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

Krajowe Biuro Wyborcze

Starszego Księgowego w Delegaturze

I. Liczba lub wymiar etatów

1/2 etatu

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, wytycznych, 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, referendum oraz referendów lokalnych w trybie określonym przepisami szczególnymi – na stanowisku pracy,
      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, 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) Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej za pomocą oprogramowania komputerowego będącego w posiadaniu Delegatury. Sporządzanie raz w miesiącu wydruku komputerowego operacji finansowych.
   3) Księgowanie syntetyczne i analityczne faktur, raportów kasowych i wyciągów bankowych,
   4) Sporządzanie miesięcznych tabel z wykonania planu i wydatków wg zadań,
   5) Na koniec każdego kwartału sporządzenie sprawozdań Rb50, RbN, RbZ, RbZN,
   6) Księgowanie i rozliczanie wyborów uzupełniających delegatury oraz gmin,
   7) Prowadzenie ewidencji płacowej za pomocą oprogramowania „System-Płace”,
   8) Naliczanie i ewidencja:
      - wynagrodzeń pracowniczych i świadczeń Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
      - wynagrodzeń z tytułu prac zleconych pracownikom Delegatury i innym osobom wykonującym takie prace na rzecz Delegatury,
   9) Ustalanie podatku dochodowego dla osób fizycznych z tytułu wypłaconych wynagrodzeń i prac zleconych,

10) Sporządzanie PIT-ów rocznych,
11) Prowadzenie kasy Delegatury Krajowego Biura Wyborczego w Bielsku-Białej zgodnie z Zarządzeniem Nr 3 Dyrektora w sprawie prowadzenia instrukcji obiegu dokumentów księgowych, rozdział VII,
12) Inne prace zlecone przez Głównego Księgowego Delegatury Krajowego Biura Wyborczego i Dyrektora Delegatury,
13) Prowadzenie analityki środków trwałych.

2. Zarządzanie i organizacja pracy w Delegaturze Krajowego Biura Wyborczego w Bielsku - Białej

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 ekonomiczne;
- ✓ Znajomość prawa finansowego, rachunkowości i wyborczego.

V. Uprawnienia / umiejętności

- ✓ Umiejętność pracy pod presją czasu;
- ✓ Dobra organizacja pracy własnej;
- ✓ 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 4 czerwca 2018 r. na adres mailowy: bbi-dyr@kbw.gov.pl

lub dostarczyć do siedziby **Delegatury Krajowego Biura Wyborczego w Bielsku-Białej: ul. Piastowska 40, 43-300 Bielsko-Biała, tel. (33)8136 374**

VIII. Pozostałe informacje

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (33)8136 374

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.

Warszawa, dnia 15 maja 2018 r.

Dyrektor
Delegatury Krajowego
Biura Wyborczego
w Bielsku-Białej

(-) Andrzej Adamek