

**SPECJALISTA/SPECJALISTKA
W ZESPOLE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

I. Liczba lub wymiar etatów

1 etat

II. Ogólny zakres obowiązków

1. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym postępowań o wartości przekraczającej progi unijne, w szczególności w trybie przetargu nieograniczonego, również z podziałem zamówienia na części.
2. Przygotowywanie projektów dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym specyfikacji warunków zamówienia oraz ogłoszeń.
3. Opracowywanie projektów planów, sprawozdań i informacji wynikających z przepisów z zakresu prawa zamówień publicznych.
4. Prowadzenie rejestrów zamówień publicznych oraz rejestru umów.
5. Opracowywanie projektów odpowiedzi na wpływającą do Biura korespondencję wymagającą udzielenia wyjaśnień i informacji z zakresu prawa zamówień publicznych.
6. Współpraca z delegaturami Krajowego Biura Wyborczego w zakresie realizacji przez nie zamówień publicznych.

III. Warunki pracy

Praca administracyjno-biurowa. Opracowywanie dokumentów, prace oraz 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) 243 03 00.

V. Wymagania niezbędne

1. obywatelstwo polskie;
2. ukończone osiemnaście lat życia;
3. pełna zdolność do czynności prawnych;
4. korzystanie z pełni praw publicznych;
5. nieskazitelny charakter, brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. wykształcenie wyższe;
7. znajomość prawa zamówień publicznych;
8. doświadczenie: minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe w stosowaniu przepisów prawa zamówień publicznych;
9. praktyczne doświadczenie w samodzielnym prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej progi unijne, w szczególności w trybie przetargu nieograniczonego, również obejmujących podział zamówienia na części.

VI. Wymagania dodatkowe

1. wykształcenie wyższe prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne;
2. znajomość prawa cywilnego;
3. obsługa komputera (WORD, EXCEL) oraz urządzeń biurowych.

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 pracy w zespole;
6. umiejętność budowania dobrych relacji z ludźmi;
7. umiejętność samodzielnej pracy;
8. dyspozycyjność;
9. skrupulatność.

VIII. Wymagane dokumenty / oświadczenia

1. CV (z numerem telefonu oraz oświadczeniem 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 spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia i doświadczenia zawodowego.

IX. Informacje dla kandydatów, osób z niepełnosprawnością

Zachęcamy osoby z niepełnosprawnością 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:

<http://pkw.gov.pl/> w zakładce KBW/Praca.

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 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. 22^a § 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. 22^b § 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 14 września 2026 r.