

**DYREKTOR DELEGATURY KRAJOWEGO BIURA
WYBORCZEGO
w Bielsku-Białej
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**



Głównego Specjalisty w Delegaturze

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 referendum 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 i Krajowe Biuro Wyborcze:

a) wykonywanie we własnym zakresie oraz zapewnienie, zgodnie z ustaleniami, druku urzędowych dokumentów i formularzy wyborczych,

b) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji z wyborów, referendum oraz referendum lokalnych w trybie określonym przepisami szczególnymi jak również na stanowisku pracy,

c) prowadzenie, zgodnie z ustaleniami komisarzy wyborczych, spraw związanych ze sprawozdaniami finansowymi składanymi tym organom wyborczym przez komitety wyborcze uczestniczące w wyborach organów samorządu terytorialnego,

d) zapewnienie, zgodnie z ustaleniami Państwowej Komisji Wyborczej, prowadzenia przez komisarzy wyborczych Rejestru Korzyści dla osób pełniących funkcje lub powołanych na stanowiska w jednostkach samorządu terytorialnego zobowiązanych do składania informacji o uzyskanych korzyściach;

2) Wykonywanie zadań wynikających z nadzoru i kontroli nad sposobem prowadzenia, aktualizacją i udostępnianiem rejestru wyborców w gminach oraz sprawozdawczości o liczbie wyborców objętych rejestrem wyborców, obsługa i nadzór systemu WOW;

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) Obsługa systemów informatycznych Krajowego Biura Wyborczego na poziomie Delegatury;

6) 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 referendum, w tym zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego w uzgodnieniu z księgowością delegatury;

7) Prowadzenie szkoleń z zakresu wykorzystania technik informatycznych w podległych jednostkach wg właściwości terytorialnej delegatury.

III. Wymagania niezbędne

✓ Obywatelstwo polskie;

<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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; <p>Wykształcenie: wyższe.</p>
IV. Oczekiwania dodatkowe
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Preferowane wykształcenie wyższe informatyczne lub administracyjne; ✓ Znajomość prawa wyborczego.
V. Uprawnienia / umiejętności
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Umiejętność strategicznego myślenia; ✓ Umiejętność pracy pod presją czasu; ✓ 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 4 czerwca 2018 r. na adres mailowy: bji-dyr@kbw.gov.pl</p> <p>lub dostarczyć do siedziby Delegatury Krajowego Biura Wyborczego w Bielsku-Białej ul. Piastowska 40, 43-300 Bielsko-Biała</p>
VIII. Pozostałe informacje
<p>Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (33) 8136 374.</p> <p><u>Pracodawca zastrzega sobie prawo do kontaktowania się jedynie z wybranymi kandydatami.</u></p> <p>Złożone dokumenty można odebrać w terminie 2 tygodni po ogłoszeniu wyników naboru.</p> <p>Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.</p>

Bielsko-Biała, dnia 15 maja 2018 r.

Dyrektor
Delegatury Krajowego
Biura Wyborczego
w Bielsku-Białej

(-) Andrzej Adamek