

Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych w Warszawie

02-517 Warszawa ul. Rakowiecka 2D

Ogłoszenie nr 156861 / 06.10.2025

Główny Księgowy

w Wydziale Finansowo-Księgowym w Biurze Dyrektora Generalnego

[#administracja publiczna](#) [#archiwa/archiwistyka](#) [#budżet](#) [#finanse publiczne](#)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

ul. Rakowiecka 2D
02-517 Warszawa

20 października
2025 r.

Nie mniej niż
12419,86 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Kieruje i organizuje pracę Wydziału, nadzoruje merytorycznie pracę podległych pracowników w zakresie kompletności danych księgowych i finansowych w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonywania zadań. Określa podział zadań pomiędzy poszczególnych pracowników.
- Wykonuje zadania głównego księgowego dysponenta drugiego i trzeciego stopnia w NDAP w celu realizacji obowiązków określonych przepisami ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości.
- Prowadzi rachunkowość NDAP oraz zapewnia obsługę bankową i kasową urzędu w celu umożliwienia wykonania dyspozycji środkami finansowymi i zapewnienia realizacji obowiązków sprawozdawczych wynikających z przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych i sprawozdawczości statystycznej.
- Nadzoruje prowadzone ewidencje i przygotowuje sprawozdania budżetowe i finansowe dysponenta drugiego i trzeciego stopnia w NDAP oraz nadzoruje jednostki podległe w tym zakresie w celu prawidłowego i terminowego przekazania sprawozdań zbiorczych do jednostki nadrzędnej oraz prawidłowego sporządzenia sprawozdań finansowych.
- Nadzoruje prowadzenie wypłat wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych, rozliczeń z ZUS i US w celu zapewnienia terminowej realizacji obowiązków pracodawcy w tym zakresie.
- Koordynuje proces opracowania planu jednostki. Przygotowuje plany rzeczowo – finansowe dysponenta drugiego oraz trzeciego stopnia w NDAP oraz przygotowuje informacje o stanie realizacji wydatków w celu udostępnienia bieżącej informacji na potrzeby kierownictwa oraz kontroli zewnętrznych. Przygotowuje projekty planów oraz plany dochodów i wydatków realizowanych przez dysponenta drugiego oraz trzeciego stopnia w NDAP oraz plany zbiorcze NDAP w celu przygotowania materiałów planistycznych do projektu ustawy budżetowej.
- Nadzoruje terminową realizacją zobowiązań jednostki, odprowadzania dochodów oraz ustalanie należności NDAP. Dokonuje bieżących i okresowych analiz wykonania planu celem przekazania informacji o postępach jego realizacji, a

także konieczności dokonania zmian.

- Opracowuje procedury w zakresie prowadzonej polityki rachunkowości i nadzoruje funkcjonowanie oprogramowania finansowo-księgowego, prowadzonych ewidencji oraz kontroluje w zakresie spełnienia wymogów nałożonych ustawą o rachunkowości w celu kształtowania polityki finansowej Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych. Realizuje inne polecenia przełożonego celem zapewnienia efektywnej i sprawnej realizacji zadań.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne: ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej przy jednoczesnym spełnieniu wymogu posiadania co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości
- lub wykształcenie wyższe ekonomiczne: ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich (przy jednoczesnym spełnieniu wymogu posiadania co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości) lub wyższe uzupełnione ekonomicznymi studiami podyplomowymi (przy jednoczesnym spełnieniu wymogu posiadania co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości),
- Znajomość ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw,
- Znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- Znajomość ustawy prawo zamówień publicznych,
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- Znajomość obsługi programów księgowych,
- Umiejętność analizowania informacji,
- Bardzo dobra znajomość aplikacji biurowych (Excel, Word),
- Umiejętność kierowania zespołem,
- Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
- Komunikatywność.
- Znajomość ustawy o rachunkowości,
- 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.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w księgowości w jednostce sektora finansów publicznych
- Znajomość ustawy o kontroli w administracji rządowej,
- Umiejętność argumentowania,
- Umiejętność obsługi elektronicznego systemu obsługi budżetu państwa TREZOR,
- Znajomość ustawy o kontroli w administracji rządowej.

Co oferujemy

- Pracę w urzędzie wyróżnionym nagrodą Friendly Workplace 2024,
- Ruchomy czas pracy,
- Indywidualny rozkład czasu pracy,

- Możliwość pracy zdalnej,
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy,
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy,
- Miejsce do odświeżenia się,
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu,
- Możliwość przyścia do pracy z dzieckiem,
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną,
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- Możliwość korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w tym m.in. dofinansowanie wypoczynku, dofinansowanie pakietu sportowego, oraz dofinansowanie do wyjść kulturalnych: biletów do kina, teatru, muzeum, pożyczki na cele mieszkaniowe itp.
- Możliwość dodatkowego ubezpieczenia na życie oraz pakietu medycznego na korzystnych warunkach,
- Możliwość nauki języków obcych na platformie online eTutor,
- Dodatkową wpłatę pracodawcy do PPK (wzrastająca w zależności od stażu pracy w NDAP),
- Kawa, herbata dla pracowników,
- Psycholog dla pracowników,
- Pokoje socjalne z pełnym wyposażeniem.

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 możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Warunki pracy:

- Praca biurowa w siedzibie urzędu,
- Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, skaner),
- Zagrożenie korupcją.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- Wejście do budynku NDAP jest dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością,
- Brak progów utrudniających poruszanie się osobom z niepełnosprawnością ruchową,
- Budynek wyposażony jest w podest ruchomy dla osób ze szczególnymi potrzebami,
- Stanowisko pracy usytuowane jest na pierwszym piętrze budynku,
- Pomieszczenie sanitarne dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością znajduje się na parterze budynku, co powoduje konieczność pokonywania schodów oraz otwierania drzwi z samozamykaczami,
- stanowisko pracy jest wyposażone w monitor ekranowy - czas pracy przy monitorze powyżej połowy dobowego czasu pracy, z naturalnym i sztucznym oświetleniem.

Dodatkowe informacje

- 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.
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

etap I - analiza złożonych dokumentów pod kątem spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze;

etap II - rozmowa kwalifikacyjna, podczas której zostaną sprawdzone wiedza i kompetencje kandydata wymienione w ogłoszeniu.

W przypadku dużej liczby ofert dopuszcza się etap dodatkowy – test wiedzy, zadanie, case-study obejmujący zagadnienia wymienione w ogłoszeniu o pracę.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był 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.
- 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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 20 października 2025

Aplikuj mailowo na adres: **rekrutacja@archiwa.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 156861 / 06.10.2025**.

Lub w formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 156861**" na adres: **Naczelną Dyrekcję Archiwów Państwowych**
ul. Rakowiecka 2D
02-517 Warszawa

Zapraszamy również do kontaktu mailowego: **rekrutacja@archiwa.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.archiwa.gov.pl/>**

- Dokumenty należy złożyć do: **20.10.2025**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

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: Naczelný Dyrektor Archiwów Państwowych ul. Rakowiecka 2D, 02-517 Warszawa
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@archiwa.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: członkowie komisji przeprowadzającej nabór oraz pracownicy komórki ds. kadr.
- 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](#)