



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

## **starszy referent w Wydziale Spraw Pracowniczych**

**Numer ogłoszenia: Katowice/20/03**

**Miejsce pracy: Katowice**

**Forma zatrudnienia / wymiar etatu: umowa o pracę na czas określony / pełny etat**

**Termin składania ofert: 27.11.2020 r.**

### **Szczegóły oferty**

#### **GŁÓWNE ZADANIA:**

- realizacja zadań związanych z archiwizacją dokumentacji oraz prowadzeniem akt osobowych,
- prowadzenie spraw kadrowych pracowników,
- prowadzenie spraw i korespondencji w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
- wprowadzanie i aktualizowanie danych w systemie kadrowo-płacowym.

#### **WYMAGANIA:**

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

- Wykształcenie: średnie lub wyższe
- Lata pracy zawodowej: przy wykształceniu średnim wymagane są 4 lata stażu pracy, przy wykształceniu wyższym wymagane są 2 lata stażu pracy

##### **Wymagania dodatkowe:**

- znajomość przepisów z zakresu prawa pracy,
- znajomość zasad funkcjonowania organizacji oraz celów i zadań NFZ określonych w ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2020 r., poz. 1398 ze zm.)
- umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, w szczególności Word i Excel) oraz urządzeń biurowych,
- umiejętność obsługi systemów informacji prawnej (Lex, Legalis),
- mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku,
- ukończone studia podyplomowe, kursy, szkolenia kierunkowe,
- umiejętność tworzenia zestawień i analiz,
- umiejętność zarządzania czasem i ustalania priorytetów,
- samodzielność i skrupulatność w działaniu oraz dobra organizacja pracy,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- 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 nr telefonu: 32 735 15 66.

**Dokumenty w formie papierowej należy składać do 27.11.2020 r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Śląskiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ (przy pomocy zewnętrznej skrzynki korespondencyjnej dostępnej przy wejściu do budynku) lub przesłać na adres:**

**Śląski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia  
40-844 Katowice, ul. Kossutha 13**

**z dopiskiem: oferta pracy Katowice/20/03**

**(decyduje data wpływu oferty do Oddziału)**

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

APLIKUJ

Naszym pracownikom oferujemy:



PRACĘ W ORGANIZACJI  
SPRAWNIE ZARZĄDZANEJ  
SKONCENTROWANEJ NA  
REALIZACJI CELÓW



PRACĘ ZGODNIE Z  
KONCEPCJĄ LEAN  
MANAGEMENT



STABILNE  
ZATRUDNIENIE NA  
UMOWĘ O PRACĘ



PROFESJONALNY  
SYSTEM SZKOLEŃ



OPIEKĘ MENTORA



MOŻLIWOŚCI  
AWANSU  
ZAWODOWEGO



MIAŁĄ ATMOSFERĘ  
W PRACY



ATRAKCYJNE  
WSPARCIE SOCJALNE  
(ZFŚS)



INICJATYWNY  
DBAJĄCE O ZDROWIE

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