



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

Starszy referent ds. finansowo-księgowych i płac - 1 etat

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- Księgowanie dokumentów
- Analiza danych finansowych i kont
- Udział w sporządzaniu sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych
- Sporządzanie list płac (umowy o pracę, umowy zlecenie, ZFŚS)
- Prowadzenie kart zasiłkowych pracowników
- Sporządzanie deklaracji rozliczeniowej ZUS
- Sporządzanie deklaracji podatkowej do Urzędu Skarbowego
- Sporządzanie PIT-ów pracownikom CWR RW
- Sporządzanie RP-7
- Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach
- Współpraca z ZUS i Urzędem Skarbowym
- Wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez przełożonego dotyczących pracy zgodnej z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy

Charakterystyka pracy

- Terminowe i efektywne realizowanie powierzonych zadań
- Odpowiedzialność za powierzony sprzęt i mienie materialne, za dokumentację placową, za dokumentację finansowo-księgową
- Umiejętność planowania i organizacji pracy własnej, komunikatywność, sumienność, współpraca

Oferujemy:

- Wynagrodzenie 6000 zł brutto
- Dodatek stażowy
- Dodatek motywacyjny
- Trzynaste wynagrodzenie
- Świadczenia z ZFŚS
- Dofinansowanie szkoleń, kursów i studiów podnoszących kwalifikacje zawodowe

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie średnie lub wyższe
- Staż pracy niewymagany
- Umiejętność sprawnej obsługi komputera

Mile widziane:

- Znajomość przepisów w obszarze płac, zagadnień z zakresu ubezpieczeń społecznych i znajomość programu płatnik

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.

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, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku. 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 z przebiegiem nauki i pracy zawodowej
2. List motywacyjny
3. Kopia świadectwa/dyplomu potwierdzającego wykształcenie
4. Kopie świadectw pracy
5. 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
6. 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)

[!] Odznaczenie w elektronicznym formularzu oświadczeń jest równoznaczne z ich złożeniem.

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

Aplikuj do 03.10.2025 r.

- Dokumenty złóż przez elektroniczny system rekrutacji za pomocą [FORMULARZA](#) lub
- Osobiście w sekretariacie lub prześlij pocztą w formie papierowej na adres: Centrum Wsparcia Rodzin „Rodzinna Warszawa”, ul. Stara 4, 00-231 Warszawa, z dopiskiem na kopercie „**Starszy Referent ds. finansowo-księgowych i płac**”
- Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adresy w terminie do dnia 03.10.2025 r.