Sąd Rejonowy
dla Warszawy Pragi-Północ
w Warszawie

OGŁOSZENIE 17/2026 z dnia 5 listopada 2026 roku
Dyrektor Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie
ogłasza konkurs na wolne stanowisko:
SPECJALISTA/SPECJALISTKA DS. PŁAC (1 stanowisko)
w pełnym wymiarze czasu pracy (pełen etat)

I. OZNACZENIE KONKURSU: **OK.1101.17.2026**

II. MIEJSCE ŚWIADCZENIA PRACY: **Sąd Rejonowy dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie, ul. Terespolska 15A, 03-813 Warszawa**

III. CO OFERUJEMY:



Dodatkowe informacje: https://warszawapraga-pln.sr.gov.pl/artykul/rekrutacja-zasady#oferujemy

Proponowana wysokość wynagrodzenia zasadniczego na stanowisku specjalisty/specjalistki ds. płac:
- w przypadku osoby posiadającej ukończony staż urzędniczy w wysokości **7.250,00 zł** brutto + dodatek za wieloletnią pracę w wysokości wynoszącej po 5 latach pracy 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego; dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego
- w przypadku osoby nieposiadającej ukończonego stażu urzędniczego w okresie odbywania stażu w wysokości **5.407,50 zł** brutto + dodatek za wieloletnią pracę w wysokości wynoszącej po 5 latach pracy 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, a po stażu w wysokości **7.250,00 zł** brutto + dodatek za wieloletnią pracę w wysokości wynoszącej po 5 latach pracy 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego

IV. CZYM SIĘ BĘDZIESZ ZAJMOWAĆ:

- dokonywaniem zmian po otrzymaniu odpowiedniej dokumentacji w zakresie: wysokości wynagrodzeń, wypłat jednorazowych, naliczania potrąceń, zasiłków płatnych z ZUS,

- sporządzaniem list płac dla pracowników oraz potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sporządzaniem wszelkiego rodzaju wypłat, list płac wynikających z ustawy o sądownictwie powszechnym,
- sporządzaniem list płac z zakresu ZFŚS,
- sporządzaniem i przekazywaniem w programie PŁATNIK raportów rozliczeniowych do ZUS wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych,
- sporządzaniem i przekazywaniem dokumentów rozliczeniowych i innych, wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych,
- sporządzaniem do ZUS zaświadczeń o wynagrodzeniu – Rp7,
- naliczaniem w ustalonym terminie nagrody rocznej i innych,
- prowadzeniem dokumentacji związanej z rozliczeniami z urzędem skarbowym,
- wykonywaniem czynności związanych z przeprowadzeniem regulacji płac pracowników.

V. KOGO POSZUKUJEMY:

WYMAGANIA NIEZBĘDNE DLA KANDYDATÓW:

- wykształcenie wyższe I stopnia;
- umiejętność biegłej obsługi komputera (środowisko Windows, pakiet biurowy OFFICE), w tym umiejętność biegłego komputeropisania;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i nieposzlakowanej opinii;
- niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
- nie może być prowadzone przeciw kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych lub oświadczenie woli o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych.

KWALIFIKACJE MILE WIDZIANE:

- znajomość ogólna zagadnień rachunkowości budżetowej;
- znajomość przepisów podatkowych (w tym: sporządzania dokumentów PIT);
- znajomość przepisów płacowych;
- znajomość przepisów i procesów z zakresu ubezpieczeń społecznych;
- znajomość przepisów ZUS;
- znajomość obsługi programów komputerowych, w tym kadrowo-płacowych;
- umiejętność sporządzania list płac (w tym naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego);
- znajomość obsługi programu PŁATNIK, w tym: umiejętność sporządzania dokumentów rozliczeniowych do ZUS;
- znajomość modułu finansowego w programie SAP;
- wykształcenie wyższe II stopnia;
- udokumentowana praca w księgowości przez okres przynajmniej 1 roku;
- doświadczenie w pracy w jednostkach sądownictwa powszechnego;
- znajomość metod i technik pracy biurowej;
- zdolność analitycznego myślenia;
- samodzielność, operatywność, dobra organizacja pracy, kreatywność, pomysłowość i wykazywanie własnej inicjatywy (zdolności niezbędne do wykonywania obowiązków urzędnika);

- wysoki poziom kultury osobistej, odporność na stres, komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole.

VI. NASZE ZASADY ORAZ PIERWSZEŃSTWO W ZATRUDNIENIU:

Aplikacje kandydatów do pracy rozpatrywane 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.

Osoby z niepełnosprawnościami mogą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu pod warunkiem dołączenia do aplikacji kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

JEŚLI CHCIAŁBYŚ DOWIEDZIEC SIĘ WIĘCEJ O NASZYCH ZASADACH I WARTOSCIACH ORAZ O MOŻLIWOŚCI SKORZYSTANIA Z PIERWSZEŃSTWA W ZATRUDNIENIU:

Dodatkowe informacje: https://warszawapraga-pln.sr.gov.pl/artykul/rekrutacja-zasady#zasady

VII. WARUNKI PRACY:

- praca administracyjno-biurowa, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych (komputer, drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka, telefon stacjonarny, wideotelefon i in.)

Urząd jest dostosowany do zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami:

- budynek jest dostępny i częściowo dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością – zapewniona jest szerokość ciągów wewnętrznych i szerokość drzwi do przemieszczania się osób z niepełnosprawnością ruchową, w tym wózków inwalidzkich
- budynek wyposażony jest w windy osobowe, podjazd oraz platformę przyschodową umożliwiające dostęp do wszystkich kondygnacji
- na terenie parkingu sądu przy głównym wejściu do sądu znajdują się miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami
- toalety dla osób z niepełnosprawnościami znajdują się na wszystkich głównych poziomach budynku (tj. na poziomach: P-1, 0, 2 , 3 , 4 , 5, 6)
- pomieszczenia ogólnodostępne w siedzibie sądu oznakowane są tabliczkami nadklamkowymi w języku Braille'a
- ponadto istnieje możliwość dopasowania stanowiska pracy do potrzeb indywidualnej niepełnosprawności.

JEŚLI CHCIAŁBYŚ DOWIEDZIEC SIĘ WIĘCEJ O WARUNKACH DOSTĘPNOŚCI OBIEKTU, ZAPOZNAJ SIĘ Z RAPORTEM O STANIE ZAPEWNIENIA DOSTĘPNOŚCI PODMIOTU PUBLICZNEGO:

Dodatkowe informacje: https://warszawapraga-pln.sr.gov.pl/artykul/rekrutacja-zasady#obiekt

VIII. JAK APLIKOWAĆ:

OSOBIŚCIE:

Aplikację zawierającą wymagane dokumenty można złożyć **bezpośrednio w Biurze Podawczym Sądu**, ul. Terespolska 15A, 03-813 Warszawa. Aplikacja powinna zostać złożona w zamkniętej kopercie opatrzonej oznaczeniem konkursu: OK.1101.17.2026.

POCZTA:

Aplikację można także przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Oddział Kadr Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie, ul. Terespolska 15A, 03-813 Warszawa w kopercie opatrzonej oznaczeniem konkursu: OK.1101.17.2026. Decyduje data nadania przesyłki w placówce nadawczej operatora.

IX. WYMAGANE DOKUMENTY:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*
- podanie o przyjęcie do pracy na dane stanowisko
- kopia dyplomu ukończenia studiów I stopnia
- kopie świadectw z poprzednich zakładów pracy
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych lub oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych*
- dokument lub oświadczenie kandydata potwierdzające znajomość obsługi komputera*
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych*
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw cywilnych i publicznych*
- oświadczenie o niekaralności kandydata za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe*
- oświadczenie, że nie jest prowadzone przeciw kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe*
- oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych*

WZÓR KWESTIONARIUSZA OSOBOWEGO DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE ORAZ WZORY OŚWIADCZEŃ na stronie: https://warszawapraga-pln.sr.gov.pl/artykul/rekrutacja-zasady#wzory

Do zgłoszenia kandydat może dołączyć dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia i osiągnięcia, w tym np. kopie dyplomów ukończenia szkoły policealnej lub pomaturalnej, studiów wyższych lub studiów podyplomowych, kopię poświadczenia bezpieczeństwa itp. Przedstawienie wskazanych dokumentów jest dodatkowo punktowane. Dołączenie jest dobrowolne.

X. DO KIEDY MOŻNA APLIKOWAĆ:

Aplikacje przyjmowane są do dnia 20 listopada 2026 roku. W przypadku aplikacji nadesłanych poprzez operatora pocztowego decyduje data nadania w placówce nadawczej wybranego operatora.
JEŚLI CHCIAŁBYŚ DOWIEDZIEC SIĘ, JAK PRAWIDŁWO APLIKOWAĆ, JAK ZŁOŻYĆ DOKUMENTY ORAZ JAKIE STOSUJEMY METODY I TECHNIKI NABORU, SKORZYSTAJ Z NASZEGO PORADNIKA.
Dodatkowe informacje: https://warszawapraga-pln.sr.gov.pl/artykul/rekrutacja-zasady#poradnik

XI. TERMINY I SPOSOBY PRZEPROWADZENIA NABORU:

Lista osób zakwalifikowanych do II etapu zostanie ogłoszona na stronie internetowej i tablicy informacyjnej w siedzibie sądu w dniu **25 listopada 2026 roku.**
Termin przeprowadzenia II i III etapu konkursu: 2 grudnia 2026 roku o g. 10:00 w siedzibie Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie, ul. Terespolska 15A, 03-813 Warszawa, sala 711 - VII piętro.

XII. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH:

JAK POSTĘPUJEMY Z TWOIMI DANYMI OSOBOWYMI?
Dodatkowe informacje: https://warszawapraga-pln.sr.gov.pl/artykuly/ochrona-danych-osobowych

Dyrektor
Marcin Szymański
/dokument podpisany elektronicznie/

Podpisane elektronicznie przez
Marcin Szymański(Certyfikat kwalifikowany)

Przygotował: Anna Gacioch

Potwierdzam zgodność wydruku z dokumentem wydanym w postaci elektronicznej:

Identyfikator dokumentu	121330.364063.263454
Nazwa dokumentu	Ogłoszenie o konkursie.pdf
Tytuł dokumentu	Ogłoszenie o konkursie
Sygnatura dokumentu	OK.1101.17.2026
Data dokumentu	05.11.2026 12:34:55
Skrót dokumentu	B244BB7AEADB2B4951F61698D807C955B85D2E1D
Wersja dokumentu	1.1
Data podpisu	05.11.2026
Sygnatariusz	Marcin Andrzej Szymański
Stanowisko	Dyrektor
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego
	EZD 3.136.31.31.
Data wydruku:	05.11.2026 13:39:51
Autor wydruku:	Gacioch Anna