

Pracownik/pracowniczka ds. kancelaryjnych i kadrowych

I. Liczba lub wymiar etatów

1 etat

II. Ogólny zakres obowiązków

1. Obsługa kancelaryjna i gospodarcza Delegatury oraz organów wyborczych obsługiwanych przez Delegaturę (Komisarzy Wyborczych w Bydgoszczy I i II, Okręgowej Komisji Wyborczej w Bydgoszczy), w tym:
 - a. przyjmowanie korespondencji wpływającej oraz wysyłanie korespondencji wychodzącej,
 - b. prowadzenie sekretariatu Delegatury oraz ww. organów wyborczych,
 - c. obsługa dyżurów Komisarzy Wyborczych w Bydgoszczy I i II oraz posiedzeń Okręgowej Komisji Wyborczej w Bydgoszczy,
 - d. prowadzenie składu zapasów artykułów biurowych.
2. Prowadzenie spraw dotyczących ochrony danych osobowych.
3. Prowadzenie spraw dotyczących ochrony informacji niejawnych.
4. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Delegatury, w tym:
 - a. prowadzenie i archiwizacja akt osobowych zgodnie z przepisami Kodeksu pracy oraz Ustawy o pracownikach urzędów państwowych,
 - b. przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem, zmianą i rozwiązaniem stosunku pracy,
 - c. sporządzanie zakresów czynności i informacji o warunkach zatrudnienia,
 - d. przygotowywanie upoważnień wydawanych pracownikom Delegatury przez Dyrektora Delegatury oraz przez ww. organy wyborcze.
5. Obsługa procesów zatrudnienia i zwolnień, w szczególności:
 - a. prowadzenie dokumentacji związanej z naborem,
 - b. prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów, zwolnień lekarskich i innych nieobecności.
6. Obsługa spraw związanych z wynagrodzeniami w zakresie przygotowywania danych do naliczania wynagrodzeń, dodatków za wysługę lat, nagród jubileuszowych.
7. Przygotowywanie poleceń wyjazdów służbowych i prowadzenie rejestrów poleceń wyjazdów służbowych.
8. Przygotowywanie analiz i zestawień kadrowych oraz danych do sprawozdań GUS.
9. Zapewnienie zgodności działań kadrowych z przepisami prawa, w szczególności:
 - a. monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy i ich wdrażanie,
 - b. współpraca przy kontrolach zewnętrznych (np. PIP, ZUS, NIK).
10. Prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
11. Obsługa systemów kadrowo-płacowych oraz elektronicznego obiegu dokumentów.
12. Wspomaganie i zastępowanie pracownika prowadzącego Archiwum Zakładowe Delegatury, w tym w zakresie archiwizowania dokumentów gromadzonych i przechowywanych przez Delegaturę.

III. Warunki pracy

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

IV. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Siedziba Delegatury Krajowego Biura Wyborczego w Bydgoszczy mieści się w budynku „A” Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy przy ul. Jagiellońskiej 3 w Bydgoszczy. Obiekt jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Szczegółowe informacje dotyczące dostępności budynku dla osób niepełnosprawnych są udzielane telefonicznie pod numerem telefonu (52) 349 76 55, 889 055 899.

V. Wymagania niezbędne 1. obywatelstwo polskie; 2. ukończone osiemnaście lat życia; 3. pełna zdolność do czynności prawnych; 4. korzystanie z pełni praw publicznych; 5. brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 6. brak przynależności do partii politycznych oraz nieprowadzenie działalności politycznej; 7. brak pracy lub pełnienia służby w organach bezpieczeństwa państwa lub bycia współpracownikiem tych organów w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2025 r. poz. 1519); 8. wykształcenie: wyższe; 9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
VI. Wymagania dodatkowe 1. Biegła znajomość przepisów prawa pracy, w szczególności Kodeks pracy, Ustawa o pracownikach urzędów państwowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, ochrony danych osobowych i ZFŚS. 2. Minimum 3 letnie doświadczenie kadrowe. 3. Kierunkowe studia podyplomowe/szkolenia/kursy będą dodatkowym atutem. 4. Obsługa systemów informacji prawnych, kadrowo-płacowych oraz elektronicznego obiegu dokumentów.
VII. Uprawnienia / umiejętności 1. umiejętność strategicznego myślenia; 2. umiejętność pracy pod presją czasu; 3. dobra organizacja pracy własnej; 4. umiejętności analityczne i organizacyjne; 5. umiejętność budowania dobrych relacji z ludźmi; 6. dyspozycyjność.
VIII. Wymagane dokumenty / oświadczenia 1. CV (z numerem telefonu oraz oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych); 2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wraz z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy) 3. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych; 4. zaświadczenie o niekaralności – informacja o osobie z Krajowego Rejestru Karnego; 5. oświadczenie o braku przynależności do partii politycznych oraz nieprowadzeniu działalności politycznej; 6. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia i doświadczenia zawodowego.
IX. Informacje dla kandydatów, osób z niepełnosprawnościami Zachęcamy osoby z niepełnosprawnościami do składania aplikacji.
X. Termin i miejsce składania dokumentów Dokumenty należy przesłać w terminie do dnia 30 kwietnia 2026 r. na adres mailowy: bydgoszcz@kbw.gov.pl lub dostarczyć do siedziby Delegatury Krajowego Biura Wyborczego w Bydgoszczy: ul. Jagiellońska 3, 85-950 Bydgoszcz.

XI. Pozostałe informacje

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 52 515 74 37 wew. 1410.

Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie:
<https://bydgoszcz.kbw.gov.pl/delegatura/praca>.

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.

XII. Dane osobowe – klauzula informacyjna

Administratorem danych osób składających oferty jest Krajowe Biuro Wyborcze, tel. : 22 243 03 00, mail: biuro@kbw.gov.pl.

Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@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 2025 r. poz. 277 z późn. zm.), art. 3 ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1459 z późn. zm.) 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.

Bydgoszcz, dnia 30 marca 2026 r.