



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

Starszy Referent w Dziale Archiwum w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym

w Mazowieckim Oddziale Wojewódzkim NFZ

Numer ogłoszenie: 2021/DAR/109

Miejsce pracy: Warszawa, ul. Chałubińskiego 8

Forma zatrudnienia/ wymiar etatu: umowa o pracę na 1,00 etatu

Termin składania ofert: 2.12.2021r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych;
- archiwizacja dokumentacji przejętej w stanie nieuporządkowanym w latach wcześniejszych;
- prowadzenie ewidencji dokumentacji w systemie EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją) oraz w Access;
- praca w magazynie archiwum zakładowego związana z: przechowywaniem, zabezpieczaniem zgromadzonej dokumentacji;
- udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- Wykształcenie: Co najmniej średnie
- Lata pracy zawodowej:
Minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe przy wykształceniu średnim (doświadczenie zawodowe nie jest wymogiem koniecznym w przypadku wykształcenia wyższego).

Wymagania dodatkowe:

- praktyka w pracy biurowej z uwzględnieniem archiwizacji dokumentacji;

- ukończony kurs kancelaryjno - archiwalny I stopnia;
- praktyka w obsłudze programu Microsoft Access;
- dobra znajomość pakietu Microsoft OFFICE;
- znajomość obowiązujących przepisów prawa w zakresie:
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1285, z późn.zm.);
 - ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164);
 - rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246).

Wymagane kompetencje (umiejętności):

- pracy w zespole,
- dobra organizacja pracy,

Wymagane cechy osobowościowe:

- efektywność,
- rzetelność,
- odpowiedzialność;
- komunikatywność.

Wymagane dokumenty:

- CV,
- podpisany kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających lata pracy zawodowej z tytułu umowy o pracę, umowy zlecenie lub prowadzenia działalności gospodarczej,
- 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 75 07)

Dokumenty w formie papierowej należy składać do 2.12.2021 r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Mazowieckiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ ul. Chałubińskiego 8, w Kancelarii Ogólnej lub przesać na adres:

Mazowiecki Oddział Wojewódzki NFZ

ul. Chałubińskiego 8

00-613 Warszawa

(decyduje data wpływu do Oddziału)

z dopiskiem: **oferta pracy 2021/DAR/109**

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
(ZFŚS)



INICJATYWNY
DBAJĄCE O ZDROWIE

NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ NA
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA
PRACOWNIKÓW