SZEF KRAJOWEGO BIURA WYBORCZEGO
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

Krajowe Biuro Wyborcze

DYREKTOR (-KA) DELEGATURY KRAJOWEGO BIURA WYBORCZEGO W BIELSKU-BIAŁEJ

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 Bielsku-Białej, 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 Bielsku-Białej, 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;

- ✓ Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- ✓ Wykształcenie: wyższe.

IV. Oczekiwania dodatkowe

- ✓ Preferowane wykształcenie wyższe prawnicze lub administracyjne;
- ✓ Znajomość prawa wyborczego.

V. Uprawnienia / umiejętności

- ✓ 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

- 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

Dokumenty należy przesłać w terminie do dnia 20 listopada 2026 r. na adres mailowy: **praca@kbw.gov.pl** lub dostarczyć do siedziby Delegatury Krajowego Biura Wyborczego w Bielsku-Białej: ul. Piastowska 40, 43-300 Bielsko-Biała.

VIII. Pozostałe informacje

Proponowane wynagrodzenie:
- wynagrodzenie zasadnicze w wysokości od 8 500,00 do 10 500,00 złotych brutto;
- dodatek funkcyjny;
- dodatek za wysługę lat;
- dodatkowe wynagrodzenie roczne

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.

IX. Dane osobowe – klauzula informacyjna

Administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie jest **Krajowe Biuro Wyborcze**, ul. Wiejska 10, 00-902 Warszawa, tel. 22 243 03 00, e-mail: biuro@kbw.gov.pl.
W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: iod@kbw.gov.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.
Podstawą ich przetwarzania są:

- art. 22^1 § 1 i § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz art. 3 ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1459, z późn. zm.) – w związku z art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO;
- w zakresie innych danych przekazanych przez kandydata z własnej inicjatywy – zgoda kandydata, zgodnie z art. 22^1a § 1 Kodeksu pracy w związku z art. 6 ust. 1 lit. a RODO;
- w przypadku danych szczególnych kategorii przekazanych z inicjatywy kandydata – wyraźna zgoda, zgodnie z art. 22^1b § 1 Kodeksu pracy w związku z art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Zgoda może zostać wycofana w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem. Brak zgody na przetwarzanie danych podawanych dobrowolnie lub jej wycofanie nie może powodować negatywnych konsekwencji dla kandydata.
Dane mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom świadczącym na rzecz Administratora usługi niezbędne do realizacji procesu naboru, w szczególności usługi informatyczne. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.
Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia i zakończenia postępowania rekrutacyjnego, a po jego zakończeniu – przez okres wynikający z przepisów prawa lub niezbędny do dochodzenia albo obrony przed roszczeniami, jeżeli istnieje podstawa prawna do dalszego ich przetwarzania.
Kandydatowi, na zasadach określonych w RODO, przysługuje prawo dostępu do danych i otrzymania ich kopii, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a w przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody – prawo jej wycofania w dowolnym momencie. Kandydat ma również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
Podanie danych wymaganych przepisami prawa jest niezbędne do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym; ich niepodanie może uniemożliwić udział w naborze. Podanie innych danych jest dobrowolne.
Dane kandydatów nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Warszawa, dnia 30 października 2026 r.