

Archiwum Państwowe we Wrocławiu

50-215 Wrocław ul. Pomorska 2

Ogłoszenie nr 161173 / 27.02.2026

Młodszy księgowy/Młodsza księgowa

Dział finansowo-księgowy

#administracja publiczna #archiwa/archiwistyka #finanse #finanse publiczne
#informatyzacja #księgowość #kultura #ochrona dziedzictwa narodowego

Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1/1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

ul. Pomorska 2
50-215 Wrocław

Ważne do

10 marca
2026 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

Nie mniej niż
5700,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Kompletuje, dekretuje, księguje i rozlicza dochody budżetowe Archiwum w celu zapewnienia bieżącej, rzetelnej informacji finansowej.
- Prowadzi kasę Archiwum w celu zapewnienia prawidłowego obrotu gotówkowego.
- Prowadzi rozliczenia dotyczące gospodarki materiałowej Archiwum (ewidencja magazynu) oraz majątku Archiwum (ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych, rozliczanie inwentaryzacji) w celu bieżącej kontroli posiadanego majątku.
- Dekretuje dokumenty księgowe.
- Sprawdza dowody księgowe pod względem formalno - rachunkowym.
- Sporządza sprawozdania budżetowe i statystyczne.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie lub średnie branżowe.
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w pracy w księgowości.
- Znajomość ustawy o o rachunkowości.
- Oświadczenie dotyczące przepisów lustracyjnych: „W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.”
- Znajomość systemów teleinformatycznych klasy EZD.

- Umiejętność obsługi komputera; programów: Word, Excel; urządzeń biurowych: skaner, ksero.
- Znajomość przepisów dotyczących finansów publicznych oraz rozporządzeń wykonawczych.
- Komunikatywność.
- Sumienność, dokładność.
- Umiejętność pracy w zespole.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 miesiące w pracy w księgowości w jednostce budżetowej.
- Umiejętność obsługi programu finansowo-księgowego Progmann Finanse Premium.

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

- praca biurowa (siedząca przy komputerze, powyżej 4 godzin dziennie),
- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, skaner, drukarka),
- sztuczne oświetlenie miejsca pracy,
- stanowisko zlokalizowane na I piętrze urzędu,
- budynek główny nie jest przystosowany dla osób z niepełnosprawnością ruchową,
- kontakty z klientem zewnętrznym i wewnętrznym,

- możliwość przemieszczania się między siedzibą Archiwum Państwowego, biurami na ulicy Ruskiej we Wrocławiu.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Wynagrodzenie zasadnicze nie mniej 5700 zł brutto. Dodatkowo dodatek za wysługę lat w wysokości wynoszącej po pięciu latach pracy 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

Miejsce przeprowadzenia naboru: Archiwum Państwowe we Wrocławiu.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Nabór kandydatów przeprowadzany jest w dwóch lub trzech etapach:

- 1) etap pierwszy – analiza ofert,
- 2) etap drugi – sprawdzian pisemny lub test pracy w przypadku dużej ilości ofert (fakultatywny),
- 3) etap trzeci – rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-04-01

Tvoja aplikacija musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie dotyczące przepisów lustracyjnych: „W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała

złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r."

- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 10 marca 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 161173**" na adres: **W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: " KADRY- ogłoszenie nr" na adres: Archiwum Państwowe we Wrocławiu**

ul. Pomorska 2

50-215 Wrocław

sekretariat pok. 112, I piętro w godz. 7:30-15:30

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.wroclaw.ap.gov.pl/>

- Dokumenty należy złożyć do: **10.03.2026**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem Pani/Pana danych jest Dyrektor Archiwum Państwowego we Wrocławiu (ul. Pomorska 2, 50-215 Wrocław)
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Archiwum Państwowym we Wrocławiu pod adresem e-mail: iod@wroclaw.ap.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa
- Okres przechowywania danych:
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2,

00-193 Warszawa).

- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.

- Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)