



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

Nazwa stanowiska:
Starszy referent/Młodszy specjalista
w Wydziale Księgowości
Dział Księgowości Świadczeń Zdrowotnych
Numer ogłoszenia Lublin/22/20
Miejsce pracy - Lublin
Forma zatrudnienia / wymiar etatu - 1 etat
Termin składania ofert 2 września 2022 r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- terminowa realizacja płatności;
- sprawdzanie zgodności wystawionych przelewów z dokumentami źródłowymi;
- weryfikacja i uzgadnianie zapisów oraz sald na kontach księgowych;
- terminowe rozliczanie należności Oddziału;
- windykacja w trybie cywilnym oraz administracyjnym;
- rozliczanie finansowych skutków kontroli;
- rozliczanie zajęć wierzytelności, prowadzenie korespondencji z organami egzekucyjnymi.

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- **wykształcenie wyższe w zakresie ekonomii/finansów/rachunkowości lub inne wyższe uzupełnione kwalifikacjami w zakresie finansów / rachunkowości, na stanowisko młodszego specjalisty dodatkowo minimum 2-letnie doświadczenie pracy na stanowisku finansowo-księgowym.**

Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustawy o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217);
- znajomość zakresu odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289);
- znajomość ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w zakresie gospodarki finansowej Funduszu (Dz.U. 2021 poz. 1285).
- umiejętność obsługi programów MS Office, w szczególności, MS Word, MS Excel na poziomie co najmniej podstawowym;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- umiejętność pracy w zespole;
- komunikatywność;
- dobra organizacja pracy własnej w tym: samodzielność, efektywność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość.

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: kadry@nfz-lublin.pl.

Dokumenty w formie papierowej należy składać do 2 września 2022 r. (decyduje data wpływu do Oddziału).

- w formie papierowej w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Lubelskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia (przy pomocy zewnętrznej skrzynki korespondencyjnej dostępnej przy wejściu do budynku) lub przesłać na adres:

**ul. Szkolna 16
20 - 124 Lublin**

z dopiskiem: **oferta pracy Lublin/22/20**

- lub w formie elektronicznej – za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacyjnego:

APLIKUJ

Naszym pracownikom oferujemy:



NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ NA
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA
PRACOWNIKÓW