



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

## **Młodszy specjalista Wydział Administracyjno-Gospodarczy**

**Numer ogłoszenia: Olsztyn/21/35**  
**Miejsce pracy: Olsztyn**  
**Umowa o pracę / 1 etat**

**Termin składania ofert do 28.12.2021**

### **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](mailto:rekrutacja@nfz-olsztyn.pl).

**Dokumenty w formie papierowej należy składać do 28.12.2021 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/21/35**

**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