



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

**Nazwa stanowiska:  
Młodszy specjalista  
w Wydziale Księgowości**

**Numer ogłoszenia: Szczecin/23/6**

**Miejsce pracy: Szczecin**

**1 etat/umowa o pracę**

**Termin składania ofert: do 6.03.2023 r.**

**Szczegóły oferty**

**GŁÓWNE ZADANIA:**

- dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości i zakładowym planem kont
- rozliczanie i dokonywanie analizy kont rozrachunkowych świadczeniodawców
- dokonywanie potrąceń wierzytelności z tytułu zajęć komorniczych według obowiązujących przepisów, korespondencja z komornikami
- terminowe dokonywanie dyspozycji przekazania środków pieniężnych świadczeniodawcom pod dokonaniu należnych potrąceń
- pisemne informowanie świadczeniodawców o dokonanych potrąceniach
- dokonywanie windykacji należności, naliczanie odsetek od przeterminowanych należności, korespondowanie z kontrahentami w zakresie rozrachunków
- prowadzenie kasy gotówkowej oddziału

**WYMAGANIA:**

**Wymagania konieczne:**

- wykształcenie wyższe, preferowane finanse i rachunkowość, ekonomiczne
- lata pracy zawodowej: 3 lata w tym minimum 2-letnie doświadczenie w pracy w obszarze finansowo-księgowym (pełna rachunkowość)

**Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność poprawnego czytania i interpretowania przepisów z zakresu ustawy o rachunkowości, finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny

finansów publicznych, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych

- umiejętności analityczne
- dobra znajomość pakietu MS Office, w szczególności aplikacji Excel
- umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy
- komunikatywność, sumienności i skrupulatność

#### **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-szczecin.pl](mailto:kadry@nfz-szczecin.pl)).

**Dokumenty w formie papierowej należy składać do 6 marca 2023 r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Zachodniopomorskiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ w Szczecinie (Kancelaria Ogólna czynna w godzinach 8.00 – 16.00) lub przesłać na adres:**

**Zachodniopomorski Oddział Wojewódzki NFZ  
ul. Arkońska 45  
71-470 Szczecin**

z dopiskiem: **oferta pracy Szczecin/23/6**  
**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