



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

Starszy referent
W Wydziale Administracyjno-Gospodarczym
Numer ogłoszenia: Rzeszów/21/14

Miejsce pracy: Rzeszów

1 etat/umowa o pracę

Termin składania ofert 26.10.2021 r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- przygotowywanie i realizacja wniosków o zamówienie publiczne poniżej 130 tys. zł,
- przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o zamówienie publiczne poniżej 130 tys. zł,
- prowadzenie korespondencji z oferentami,
- przygotowywanie projektów umów na dostawy i usługi dla Oddziału,
- nadzór na realizacją umów,
- uczestnictwo w pracach komisji przetargowej,
- prowadzenie korespondencji z podmiotami zewnętrznymi,
- prowadzenie rejestrów,
- obsługa umów najmu.

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- wykształcenie: wyższe

Wymagania dodatkowe:

- podstawowa znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U z 2021 r. poz. 1129 ze zm.),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305),
- znajomość podstawowych zagadnień dotyczących działalności Narodowego Funduszu Zdrowia,
- biegła obsługa komputera, w tym pakietu MS Office,
- umiejętności poprawnego formułowania pism,
- wiedza i umiejętności,
- twórcze myślenie,
- zaangażowanie,
- zdolność do współpracy,
- wysoka kultura osobista,

- komunikatywność,
- pracowitość,
- obowiązkowość,
- odporność na stres,
- umiejętność pracy indywidualnej i w zespole,
- umiejętność pracy po presją czasu,
- umiejętność planowania i organizowania pracy,
- konsekwencja i wytrwałość w realizacji celów,
- poczucie odpowiedzialności za wyniki pracy,
- mile widziane doświadczenie w zakresie:
 - prowadzenia zagadnień w dziedzinie zamówień publicznych,
 - administrowania nieruchomością.

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: 17 86 04 214.

Dokumenty w formie papierowej należy składać do 26.10.2021r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Podkarpackiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia (kancelaria czynna w godzinach 8.00 – 16.00) lub przesłać na adres:

**Podkarpacki Oddział Wojewódzki
Narodowego Funduszu Zdrowia
ul. Zamkowa 8
35 – 032 Rzeszów**

z dopiskiem: **oferta pracy Rzeszów/21/14**

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



MIŁĄ ATMOSFERĘ
W PRACY



ATRAKCYJNE
WSPARCIE SOCJALNE
(ZFSS)



INICJATYWNY
DBAJĄCE O ZDROWIE

NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ NA
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA
PRACOWNIKÓW