



Działamy w imieniu i na rzecz Pacjentów
Wspólnie ze świadczeniodawcami dbamy o zdrowie obywateli

Specjalista w Dziale Administracyjnym, Gospodarczym i Zaopatrzenia w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym

w Mazowieckim Oddziale Wojewódzkim NFZ

Numer ogłoszenie: 2022/DAGiZ/79

Miejsce pracy: Warszawa ul. Chałubińskiego 8

Forma zatrudnienia/ wymiar etatu: 1 etat, umowa o pracę/pełny etat

Termin składania ofert: 14.10.2022r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- Prowadzenie ewidencji i dokumentacji rzeczowych składników majątkowych.
- Prowadzenie wykazu wyposażenia pomieszczenia (spis inwentarza) w składniki majątkowe oraz ewidencjonowanie stanu składników majątkowych powierzonych w użytkowanie
- Pracownikowi.
- Kontrolowanie na bieżąco zgodności prowadzonych ewidencji ze stanem faktycznym.
- Przygotowywanie dokumentów związanych z zagospodarowaniem zbędnych składników majątkowych oraz procedury sprzedaży zbędnych składników majątkowych.
- Realizacja zadań związanych z likwidacją zużytych składników majątkowych oraz gospodarowaniem odpadami pozostającymi po likwidacji składników majątkowych.

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- Wykształcenie: Co najmniej średnie
- Lata pracy zawodowej:
- Minimum 6 - letnie doświadczenie zawodowe przy wykształceniu średnim.
- Minimum 4 - letnie doświadczenie zawodowe przy wykształceniu wyższym.
- Dobra znajomość pakietu Microsoft OFFICE (Word, Excel, Access).
- Praktyka w pracy biurowej i obsłudze.

Wymagania dodatkowe:

Znajomość przepisów prawa:

- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2020 r., poz.1398, ze zm.).

Wymagane dokumenty:

- CV,
- podpisany kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie innych dokumentów zgodnie z wymaganiami stanowiskowymi,
- podpisane oświadczenia i zgody (zwracamy szczególną uwagę na poprawne wypełnienie dokumentów).

Jeżeli chcesz dowiedzieć się jak prawidłowo złożyć dokumenty lub szukasz dodatkowych informacji dotyczących procesu rekrutacji i technik naboru, skorzystaj z naszego poradnika. Znajdziesz tam również klauzulę informacyjną oraz wzory wymaganych zgód, które ułatwią Ci aplikowanie.

ZAPRASZAMY

W przypadku dodatkowych pytań, jesteśmy dla Ciebie dostępni pod (nr telefonu: 22 279 7507)

Dokumenty w formie papierowej należy składać do 14.10.2022 r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Mazowieckiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ ul. Chałubińskiego 8 (przy pomocy zewnętrznej skrzynki korespondencyjnej dostępnej przy wejściu do budynku) lub przesać na adres:

Mazowiecki oddział Wojewódzki NFZ

ul. Chałubińskiego 8

00-613, Warszawa

(decyduje data wpływu do Oddziału)

z dopiskiem: **oferta pracy 2022/DAGiZ/79**

lub elektronicznie – za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacyjnego.

APLIKUJ

Naszym pracownikom oferujemy:



PRACĘ W ORGANIZACJI
SPRAWNIE ZARZĄDZANEJ
SKONCENTROWANEJ NA
REALIZACJI CELÓW



PRACĘ ZGODNIE Z
KONCEPCJĄ *LEAN*
MANAGEMENT



STABILNE
ZATRUDNIENIE NA
UMOWĘ O PRACĘ



PROFESJONALNY
SYSTEM SZKOLEŃ



OPIEKĘ MENTORA



MOŻLIWOŚCI
AWANSU
ZAWODOWEGO



MIŁĄ ATMOSFERĘ
W PRACY



ATRAKCYJNE
WSPARCIE SOCJALNE
(ZFSS)



INICJATYWNY
DBAJĄCE O ZDROWIE

NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ NA
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA
PRACOWNIKÓW