



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

Starszy referent ds. kadr (archiwista) – 1 etat

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku należeć będzie:

- Samodzielne prowadzenie archiwum zakładowego.
- Prowadzenie akt osobowych.
- Wpisywanie zwolnień lekarskich do systemu kadrowego.
- Rozliczanie delegacji.
- Prowadzenie PPK.
- Rejestrowanie i wyrejestrowanie z ZUS-u pracowników.
- 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, w tym kompletowanie dokumentacji nowo zatrudnionych pracowników i prowadzenie pełnej dokumentacji akt osobowych pracowników.
- Współudział w prowadzeniu sprawozdawczości statystycznej na potrzeby GUS-u.
- Współudział w zapisywaniu wszystkich danych do programu kadrowego Info-System.

Charakterystyka pracy

- Praca w archiwum zakładowym,
- Wymiana korespondencji z Archiwum Państwowym,
- Współudział przy wprowadzaniu dokumentów kadrowych i płacowych do programu Info-System,
- Praca w zespole.

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 – archiwistyka, administracja) lub
- Kurs archiwistyczny, studia podyplomowe kierunku archiwistyka
- Staż pracy – minimum 3 lata
- Umiejętność sprawnego obsługi komputera

Mile widziane:

- Doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej
- Znajomość ustawy:
 - Ustawa o pracownikach samorządowych,
 - Ustawa o wynagradzaniu pracowników samorządowych,
 - Ustawa o pracowniczych planach kapitałowych,
 - Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- 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 następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa.

Aplikuj do 17.02.2026 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. kadr (archiwista)**”
- Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adresy w terminie do dnia 17.02.2026 r.

2.02.2026 r.