

Specjalista/specjalistka ds. kadr

I. Liczba lub wymiar etatów

1 etat

II. Ogólny zakres obowiązków

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Krajowego Biura Wyborczego, 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.
2. Obsługa procesów zatrudnienia i zwolnień, w szczególności:
 - a. prowadzenie dokumentacji związanej z naborem,
 - b. zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i zleceniobiorców w ZUS,
 - c. prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów, zwolnień lekarskich i innych nieobecności.
3. Obsługa spraw związanych z wynagrodzeniami:
 - a. przygotowywanie danych do naliczania wynagrodzeń, dodatków za wysługę lat, nagród jubileuszowych,
 - b. sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
4. Sprawozdawczość i raportowanie, w tym:
 - a. sporządzanie sprawozdań do ZUS, GUS oraz innych instytucji,
 - b. przygotowywanie analiz i zestawień kadrowych.
5. 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).
6. Obsługa systemów kadrowo-płacowych oraz elektronicznego obiegu dokumentów.

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 Krajowego Biura Wyborczego mieści się w budynku Kancelarii Prezydenta RP przy ul. Wiejskiej 10 w Warszawie. Obiekt jest dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Szczegółowe informacje dotyczące dostępności budynku dla osób z niepełnosprawnościami są udzielane telefonicznie pod numerem telefonu (22) 695 26 41.

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. wykształcenie: wyższe.

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.
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. 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 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 15 października 2026 r. na adres mailowy: praca@kbw.gov.pl lub dostarczyć do siedziby Krajowego Biura Wyborczego: ul. Wiejska 10, 00-902 Warszawa
XI. Pozostałe informacje
Proponowane wynagrodzenie: - wynagrodzenie zasadnicze w wysokości od 7 000,00 do 9 000,00 złotych brutto; - dodatek za wysługę lat; - dodatkowe wynagrodzenie roczne. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 243 03 00 wew. 888. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie: https://kbw.gov.pl/kbw/praca. <u>Pracodawca zastrzega sobie prawo do kontaktowania się jedynie z wybranymi kandydatami.</u> 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 osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie jest **Krajowe Biuro Wyborcze**, ul. Wiejska 10, 00-902 Warszawa, tel. 22 243 03 00, e-mail: biuro@kbw.gov.pl.

W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: iod@kbw.gov.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.

Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Podstawą ich przetwarzania są:

- art. 22¹ § 1 i § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz 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. b i c RODO;
- w zakresie innych danych przekazanych przez kandydata z własnej inicjatywy – zgoda kandydata, zgodnie z art. 22¹a § 1 Kodeksu pracy w związku z art. 6 ust. 1 lit. a RODO;
- w przypadku danych szczególnych kategorii przekazanych z inicjatywy kandydata – wyraźna zgoda, zgodnie z art. 22¹b § 1 Kodeksu pracy w związku z art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Zgoda może zostać wycofana w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem. Brak zgody na przetwarzanie danych podawanych dobrowolnie lub jej wycofanie nie może powodować negatywnych konsekwencji dla kandydata.

Dane mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom świadczącym na rzecz Administratora usługi niezbędne do realizacji procesu naboru, w szczególności usługi informatyczne. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.

Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia i zakończenia postępowania rekrutacyjnego, a po jego zakończeniu – przez okres wynikający z przepisów prawa lub niezbędny do dochodzenia albo obrony przed roszczeniami, jeżeli istnieje podstawa prawna do dalszego ich przetwarzania.

Kandydatowi, na zasadach określonych w RODO, przysługuje prawo dostępu do danych i otrzymania ich kopii, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a w przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody – prawo jej wycofania w dowolnym momencie. Kandydat ma również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podanie danych wymaganych przepisami prawa jest niezbędne do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym; ich niepodanie może uniemożliwić udział w naborze. Podanie innych danych jest dobrowolne.

Dane kandydatów nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Warszawa, dnia 18 września 2026 r.