



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

starszy referent/młodszy specjalista w Dziale Inwestycji i Zamówień Publicznych w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym

Numer ogłoszenia: Katowice/22/16

Miejsce pracy: Katowice

Forma zatrudnienia / wymiar etatu: umowa na zastępstwo / pełny etat

Termin składania ofert: 10.03.2022 r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- wykonywanie czynności w ramach procesów remontowych i inwestycyjnych związanych w szczególności z:
 - ewidencjonowaniem oraz bieżącym rozliczaniem rzeczowo-finansowym umów i zleceń,
 - weryfikowaniem poprawności wystawionych dokumentów finansowych pod kątem zgodności z zawartą umową lub zleceniem,
 - przygotowaniem informacji na potrzeby sprawozdań z realizowanych zadań oraz na potrzeby dokumentów OT.
- udział w sporządzaniu wniosków o udzielenie zamówienia publicznego,
- prowadzenie bieżących rejestrów (np. rejestru korespondencji).

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- Wykształcenie: średnie lub wyższe.
- Lata pracy zawodowej:
 - na stanowisko starszego referenta przy wykształceniu wyższym staż pracy nie jest wymagany, przy wykształceniu średnim wymagane są minimum 3 lata stażu pracy,
 - na stanowisko młodszego specjalisty przy wykształceniu wyższym wymagany jest minimum 1 rok stażu pracy, przy wykształceniu średnim wymagane są minimum 4 lata stażu pracy.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość zasad ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1129 z późn. zm.),
- mile widziane doświadczenie w pracy administracyjnej, w tym w zakresie określonym w głównych zadaniach,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1285 z późn. zm.),
- umiejętność planowania i organizowania pracy własnej,
- umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres,

- umiejętność pracy w zespole,
- skrupulatność, dokładność.

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 lub e-mailem: rekrutacje@nfz-katowice.pl

Dokumenty w formie papierowej należy składać do 10.03.2022 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/22/16

(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 METODYKĄ LEAN
MANAGEMENT



STABILNE
ZATRUDNIENIE NA
UMOWĘ O PRACĘ



PROFESJONALNY
SYSTEM SZKOLEŃ



OPIEKĘ MENTORA



MOŻLIWOŚCI
AWANSU
ZAWODOWEGO



MILĄ ATMOSFERĘ
W PRACY



ATRAKCYJNE
WSPARCIE SOCJALNE
(ZFŚS)



INICJATYWY DBAJĄCE
O ZDROWIE

NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ NA
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA
PRACOWNIKÓW