



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

Młodszy specjalista **Wydział Administracyjno-Gospodarczy**

Numer ogłoszenia: Olsztyn/21/32

Miejsce pracy: Olsztyn

Umowa o pracę / 1 etat

Termin składania ofert do 30.11.2021

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- wystawianie, prowadzenie i rozliczanie kart samochodów służbowych,
- prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do prowadzenia pojazdów służbowych,
- prowadzenie dokumentacji napraw samochodów,
- rozliczanie zużycia paliwa,
- rozliczanie rozmów ze służbowych telefonów komórkowych,
- zaopatrzenie pracowników w materiały biurowe,
- udział w przygotowywaniu wniosków o zamówienia publiczne,
- przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań wydziału.

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- Wykształcenie - wyższe.
- Lata pracy zawodowej - 1 rok.

Wymagania dodatkowe:

- preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne oraz 5-letnie doświadczenie zawodowe,
- znajomość przepisów: ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze świadczeń publicznych; ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych,
- biegła obsługa pakietu MS Office oraz PowerPoint,
- komunikatywność,
- obowiązkowość, rzetelność, sumienność,
- dyspozycyjność,
- dobra organizacja pracy własnej,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- prawo jazdy kat. B.

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 30.11.2021r. 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/21/32**

lub elektronicznie – za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacyjnego.

APLIKUJ

Naszym pracownikom oferujemy:



PRACĘ W ORGANIZACJI
SPRAWNIE ZARZĄDZANEJ
SKONCENTROWANEJ NA
REALIZACJI CEŁÓW



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
(ZFSS)



INICJATYWY DBAJĄCE
O ZDROWIE

NASZE WARTOŚCI**OTWARTOŚĆ NA
PACJENTA****EFEKTYWNOŚĆ****INNOWACYJNOŚĆ****SATYSFAKCJA
PRACOWNIKÓW**