

**KSIĘGOWY
W DELEGATURZE KRAJOWEGO BIURA WYBORCZEGO W ŁODZI**

I. Liczba lub wymiar etatów, rodzaj umowy

1 etat, umowa o pracę na zastępstwo nieobecnego pracownika

II. Ogólny zakres obowiązków

1. Prowadzenie rachunkowości Delegatury, dekretowanie dokumentów zgodnie z klasyfikacją budżetową, dokonywanie księgowania w urządzeniach księgowych, na kontach syntetycznych i analitycznych (program Symfonia).
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. Naliczanie i przekazywanie środków finansowych na zadania zlecone z zakresu przygotowań i przeprowadzenia wyborów i referendum oraz na prowadzenie rejestru wyborców, sporządzanie dla jednostek samorządu terytorialnego odpowiednich decyzji.
5. Ewidencjonowanie i rozliczanie z Urzędem Skarbowym kwot podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu wypłaconych wynagrodzeń ze stosunku pracy i prac zleconych oraz sporządzanie deklaracji podatkowych.
6. Dokonywanie rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne.
7. Sporządzanie kwartalnej oceny realizacji zadań i planu finansowego Delegatury.
8. Analizowanie i badanie sprawozdań komitetów wyborczych w zakresie ich zgodności z przepisami prawa.
9. Opracowywanie projektów odpowiedzi na wpływającą do Delegatury korespondencję wymagającą udzielenia wyjaśnień i informacji w sprawach finansowych oraz interpretacji przepisów prawa określających zasady finansowania.

III. Warunki pracy

Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera. Użytkowanie sprzętu biurowego.

IV. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Siedziba Krajowego Biura Wyborczego Delegatury w Łodzi: ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź, budynek „D”, II piętro.

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 (finanse, rachunkowość);
7. znajomość pakietu Microsoft Office.

VI. Wymagania dodatkowe

1. znajomość prawa wyborczego;
2. doświadczenie w pracy administracji państwowej lub samorządowej;
3. znajomość przepisów dot. finansów publicznych, rachunkowości, podatkowych;
4. znajomość programu Symfonia, systemu TREZOR, programu PŁATNIK oraz programu PROGMAN PŁACE,
5. znajomość zagadnień z zakresu obsługi finansowo-księgowej.

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. życiorys i list motywacyjny; 2. CV (z numerem telefonu oraz oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych); 3. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych; 4. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo; 5. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo skarbowe; 6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego; 7. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia i doświadczenia zawodowego.
IX. Termin i miejsce składania dokumentów
Dokumenty należy przesłać w terminie do dnia 23 października 2020 r. na adres mailowy: kbw.lodz@pkw.gov.pl lub dostarczyć do siedziby Krajowego Biura Wyborczego Delegatury w Łodzi: ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź
X. Pozostałe informacje
Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (42) 632 38 12. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie: lodz.kbw.gov.pl <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.
XI. Dane osobowe – klauzula informacyjna
Administratorem danych osób składających oferty jest Krajowe Biuro Wyborcze Delegatura w Łodzi, tel. : 42 632 38 12, mail: kbw.lodz@pkw.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 2018 r., poz. 917, z późn. zm.), art. 3 ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1915) 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.

Łódź, dnia 9 października 2020 r.

Dyrektor Delegatury
Krajowego Biura Wyborczego
w Łodzi
/-/ Grażyna Majerowska-Dudek