

DYREKTOR DELEGATURY
KRAJOWEGO BIURA WYBORCZEGO W KATOWICACH
OGŁASZA NABÓR NA:



Stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej

I. Liczba lub wymiar etatów

1 etat

II. Informacja o wynagrodzeniu

Wynagrodzenie zasadnicze na oferowanym stanowisku mieści się w przedziale **od 4 850 zł do 6 500 zł brutto miesięcznie**, w zależności od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego. Do wynagrodzenia zasadniczego mogą być przyznawane dodatki oraz inne składniki wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

III. Ogólny zakres obowiązków

1. Prowadzenie rachunkowości Delegatury, dekretowanie dokumentów zgodnie z klasyfikacją budżetową i zakładowym planem kont oraz dokonywanie księgowania w urządzeniach księgowych, na kontach syntetycznych i analitycznych,
2. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
3. Sporządzanie jednostkowych, miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań budżetowych w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa (system Trezor),
4. Obsługa systemów: bankowości elektronicznej (system NBP) dotycząca wykonywania przelewów oraz obsługi budżetu (system Trezor) dotycząca zarządzania wykonaniem, harmonogramem wydatków budżetowych oraz wniosków i decyzji budżetowych,
5. Prowadzenie ewidencji wykonania budżetu według klasyfikacji budżetowej,
6. Stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczenia należności i zobowiązań,
7. Naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie listy płac i rozliczanie podatku od osób fizycznych z Urzędem Skarbowym oraz obsługa systemu Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (PŁATNIK) w zakresie zgłaszania i rozliczania składek do ubezpieczenia społecznego, zdrowotnego, Funduszu Pracy a także wpłat PPK w celu realizacji zobowiązań wynikających z zawartych umów,
8. Prowadzenie ewidencji składników majątku Delegatury, naliczanie umorzeń i amortyzacji a także udział w przeprowadzeniu i rozliczeniu inwentaryzacji,
9. Opracowanie preliminarzy wydatków dotyczących naliczenia, przekazywania i rozliczania dotacji dla jednostek samorządu terytorialnego,
10. Okresowa kontrola prawidłowego wykorzystania, przez jednostki samorządu terytorialnego, dotacji celowej na zadania zlecone,
11. Obsługa kontroli zewnętrznych w tym, w zakresie wykonywania budżetu zgodnie z planem Delegatury (Najwyższa Izba Kontroli), rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych (Zakład Ubezpieczeń Społecznych) oraz kontroli dokonywanych przez Zespoły Krajowego Biura Wyborczego w zakresie finansowym,
12. Opracowanie projektów odpowiedzi na wpływające do Delegatury korespondencję wymagającą udzielenia wyjaśnień i informacji w sprawach finansowych oraz interpretacji przepisów prawa określających zasady finansowania.

IV. Warunki pracy

Praca administracyjno-biurowa. Opracowywanie dokumentów, prace i czynności koncepcyjne i biurowe. Użytkowanie sprzętu biurowego.

V. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Siedziba Delegatury Krajowego Biura Wyborczego w Katowicach mieści się w budynku Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego przy ul. Jagiellońskiej 25 w Katowicach. Obiekt jest dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Szczegółowe informacje dotyczące dostępności budynku dla osób z niepełnosprawnościami są udzielane telefonicznie pod numerem telefonu (32) 725 92 09.

VI. Wymagania niezbędne

- Obywatelstwo polskie,
- Znajomość obsługi programów księgowych,
- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne,
- 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.

VII. Wymagania dodatkowe

- Znajomość ustawy – Kodeks wyborczy,
- Znajomość ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- Znajomość ustawy o ubezpieczeniach społecznych i przepisów podatku od osób fizycznych.

VIII. Uprawnienia / umiejętności

- Umiejętności analityczne,
- Umiejętność pracy pod presją czasu,
- Umiejętności pracy w zespole,
- Dyspozycyjność,
- Dokładność,
- Odporność na stres,
- Umiejętność redagowania pism urzędowych oraz sprawnego komunikowania się w mowie i piśmie.

IX. 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,
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- Oświadczenie o braku przynależności do partii politycznej,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

X. Informacje dla kandydatów, osób z niepełnosprawnościami

Zachęcamy osoby z niepełnosprawnościami do składania aplikacji.

XI. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy przesłać w terminie **do dnia 30 kwietnia 2026 r.** na adres mailowy: katowice@kbw.gov.pl lub dostarczyć osobiście do siedziby Delegatury Krajowego Biura Wyborczego w Katowicach:
ul. Jagiellońska 25, 40-032 Katowice
(budynek Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego, Parter, pokój 153)

XII. Pozostałe informacje

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu : (32) 725-92-09.

Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie:
<https://katowice.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.

XIII. Dane osobowe – klauzula informacyjna

Administratorem danych osób składających oferty jest Krajowe Biuro Wyborcze.

Dane kontaktowe: tel.: (32) 725-92-09, mail: katowice@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 2023 r. poz. 1465, z 2024 r. poz. 878, 1222), art. 3 ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1917) 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.

Katowice, dnia 3 kwietnia 2026 r.

**Dyrektor
Krajowego Biura Wyborczego
Delegatura w Katowicach**

(-) Michał Fijałkowski