NFZ
Narodowy Fundusz Zdrowia

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

Nazwa stanowiska:
Starszy Referent
w Dziale Gospodarczym w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym
w Wielkopolskim OW NFZ

Numer ogłoszenia: Poznań/21/09
Miejsce pracy: Poznań
Forma zatrudnienia / wymiar etatu: umowa o pracę / pełny etat

Termin składania ofert: 22 marca 2021 r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- rozliczanie opłat za użytkowanie wieczyste – ul. Piekary 14/15, ul. Grunwaldzka 158,
- współpraca z Wydziałem Księgowości i Wydziałem Informatyki w zakresie ewidencji i gospodarowania środkami trwałymi,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia nietrwałego oraz środków pozabilansowych, prowadzenie ewidencji majątku WOW NFZ, tj. wystawianie dokumentów księgowych, oznakowanie środków, prowadzenie kart inwentarzowych w pomieszczeniach, uzgadnianie stanów księgowych, itp.,
- kontrola merytoryczna dokumentów w zakresie ewidencji środków trwałych,
- okresowe przeprowadzanie likwidacji zbędnych lub zużytych składników majątku; wnioskowanie o zwołanie Komisji Likwidacyjnej oraz zlecanie stosownych ekspertyz,
- prowadzenie gospodarki meblami biurowymi w WOW NFZ, w tym ewidencja oraz planowanie zakupów,
- prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczania OC oraz majątku WOW NFZ – budynki, wyposażenie, sprzęt komputerowy,
- potwierdzanie dokumentów księgowych związanych z realizacją prowadzonych spraw,
- fakturowanie sprzedaży realizowanej przez Wydział Administracyjno-Gospodarczy,
- przyjmowanie zamówień i zlecanie wykonywania pieczątek na potrzeby Oddziału oraz ich ewidencjonowanie,
- organizacja pracy kierowców – w zastępstwie.

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- wykształcenie: średnie, preferowane wyższe,
- lata pracy zawodowej: minimum 3,
- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych z 29 stycznia 2004 r. (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.),
- znajomość systemów finansowo-księgowych w zakresie środków trwałych,
- znajomość obsługi komputera w zakresie programów biurowych: word, excel.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w zakresie zbliżonym do dziedziny lub charakteru pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,
- komunikatywność,
- obowiązkowość,
- sumienność,
- umiejętność pracy w zespole,
- dobra organizacja pracy,
- wysoka kultura osobista.

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 adresem e-mail: julita.redlak-szukalska@nfz-poznan.pl / nr telefonu: 61 850 60 29.

Dokumenty w formie papierowej należy składać do 22 marca 2021 r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w budynku Wielkopolskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia w Poznaniu przy ul. Grunwaldzkiej 158 (w godzinach pracy urzędu) lub przesłać na adres:

Wielkopolski Oddział Wojewódzki NFZ

ul. Grunwaldzka 158, 60-309 Poznań

z dopiskiem: **oferta pracy Poznań/21/09**

lub elektronicznie – za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacyjnego.

APLIKUJ

Naszym pracownikom oferujemy:

NASZE WARTOŚCI			
OTWARTOŚĆ NA PACJENTA	EFEKTYWNOŚĆ	INNOWACYJNOŚĆ	SATYSFAKCJA PRACOWNIKÓW