

**DYREKTOR KRAJOWEGO BIURA WYBORCZEGO
DELEGATURY W BIAŁEJ PODLASKIEJ
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**



Delegatura w Białej
Podlaskiej

KSIĘGOWY

I. Liczba lub wymiar etatów

1/1 etat

II. Ogólny zakres obowiązków

1. Kompletowanie dokumentów stanowiących podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych;
2. Dekretowanie dokumentów zgodnie z Budżetem zadaniowym oraz zakładowym planem kont;
3. Księgowanie dowodów księgowych w systemie finansowo – księgowym;
4. Sprawdzanie faktur pod względem rachunkowym;
5. Rozliczanie krajowych podróży służbowych;
6. Prowadzenie rejestru dotacji dla gmin na zadania zlecone;
7. Sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań budżetowych;
8. Obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu „TREZOR” oraz obsługa programu NBE, Płatnik
9. Sporządzanie list płac, prowadzenie spraw z zakresu ZUS oraz rozliczanie podatku dochodowego pracowników;
10. Badanie złożonych sprawozdań finansowych komitetów wyborczych pod względem formalno–rachunkowym /przychodów i wydatków/ na cele wyborcze, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów oraz przygotowywanie opinii, ocen i wniosków w sprawie przyjęcia bądź odrzucenia sprawozdania i przedkładanie ich Komisarzowi Wyborczemu.

III. Warunki pracy

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

IV. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy.

Siedziba Krajowego Biura Wyborczego Delegatury w Białej Podlaskiej mieści się w Budynku Starostwa Powiatowego w Białej Podlaskiej przy ul Brzeskiej 41.

V. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie;
2. Ukończone osiemnaście lat życia;
3. Pełna zdolność do czynności prawnych;
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Wykształcenie: wyższe; preferowane: ekonomia, administracja
6. Biegła znajomość pakietu Microsoft Office;
7. Znajomość ustawy o finansach publicznych;
8. Znajomość ustawy o rachunkowości oraz przepisów; szczegółowych dla jednostek budżetowych;

9. Znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
10. Znajomość zasad księgowości budżetowej sektora finansów publicznych;
11. Znajomość zasad naliczania i rozliczania wynagrodzeń w sferze budżetowej;
12. Znajomość przepisów z zakresu podatków i ubezpieczeń społecznych.

VI. Wymagania dodatkowe

- Umiejętność obsługi oprogramowania finansowo-księgowego;
- Umiejętność obsługi programu Płatnik;
- Umiejętność obsługi Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR;

VII. Uprawnienia / umiejętności

- Umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy;
- Terminowość i dokładność;
- Umiejętność pracy pod presją czasu;
- Umiejętność pracy w zespole;
- Dyspozycyjność;
- Umiejętność redagowania pism urzędowych.

VIII. Wymagane dokumenty / oświadczenia

1. CV (z numerem telefonu oraz oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych);
2. List motywacyjny;
3. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
4. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo;
5. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
7. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy przesłać na adres bpo-ewa.adamiak@kbw.gov.pl lub dostarczyć do siedziby Delegatury Krajowego Biura Wyborczego w Białej Podlaskiej:

*ul. Brzeska 41, 21-500 Biała Podlaska
parter, pok. 24*

do dnia 16 maja 2025 r.

X. Pozostałe informacje

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 83 313 14 99.

Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie: <https://biala-podlaska.kbw.gov.pl/> w zakładce Aktualności/Informacje.

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.

XI. Dane osobowe- klauzula informacyjna

Administratorem danych osób składających oferty jest Krajowe Biuro Wyborcze Delegatura w Białej Podlaskiej, tel.: 83 313 14 99, e-mail: biala-podlaska@kbw.gov.pl Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych: iodo@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 2019 r. poz. 1040 i 1043) ,art. 3 ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1915) 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.

Biała Podlaska, dnia 12 maja 2025 r.

Dyrektor Delegatury
Krajowego Biura Wyborczego
w Białej Podlaskiej

(-) Ewa Adamiak