



Księgowy/a w Dziale Księgowości Ogólnej, Sprawozdawczości i Windykacji W Wydziale Księgowości

Numer ogłoszenia Olsztyn/22/16
Miejsce pracy Olsztyn
Umowa o pracę / 1 etat

Termin składania ofert 23.06.2022

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- prowadzenie windykacji należności w trybie administracyjnym: wystawianie wniosków o windykację, upomnień i tytułów wykonawczych,
- prowadzenie windykacji należności w trybie cywilnoprawnym: wystawianie wezwań do zapłaty, przedsądowych wezwań do zapłaty i przekazanie kompletu dokumentów do Wydziału Prawnego,
- ewidencja operacji gospodarczych wraz z kontrolą dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- naliczanie i księgowanie odsetek od należności,
- dokonywanie i rozwiązywanie odpisów aktualizacyjnych należności,
- sprawozdawczość w zakresie kontroli i windykacji należności.

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- wykształcenie: średnie lub wyższe,
- lata pracy zawodowej: 5-letni staż pracy w przypadku średniego wykształcenia;
3-letni staż pracy w przypadku wyższego wykształcenia.

Wymagania dodatkowe:

- preferowane doświadczenie zawodowe w zakresie zbliżonym do dziedziny lub charakteru pracy na stanowisku, na który prowadzony jest nabór,
- preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne lub rachunkowość,
- znajomość przepisów: ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;; ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych; ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze świadczeń publicznych; ustawy z dnia 17 czerwca 1966 o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- bardzo dobra znajomość obsługi programów Excel i Word,
- prawidłowa interpretacja przepisów prawnych,
- zmysł analityczny,
- umiejętność rozwiązywania problemów,
- komunikatywność,

- obowiązkowość, rzetelność i sumiennność,
- dyspozycyjność,
- dobra organizacja pracy własnej,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność pracy pod presją czasu.

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: rekrutacja@nfz-olsztyn.pl.

Dokumenty w formie papierowej należy składać do 23.06.2022 r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia w Olsztynie ul. Żołnierska 16 (kancelaria czynna w godzinach 8.00 – 16.00) lub przesłać na adres:

**Warmińsko-Mazurski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia
ul. Żołnierska 16
10-561 Olsztyn**

z dopiskiem: **oferta pracy Olsztyn/22/16**

lub elektronicznie – za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacyjnego.

APLIKUJ

Naszym pracownikom oferujemy:


PRACĘ W ORGANIZACJI
SPRAWNIE ZARZĄDZANEJ
SKOŃCZONYCH NA
REALIZACJI CEŁÓW


PRACĘ ZGODNIE
Z METODYKĄ LEAN
MANAGEMENT


STABILNE
ZATRUDNIENIE NA
UMOWĘ O PRACĘ


PROFESJONALNY
SYSTEM SZKOLEŃ


OPIEKĘ MENTORA


MOŻLIWOŚCI
AWANSU
ZAWODOWEGO


MIŁĄ ATMOSFERĘ
W PRACY


ATRAKCYJNE
WSPARCIE SOCJALNE
(ZFSS)


INICJATYWY DBAJĄCE
O ZDROWIE

NASZE WARTOŚCI**OTWARTOŚĆ NA
PACJENTA****EFEKTYWNOŚĆ****INNOWACYJNOŚĆ****SATYSFAKCJA
PRACOWNIKÓW**