Narodowy Fundusz Zdrowia

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

Starszy Referent
w Sekcji Administracyjnej
w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym
w Wielkopolskim OW NFZ

Numer ogłoszenia: Poznań/21/52
Miejsce pracy: Poznań
Forma zatrudnienia / wymiar etatu: umowa o pracę / etat

Termin składania ofert: 9 listopada 2021 r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- w zakresie archiwum:
  - przyjmowanie dokumentacji archiwalnej z komórek organizacyjnych Oddziału Funduszu,
  - przygotowanie dokumentacji archiwalnej do przekazania do właściwego archiwum państwowego,
  - sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- w zakresie zamówień publicznych:
  - obsługa komórek organizacyjnych Oddziału Funduszu w zakresie realizacji zamówień publicznych, w tym: opiniowanie wniosków, opracowywanie SWZ, prowadzenie dokumentacji przetargowych, prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne,
  - prowadzenie rejestrów zamówień publicznych,
  - sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych,
  - opiniowanie dokumentów księgowych.

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- wykształcenie: minimum średnie, preferowane wyższe,
- lata pracy zawodowej: minimum 3 – dotyczy osób z wykształceniem średnim.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w zakresie zbliżonym do dziedziny lub charakteru pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,
- znajomość przepisów:
  - ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r., poz. 164),
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r., poz. 1285 ze zm.),
  - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r., poz. 1129),
- mile widziany ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia,
- znajomość pakietu Microsoft Office,
- umiejętność pracy w zespole,
- motywacja do pracy i zaangażowanie,
- dobra organizacja pracy,
- radzenie sobie w sytuacjach stresowych,
- obowiązkowość i sumienność,
- 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 – dotyczy osób z wykształceniem średnim,
- 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 9 listopada 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/21/52**

lub elektronicznie – za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacyjnego.

APLIKUJ

Naszym pracownikom oferujemy:

NASZE WARTOŚCI			
OTWARTOŚĆ NA PACJENTA	EFEKTYWNOŚĆ	INNOWACYJNOŚĆ	SATYSFAKCJA PRACOWNIKÓW