



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

## **Starsza/y księgowa/y w Dziale Księgowości Ogólnej, Sprawozdawczości i Windykacji – Wydział Księgowości**

**Numer ogłoszenia Olsztyn/21/31**  
**Miejsce pracy Olsztyn**  
**Umowa o pracę / 1 etat**

**Termin składania ofert 26.11.2021**

### **Szczegóły oferty**

#### **GŁÓWNE ZADANIA:**

- ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia,
- naliczanie i księgowanie odpisów amortyzacyjnych,
- rozliczanie inwentaryzacji w zakresie majątku trwałego oraz wyposażenia,
- rozliczanie i księgowanie delegacji,
- sporządzanie sprawozdań dla Centrali NFZ oraz innych organów,
- terminowe opłacanie zobowiązań i ściąganie należności.

#### **WYMAGANIA:**

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

- wykształcenie: średnie lub wyższe,
- lata pracy zawodowej : min. 6 lat pracy zawodowej w przypadku średniego wykształcenia; min. 4 lata pracy zawodowej w przypadku wyższego wykształcenia.

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

- preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne lub finansowe lub rachunkowe oraz doświadczenie zawodowe w zakresie zbliżonym do dziedziny lub charakteru pracy na stanowisku, na które 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; rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej;
- bardzo dobra znajomość obsługi programów Excel i Word,
- prawidłowa interpretacja przepisów prawnych,
- zmysł analityczny i 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](mailto:rekrutacja@nfz-olsztyn.pl).

**Dokumenty w formie papierowej należy składać do 26.11.2021r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia w Olsztynie ul. Żołnierska 16 (kancelaria czynna w godzinach 8.00 – 16.00) lub przesłać na adres:**

**Warmińsko-Mazurski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia  
ul. Żołnierska 16  
10-561 Olsztyn**

z dopiskiem: **oferta pracy Olsztyn/21/31**

**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**