezbędne

- ✓ Obywatelstwo polskie;
- ✓ Ukończone osiemnaście lat życia;
- ✓ Pełna zdolność do czynności prawnych;
- ✓ Korzystanie z pełni praw publicznych;

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; ✓ Wykształcenie: wyższe.
IV. Oczekiwania dodatkowe
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Preferowane wykształcenie wyższe prawnicze lub administracyjne; ✓ Znajomość prawa wyborczego.
V. Uprawnienia / umiejętności
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Umiejętność strategicznego myślenia; ✓ Umiejętność pracy pod presją czasu; ✓ Umiejętności kierownicze i przywódcze; ✓ Dobra organizacja pracy własnej oraz podległych pracowników; ✓ Umiejętności analityczne i organizacyjne; ✓ Umiejętność budowania dobrych relacji z ludźmi; ✓ Dyspozycyjność.
VI. Wymagane dokumenty / oświadczenia
<ul style="list-style-type: none"> • CV (z numerem telefonu oraz oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych); • List motywacyjny; • Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe.
VII. Termin i miejsce składania dokumentów
<p>Dokumenty należy przesłać w terminie do dnia 19 czerwca 2026 r. na adres mailowy: praca@kbw.gov.pl lub dostarczyć do siedziby Delegatury Krajowego Biura Wyborczego w Krośnie: ul. Bieszczadzka 1, 38-400 Krosno.</p>
VIII. Pozostałe informacje
<p>Proponowane wynagrodzenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wynagrodzenie zasadnicze w wysokości od 8 500,00 do 10 500,00 złotych brutto; - dodatek funkcyjny; - dodatek za wysługę lat; - dodatkowe wynagrodzenie roczne <p>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.</p> <p><u>Pracodawca zastrzega sobie prawo do kontaktowania się jedynie z wybranymi kandydatami.</u> Złożone dokumenty można odebrać w terminie 2 tygodni po ogłoszeniu wyników naboru. Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.</p>
IX. Dane osobowe – klauzula informacyjna
<p>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 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 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</p>

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 26 maja 2026 r.