



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

**Starszy Referent w Dziale Administracyjnym, Gospodarczym i Zaopatrzenia w Wydziale  
Administracyjno-Gospodarczym  
w Mazowieckim Oddziale Wojewódzkim NFZ**

**Numer ogłoszenie: 2022/DAGiZ/96**

**Miejsce pracy: Warszawa ul. Chałubińskiego 8**

**Forma zatrudnienia/ wymiar etatu: umowa o pracę/pełny etat**

**Forma zatrudnienia/ wymiar etatu: umowa na czas określony**

**Termin składania ofert: 16.12.2022r.**

#### **Szczegóły oferty**

#### **GŁÓWNE ZADANIA:**

- Obsługa korespondencji w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
- Przygotowywanie wniosków o zamówienie publiczne.
- Weryfikacja dowodów księgowych.
- Składanie zamówień oraz realizacja dostaw materiałów administracyjno – biurowych i usług na potrzeby komórek organizacyjnych Oddziału i Delegatur.

#### **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).
  - Dobra znajomość pakietu Microsoft OFFICE (Word, Excel, Access).
- Znajomość przepisów prawa dotyczących:
  - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2020 r., poz.1398, ze zm.).

##### **Wymagania dodatkowe:**

- Ukończone kursy, szkolenia tematyczne związane z gospodarką składnikami majątkowymi.
- Doświadczenie w pracy w systemach informatycznych.

### **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 16.12.2022 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/96**

**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