



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

Księgowy w Dziale Księgowości Ogólnej , Sprawozdawczości i Windykacji w Wydziale Księgowości

**Numer ogłoszenia Olsztyn/21/1
Miejsce pracy Olsztyn
Umowa o pracę / 1 etat**

Termin składania ofert 29.01.2021 r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- prowadzenie windykacji należności w trybie cywilnoprawnym i administracyjnym;
- egzekucja należności cywilnoprawnych i administracyjnych, zgodnie z procedurą obowiązującą w Narodowym Funduszu Zdrowia;
- naliczanie i księgowanie odsetek od należności;
- sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych;
- rozliczanie zajęć komorniczych, prowadzenie korespondencji, współpraca z komornikami sądowymi i administracyjnymi;
- sprawozdawczość w zakresie kontroli oraz windykacji należności;
- ewidencja operacji gospodarczych oraz prowadzenie ksiąg rachunkowych, zgodnie z obowiązującymi regulacjami.

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- wykształcenie: średnie ekonomiczne lub wyższe ekonomiczne lub wyższe administracyjne
- lata pracy zawodowej : 5-letnie doświadczenie zawodowe w przypadku średniego wykształcenia; 3-letnie doświadczenie zawodowe w przypadku wyższego wykształcenia.

Wymagania dodatkowe:

- preferowane doświadczenie zawodowe w zakresie zbliżonym do dziedziny lub charakteru pracy na stanowisku, na który prowadzony jest nabór,
- znajomość przepisów: ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości; ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych; ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych; ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze świadczeń publicznych; ustawy z

- dnia 17 czerwca 1966 o postępowaniu egzekucyjnym w administracji; znajomość kodeksu postępowania cywilnego z dnia 17 listopada 1964 dział IV egzekucja z innych wierzytelności,
- bardzo dobra znajomość obsługi programów Excel i Word,
 - prawidłowa interpretacja przepisów prawnych,
 - zmysł analityczny,
 - umiejętność rozwiązywania problemów,
 - komunikatywność,
 - obowiązkowość, rzetelność i sumienność,
 - dyspozycyjność,
 - dobra organizacja pracy własnej,
 - umiejętność pracy w zespole,
 - umiejętność pracy pod presją czasu.

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: rekrutacja@nfz-olsztyn.pl.

Dokumenty w formie papierowej należy składać do 29.01.2021 w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia kancelaria czynna w godzinach 8.00 – 16.00) lub przesłać na adres:

ul. Żołnierska 16

10-561 Olsztyn

z dopiskiem: **oferta pracy Olsztyn/21/1**

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