



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

## **młodsza/y księgowa/y w Dziale Księgowości Ogólnej, Sprawozdawczości i Windykacji W Wydziale Księgowości**

**Numer ogłoszenia Olsztyn/22/18**  
**Miejsce pracy Olsztyn**  
**Umowa o pracę / 1 etat**

**Termin składania ofert 04.07.2022**

### **Szczegóły oferty**

#### **GŁÓWNE ZADANIA:**

- dekretacja i księgowanie należności z tytułu decyzji administracyjnych,
- kontrola dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- naliczanie i księgowanie odsetek od należności,
- wystawianie wniosków o windykację, wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
- dokonywanie i rozwiązywanie odpisów aktualizujących należności.

#### **WYMAGANIA:**

##### **Wymagania konieczne:**

- wykształcenie: średnie lub wyższe,
- lata pracy zawodowej: 4-letni staż pracy w przypadku średniego wykształcenia,  
1-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/administracyjne lub o kierunku ekonomiczno-finansowym - 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,
- prawidłowe interpretowanie i stosowanie przepisów prawa,
- zmysł analityczny, umiejętność rozwiązywania problemów,
- komunikatywność,
- obowiązkowość, rzetelność, terminowość,
- dobra organizacja pracy własnej i umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- dyspozycyjność.

## 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](mailto:rekrutacja@nfz-olsztyn.pl).

**Dokumenty w formie papierowej należy składać do 04.07.2022 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/22/18**

**lub elektronicznie – za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacyjnego.**

APLIKUJ

Naszym pracownikom oferujemy:

  
PRACĘ W ORGANIZACJI  
SPRAWNIE ZARZĄDZANEJ  
SKONCENTROWANEJ NA  
REALIZACJI CELOW

  
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**