

**DYREKTOR
DELEGATURY
KRAJOWEGO BIURA WYBORCZEGO
WE WROCŁAWIU
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**



GŁÓWNY KSIĘGOWY

I. Liczba lub wymiar etatów

1 etat

II. Ogólny zakres obowiązków

1. Prowadzenie rachunkowości Delegatury zgodnie z zasadami rachunkowości obowiązującymi w Krajowym Biurze Wyborczym w oparciu o przepisy prawa oraz aktualne zarządzenia Szefa Krajowego Biura Wyborczego;
2. Prowadzenie spraw płacowych pracowników Delegatury i Komisarzy Wyborczych we Wrocławiu oraz urzędników wyborczych.
3. Planowanie i wykonywanie budżetu Delegatury w zakresie: finansowania zadań własnych, zadań komisarza wyborczego oraz zadań zleconych ustawami jednostkom samorządu terytorialnego w trybie określonym aktualną Instrukcją – Zarządzeniem Szefa Krajowego Biura Wyborczego;
4. Obsługa budżetu w systemie Trezor dotycząca zapotrzebowania na środki budżetowe, zarządzanie harmonogramem wydatków budżetowych, wniosków i decyzji budżetowych.
5. Obsługa systemu NBP
6. Prowadzenie spraw dotyczących przekazywania dotacji jednostkom samorządu terytorialnego i ich rozliczanie.
7. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
8. Kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji na wykonywanie zadań zleconych organom samorządu terytorialnego tj. prowadzenie stałego rejestru wyborców, wyborów powszechnych i w toku kadencji w zakresie zgodności wykorzystania jej z przeznaczeniem.

III. Warunki pracy oraz otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- ✓ praca w siedzibie Delegatury
- ✓ stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym, usytuowane na parterze z dostępem do światła dziennego
- ✓ narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe
- ✓ występowanie uciążliwych warunków pracy: sztuczne oświetlenie, praca siedząca, praca przy monitorze powyżej 4 godzin

IV. Wymagania niezbędne

- ✓ wykształcenie wyższe ekonomiczne lub ekonomiczne studia podyplomowe
- ✓ minimum **7-letnie** doświadczenie zawodowe w obszarze księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych
- ✓ znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, znajomość klasyfikacji budżetowej
- ✓ znajomość pakietu MS Office
- ✓ znajomość systemu TREZOR
- ✓ obywatelstwo polskie
- ✓ pełna zdolność do czynności prawnych

<ul style="list-style-type: none"> ✓ korzystanie z pełni praw publicznych ✓ nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
V. Wymagania dodatkowe
-
VI. Uprawnienia / umiejętności
<ul style="list-style-type: none"> ✓ znajomość programu Symfonia: Finanse i Księgowość, Kadry i Płace, Środki Trwałe ✓ umiejętność współpracy w zespole, komunikatywność, samodzielność, umiejętność organizacji pracy, rzetelność
VII. Wymagane dokumenty / oświadczenia
<ul style="list-style-type: none"> ✓ CV wraz z numerem telefonu i oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych ✓ list motywacyjny ✓ kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie ✓ kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe ✓ oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego ✓ oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych ✓ oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
VIII. Termin i miejsce składania dokumentów
<p>Dokumenty należy przesłać w terminie do 25 marca 2025 r. (liczy się data wpływu) na adres mailowy: wro-marta.chorzepa@kbw.gov.pl lub dostarczyć do siedziby Delegatury: Krajowe Biuro Wyborcze Delegatura we Wrocławiu ul. Podwale 28 50-040 Wrocław w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko: Główny księgowy”</p>
IX. Pozostałe informacje
<p>Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (71) 725-95-12.</p> <p>Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie: https://wroclaw.kbw.gov.pl</p> <p>Zachęcamy osoby niepełnosprawne do składania aplikacji.</p> <p>Złożone dokumenty można odebrać w terminie 2 tygodni po ogłoszeniu wyników naboru. Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.</p> <p>Administratorem danych osób składających oferty jest Krajowe Biuro Wyborcze, tel.:22 695 26 41, mail: biuro@kbw.gov.pl Kontakt do inspektora ochrony danych: 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 2018 r., poz. 917, z późn. zm.),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,</p>

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.

Wrocław, dnia 14 marca 2025 r.

Dyrektor
Delegatury
Krajowego Biura Wyborczego
We Wrocławiu

/-/ Tomasz Szczepański