

Archiwum Główne Akt Dawnych w Warszawie

00-263 Warszawa Ul. Długa 7

Ogłoszenie nr 157825 / 04.11.2025

Księgowy

w Dziale Finansowo- Księgowym

Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1/1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

Warszawa
Ul. Długa 7

Ważne do

14 listopada
2025 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

Nie mniej niż
5381,94 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- ewidencjonuje księgowo dochody i wydatki budżetowe oraz przygotowuje dane do sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych,
- aktywnie uczestniczy w przygotowywaniu planów oraz sprawozdań w układzie budżetu zadaniowego,
- sporządza listy płac oraz nalicza inne należności przysługujące pracownikom oraz prowadzi ewidencję wynagrodzeń w programie płacowym (w zastępstwie nieobecnego pracownika),
- sporządza dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe z ZUS (obsługa programu PŁATNIK),
- sporządza dokumenty rozliczeniowe PFRON oraz sprawozdania GUS w zakresie wynagrodzeń,
- rozlicza podróże służbowe,
- wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,
- inwentaryzuje aktywa i pasywa drogą potwierdzeń sald i weryfikuje dokumentację,
- obsługuje program TREZOR,
- obsługuje programy z rodziny PROGMAN.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- Staż pracy co najmniej 2 lata w księgowości
- Znajomość ustawy o finansach publicznych i rozporządzeń wykonawczych.
- Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości.
- Znajomość przepisów ustawy o ubezpieczeniach społecznych i podatkowych.
- Znajomość przepisów o ZFŚS.
- Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (word, Excel) z uwzględnieniem programu pocztowego MS Outlook.

- 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)

- Wykształcenie: wyższe lub studia podyplomowe z zakresu rachunkowości,
- Staż pracy co najmniej 1 rok w pracy w księgowości jednostki sfery finansów publicznych,
- przeszkolenie z zakresu rachunkowości jednostek budżetowych, kursy, studia podyplomowe,
- możliwość zastępowania głównego księgowego, zgodnie z wymogami art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie przepisów dyscypliny finansów publicznych,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- znajomość programu TREZOR,
- znajomość programu do obsługi bankowej NBP,
- znajomość programu PŁATNIK,
- umiejętność pracy w grupie,
- umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.
- znajomość programu PROGMAN.

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- 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,
- praca przy komputerze przekracza 4 godziny dziennie,
- praca pod presją terminów,
- stres związany z obsługą klientów wewnętrznych i zewnętrznych,
- stanowisko zlokalizowane jest na I piętrze urzędu,
- konieczność poruszania się pomiędzy kondygnacjami (budynek 2 piętrowy),
- budynek nie jest przystosowany dla osób z niepełnosprawnością ruchową,
- brak podjazdów i wind w budynku,
- pomieszczenia sanitarne nie są dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością.

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.
- 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 nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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:

Proces naboru będzie się składał z 3 etapów:

etap I - analiza złożonych dokumentów pod kątem spełnienia wymagań

formalnych określonych w ogłoszeniu,

etap II - pisemny sprawdzian wiedzy podczas którego sprawdzeniu podlegać

będzie wiedza wskazana w ogłoszeniu,

etap III- rozmowa kwalifikacyjna podczas której sprawdzeniu podlegać będzie

wiedza wymagana na tym stanowisku.

Pracę możesz rozpocząć od: 2025-12-15

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 ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1994-1990 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)

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

Aplikuj do: 14 listopada 2025

W formie papierowej na adres: **Archiwum Główne Akt Dawnych ul. Długa 7, 00-263 Warszawa**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Główny księgowy 22 831-54-92 do 93 wew. 425**
lub mailowego na adres: **sekretariat@agad.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **14.11.2025**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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: Dyrektor Archiwum Głównego Akt Dawnych ul. Długa 7, 00-263 Warszawa
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@agad.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Archiwum Główne Akt Dawnych
- 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 przesyłać 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](#)