

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>DYREKTOR KRAJOWEGO BIURA WYBORCZEGO<br/>DELEGATURY W CHEŁMIE<br/>OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  <p>Krajowe<br/>Biuro<br/>Wyborcze</p> <p>Delegatura w Chełmie</p> |
| <p><b>REFERENT</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                      |
| <p><b>I. Liczba lub wymiar etatów</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                      |
| <p>1/2 etat</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                      |
| <p><b>II. Ogólny zakres obowiązków</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Obsługa i rejestracja korespondencji wychodzącej i przychodzącej w systemie EZD RP</li> <li>▪ Wykonywanie prac pomocniczych w sekretariacie Delegatury,</li> <li>▪ Wykonywanie prac pomocniczych w zakresie archiwizacji dokumentów,</li> <li>▪ Przygotowanie i prowadzenie teczek na dokumenty zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,</li> <li>▪ Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Delegatury,</li> <li>▪ Analiza rozliczeń dotacji udzielonych jst,</li> <li>▪ Prowadzenie dokumentacji związanej z umowami cywilnoprawnymi,</li> <li>▪ Powielanie aktów prawnych i innych dokumentów,</li> <li>▪ Wykonywanie czynności wynikających z bieżącej pracy Biura.</li> </ul> |                                                                                                                                                      |
| <p><b>III. Warunki pracy</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                      |
| <p>Praca administracyjno-biurowa. Opracowywanie dokumentów, prace oraz czynności koncepcyjne i biurowe. Użytkowanie sprzętu biurowego.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                      |
| <p><b>IV. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                      |
| <p>Siedziba Krajowego Biura Wyborczego Delegatury w Chełmie mieści się w Budynku Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Chełmie przy Pl. Niepodległości 1.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                      |
| <p><b>V. Wymagania niezbędne</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obywatelstwo polskie;</li> <li>2. Ukończone osiemnaście lat życia;</li> <li>3. Pełna zdolność do czynności prawnych;</li> <li>4. Korzystanie z pełni praw publicznych;</li> <li>5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;</li> <li>6. Wykształcenie: wyższe z zakresu prawa, administracji, rachunkowości.</li> <li>7. Biegła znajomość pakietu Microsoft Office;</li> <li>8. Umiejętność pracy z aktami prawnymi;</li> <li>9. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.</li> <li>10. Apolityczność</li> </ol>                                                                                             |                                                                                                                                                      |
| <p><b>VI. Wymagania dodatkowe</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Znajomość prawa wyborczego,</li> <li>▪ Znajomość prawa administracyjnego.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                      |
| <p><b>VII. Uprawnienia / umiejętności</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy;</li> <li>▪ Terminowość i dokładność;</li> <li>▪ Umiejętność pracy pod presją czasu;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                      |

- Umiejętność pracy w zespole;
- Dyspozycyjność;
- Umiejętność redagowania pism urzędowych.

#### VIII. Wymagane dokumenty / oświadczenia

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

#### IX. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy przesłać na adres [che-marta.krasa@kbw.gov.pl](mailto:che-marta.krasa@kbw.gov.pl) lub dostarczyć do siedziby Delegatury Krajowego Biura Wyborczego w Chełmie:

*Pl. Niepodległości 1, 22-100 Chełm  
III piętro, pok. 324*

do dnia **20 lutego 2026 r. do godz. 15<sup>00</sup>**

#### X. Pozostałe informacje

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 82 542 51 08.

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

#### **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 Chełmie.

Dane kontaktowe tel.: 82 542 51 08, e-mail: [chelm@kbw.gov.pl](mailto:chelm@kbw.gov.pl)

Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych: [iodo@kbw.gov.pl](mailto: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. 22<sup>1</sup>§ 1 , art. 22<sup>1</sup>§ 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277, ze zm.) ,art. 3 ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz.U. z 2025 r., poz. 1459 ) 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.

Chełm, dnia 12 lutego 2026 r.

Dyrektor Delegatury  
Krajowego Biura Wyborczego  
w Chełmie

(-) Marta Krasa