

**PRACOWNIK W ZESPOLE KONTROLI FINANSOWANIA PARTII
POLITYCZNYCH I KAMPANII WYBORCZYCH**

I. Liczba lub wymiar etatów

1 etat

II. Ogólny zakres obowiązków

1. Prowadzenie spraw związanych ze sprawozdaniami finansowymi i informacjami o subwencji składanymi Państwowej Komisji Wyborczej przez partie polityczne i komitety wyborcze, w tym badanie tych sprawozdań i informacji w zakresie ich zgodności z przepisami prawa oraz przygotowywanie projektów uchwał Państwowej Komisji Wyborczej.
2. Opracowywanie projektów wystąpień do właściwych organów państwowych o udzielenie pomocy w sprawach wymagających ustaleń i wyjaśnień przy badaniu sprawozdań i informacji.
3. Przygotowywanie projektów stanowisk Państwowej Komisji Wyborczej dotyczących skarg komitetów wyborczych i partii politycznych wnoszonych do Sądu Najwyższego w przedmiocie odrzucenia sprawozdań i informacji finansowych.
4. Przygotowywanie projektów wystąpień do komitetów wyborczych, partii politycznych i audytorów w sprawach dotyczących oceny badanych sprawozdań.
5. Przygotowywanie propozycji dotyczących powołania biegłych rewidentów do badania sprawozdań oraz programów badań i niezbędnych do tych badań dokumentów, w tym kalkulacji kosztów badań.
6. Opracowywanie projektów materiałów informacyjnych i wyjaśnień dla komitetów wyborczych w sprawach gospodarki finansowej związanej z prowadzeniem kampanii wyborczej.
7. Gromadzenie i przetwarzanie informacji w sprawach z zakresu finansowania partii politycznych i kampanii wyborczych.
8. Udział, na podstawie upoważnienia Państwowej Komisji Wyborczej, w postępowaniach przed sądami i innymi organami w sprawach dotyczących finansowania partii politycznych i kampanii wyborczych oraz wpisu do ewidencji partii politycznych.
9. Przygotowywanie propozycji zmian w obowiązujących przepisach ustawy o partiach politycznych, ordynacji wyborczych oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń.
10. Opracowywanie projektów informacji i wyjaśnień w zakresie gospodarki finansowej partii politycznych, w tym ze środków Funduszu Wyborczego i subwencji.
11. Opracowywanie projektów dokumentów związanych z dotacjami podmiotowymi przysługującymi komitetom wyborczym i subwencjami przysługującymi partiom politycznym.
12. Opracowywanie projektów zawiadomień do właściwych organów o ujawnionych przypadkach występów i wykroczeń związanych z gospodarką finansową komitetów wyborczych i partii politycznych.
13. Przygotowywanie projektów korespondencji związanej z wnioskami o udostępnienie informacji publicznej zawartej w sprawozdaniach finansowych i dokumentach do nich dołączonych.
14. Udostępnianie sprawozdań finansowych i dołączonych do nich dokumentów.
15. Przygotowywanie korespondencji z organami ścigania i organami kontroli państwowej oraz mediami w związku z wnioskami o udostępnienie informacji zawartych w sprawozdaniach finansowych i dołączonych do nich dokumentach.
16. Udostępnianie sprawozdań finansowych i dołączonych do nich dokumentów organom ścigania i organom kontroli państwowej oraz mediom.

III. Warunki pracy

Praca administracyjno-biurowa przy komputerze (powyżej 4 godzin dziennie). 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 niepełnosprawnych. Szczegółowe informacje dotyczące dostępności budynku dla osób niepełnosprawnych są udzielane telefonicznie pod numerem telefonu (22) 243 03 00.
V. Wymagania niezbędne
<ol style="list-style-type: none"> 1. obywatelstwo polskie; 2. pełna zdolność do czynności prawnych; 3. korzystanie z pełni praw publicznych; 4. brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 5. wykształcenie: wyższe.
VI. Wymagania dodatkowe
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preferowane wykształcenie wyższe o kierunkach: ekonomia, prawo, administracja, politologia. 2. Obsługa komputera (WORD, EXCEL) oraz urządzeń biurowych.
VII. Uprawnienia / umiejętności
<ol style="list-style-type: none"> 1. umiejętność pracy w zespole; 2. dobra organizacja pracy własnej; 3. umiejętność pracy pod presją czasu; 4. zdolność analitycznego myślenia; 5. komunikatywność; 6. wysoka kultura osobista; 7. dyspozycyjność.
VIII. Wymagane dokumenty / oświadczenia
<ol style="list-style-type: none"> 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. Informacje dla kandydatów, osób niepełnosprawnych
Do udziału w rekrutacji zapraszane są osoby niepełnosprawne.
X. Termin i miejsce składania dokumentów
<p>Dokumenty należy przesłać w terminie do dnia 19 lipca 2024 r. na adres mailowy: praca@kbw.gov.pl</p> <p>lub dostarczyć do siedziby Krajowego Biura Wyborczego: ul. Wiejska 10, 00-902 Warszawa</p>
XI. Pozostałe informacje
<p>Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 243 03 00 wew. 888.</p> <p>Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie: http://pkw.gov.pl/ w zakładce KBW/Praca.</p> <p><u>Pracodawca zastrzega sobie prawo do kontaktowania się jedynie z wybranymi kandydatami.</u></p> <p>Złożone dokumenty można odebrać w terminie 2 tygodni po ogłoszeniu wyników naboru.</p>

Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

XII. Dane osobowe – klauzula informacyjna

Administratorem danych osób składających oferty jest Krajowe Biuro Wyborcze.

Dane kontaktowe: tel. : 22 243 03 00, mail: biuro@kbw.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 2020 r., poz. 1320, z późn. zm.), art. 3 ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2020 r., poz. 537) 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.

Warszawa, dnia 19 czerwca 2024 r.