



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

Starszy referent ds. finansowo-księgowych (k/m) - 1 etat

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

- Obsługa programu finansowo-księgowego
- Obsługa kasy (pobieranie gotówki z banku, wypłata zaliczek, rozliczanie zaliczek, sporządzanie raportów kasowych)
- Obsługa bankowa (przygotowywanie przelewów na podstawie dokumentów zaakceptowanych zgodnie z obowiązującą w CWR RW Polityką Rachunkowości)
- Obsługa Centralnego Rejestru Umów
- Analiza danych finansowych i kont kosztowych i rozrachunkowych
- Udział w sporządzaniu sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych
- Przygotowywanie dokumentów do rozliczenia projektów unijnych

Charakterystyka pracy

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

Oferujemy:

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

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie wyższe (preferowany kierunek - rachunkowość)
- Staż pracy – minimum 3 lata
- Umiejętność sprawnego obsługi komputera

Mile widziane:

- Doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej
- Znajomość ustawy o rachunkowości
- Znajomość ustawy o finansach publicznych
- Znajomość rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych
- Obsługa programów MS Office, w szczególności (Excel i Word)

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 niższy 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 28.02.2026 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**”
- Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adresy w terminie do dnia 28.02.2026 r.