



Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa” w Warszawie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Starszy Referent ds. płac - 1 etat

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- Samodzielne prowadzenie archiwum zakładowego
- Pomoc przy sporządzaniu projektów umów cywilnoprawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenie) z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej
- Pomoc przy prowadzeniu całości spraw kadrowych wynikających ze stosunku pracy
- Kompletowanie dokumentacji nowo zatrudnionych pracowników
- Prowadzenie pełnej dokumentacji akt osobowych pracowników
- Współudział w prowadzeniu sprawozdawczości statystycznej na potrzeby GUS-u
- Współudział w zapisywaniu wszystkich danych do programu kadrowego GROSZEK

Charakterystyka pracy

- praca w archiwum zakładowym
- wymiana korespondencji z Archiwum Państwowym
- współudział przy wprowadzaniu danych kadrowych i płacowych do programu Groszek
- praca w zespole
- korzystanie z aktów prawnych:
 - Ustawa o pracownikach samorządowych
 - Ustawa o wynagradzaniu pracowników samorządowych
 - Ustawa o pracowniczych planach kapitałowych
 - Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Benefity:

- Umowa o pracę
- Dodatek stażowy
- Dodatek motywacyjny
- Trzynaste wynagrodzenie
- Świadczenia z ZFŚS
- Dofinansowanie szkoleń, kursów i studiów podnoszących kwalifikacje zawodowe

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie wyższe/podyplomowe (preferowane: administracja, prawo, archiwistyka, zarządzanie dokumentacją lub zarządzanie zasobami ludzkimi)
- Staż pracy: minimum 2 letni staż pracy w tym: minimum 1 rok doświadczenia zawodowego na podobnym stanowisku
- Umiejętność sprawnej obsługi komputera

Wymagania formalne niezbędne:

- Obywatelstwo polskie*
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- Nieposzlakowana opinia

* O stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w § 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.

Wymagania dodatkowe:

Znajomość ustaw:

- Ustawa o pracownikach samorządowych
- Ustawa o wynagradzaniu pracowników samorządowych
- Ustawa o pracowniczych planach kapitałowych
- Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Miejsce pracy:

Praca w budynku na poziomie -1 w siedzibie CWR RW. W budynku jest winda. Toalety dostosowane do osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Budynek niedostosowany dla osób, niedowidzących i niewidzących.

Stanowisko pracy:

Związane z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, przenoszeniem dokumentacji o znacznej wadze (do archiwum), narażenie na alergen w archiwum. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Curriculum vitae (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej
2. List motywacyjny
3. Kopia dyplomu potwierdzającego wykształcenie wyższe
4. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (**w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13a.ust.2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych**)
5. Kopie świadectw pracy
6. Oświadczenie o:
 - a. posiadanym obywatelstwie
 - b. pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
 - c. nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

- d. posiadaniu nieposzlakowanej opinii
7. Podpisana klauzula informacyjna na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji.

W Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa” obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych o naruszeniach prawa, podejmowaniu działań następnych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa.

Aplikacje należy dostarczyć do 05.05.2025 w wybrany sposób:

- Za pomocą [eRecruitera](#)
- Przesłanie pocztą w formie papierowej na adres: Centrum Wsparcia Rodzin „Rodzinna Warszawa”, ul. Stara 4, 00-231 Warszawa, z dopiskiem na kopercie „**Starszy Referent ds. płac i kadr**”
- Złożenie osobiście w sekretariacie w siedzibie Centrum Wsparcia Rodzin „Rodzinna Warszawa”, ul. Stara 4 00-231 Warszawa, z dopiskiem na kopercie „**Starszy Referent ds. płac i kadr**”
- W przypadku pytań osoba do kontaktu: e-mail: rekrutacja@rodzinnawarszawa.pl
- Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adresy w terminie do dnia 5.05.2025 r.

Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami.