

**DYREKTOR DELEGATURY KRAJOWEGO BIURA
WYBORCZEGO W PŁOCKU
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**



Główny księgowy / Główna księgową

I. Liczba lub wymiar etatów

1 etat

II. Ogólny zakres obowiązków

1. Prowadzenie rachunkowości Delegatury zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie:
 - organizacji obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów księgowych,
 - bieżącego i prawidłowego prowadzenia księgowości i sprawozdawczości finansowej,
 - wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z zasadami wykonywania budżetu,
 - zapewnienia pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Delegaturę,
 - zapewnienia terminowego regulowania należności oraz spłat zobowiązań przez Delegaturę.
2. Opracowywanie projektu budżetu Delegatury Krajowego Biura Wyborczego w Płocku.
3. Przygotowywanie planów oraz w miarę potrzeby zmiany planów finansowych Delegatury.
4. Sporządzanie jednostkowych, miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych i bilansu Delegatury w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa (system TREZOR).
5. Przygotowywanie okresowych ocen przebiegu wykonania dochodu i wydatków budżetowych Delegatury.
6. Opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu i zadań rzeczowych.
7. Obsługiwanie kontroli zewnętrznych w zakresie wykonania budżetu oraz rozliczeń z budżetami.
8. Przygotowywanie wyjaśnień kierowanych do właściwych organów w zakresie zaleceń pokontrolnych.
9. Występowanie do Szefa KBW o zapewnienie środków pieniężnych na finansowanie działalności Delegatury oraz na realizację zadań związanych z wyborami i referendum oraz referendum gminnym – obsługa systemu TREZOR
10. Dokonywanie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej dokumentów księgowych w Delegaturze.
11. Naliczanie i ewidencjonowanie:
 - a) wynagrodzeń pracowniczych i świadczeń ZUS,
 - b) wynagrodzeń z tytułu prac zleconych pracownikom Delegatury i innych osób wykonujących takie prace na rzecz Delegatury,
 - c) sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych PIT
 - d) ustalanie podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu wynagrodzeń i prac zleconych,
 - e) sporządzanie listy wypłat,
 - f) dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędami Skarbowymi.
12. Obsługa systemów: NBP, TREZOR, Płatnik, EZD RP, KSEF
13. Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących rachunkowości Delegatury, a w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) obiegu dokumentów księgowych,
 - c) zasad przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
14. Sprawdzanie kompletności dokumentów załączonych do wyciągów bankowych i raportów kasowych.
15. Dekretowanie dokumentów zgodnie z klasyfikacją budżetową i zakładowym planem kont oraz dokonywanie księgowania w urządzeniach księgowych, na kontach syntetycznych i analitycznych, prowadzenie ewidencji wartościowej składników majątkowych Delegatury.

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 Płocku mieści się w budynku Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie Delegatury - Placówki Zamiejscowej w Płocku przy ul. Kolegialnej 15. Obiekt jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Szczegółowe informacje dotyczące dostępności budynku dla osób niepełnosprawnych są udzielane telefonicznie pod numerem telefonu (24) 364-58-96.
V. Wymagania niezbędne
<ol style="list-style-type: none"> 1. obywatelstwo polskie; 2. znajomość obsługi programów księgowych 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 zgodne z art. 54 pkt 2 ppkt 5 ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2025. poz. 1483)
VI. Wymagania dodatkowe
<ol style="list-style-type: none"> 1. Znajomość ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, 2. Znajomość ustawy o ubezpieczeniach społecznych i przepisów podatku od osób fizycznych 3. Znajomość ustawy Kodeksu wyborczy
VII. Uprawnienia / umiejętności
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ol style="list-style-type: none"> 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. 7. Oświadczenie osób urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r. dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami
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 22 maja 2026 r. na adres e-mail: plock@kbw.gov.pl lub dostarczyć do siedziby Krajowego Biura Wyborczego Delegatura w Płocku: ul. Kolegialna 15, 09-402 Płock

XI. Pozostałe informacje

Wynagrodzenie za pracę **od 6900 zł. do 8900 zł.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 24 364 58 96.

Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie:

<https://plock.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.

XII. Dane osobowe – klauzula informacyjna

Administratorem danych osób składających oferty jest Krajowe Biuro Wyborcze, tel. : 24 364 58 96, mail: plock@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.

Płock, dnia 29 kwietnia 2026 r.

Dyrektor
Krajowego Biura Wyborczego
Delegatura w Płocku
(-) Krzysztof Wawro