



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

starszy referent
Wydział Administracyjno-Gospodarczy

Numer ogłoszenia: Olsztyn/21/37

Miejsce pracy: Olsztyn

Umowa o pracę / 1 etat

Termin składania ofert do 30.12.2021

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- kontrola prawidłowości oznaczenia dokumentów, przed przyjęciem do archiwum,
- archiwizowanie dokumentów przekazanych do archiwum,
- przygotowywanie materiałów archiwalnych kat. A w celu przekazania do archiwum,
- przygotowywanie wniosków o zamówienia publiczne.

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- wykształcenie wyższe archiwistyka lub historia ze specjalnością archiwisty lub wykształcenie wyższe oraz kurs II stopnia z zakresu archiwistyki.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe zbliżone do charakteru pracy na stanowisku, na który prowadzony jest nabór,
- znajomość przepisów: ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze świadczeń publicznych; ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- biegła obsługa pakietu MS Office, PowerPoint oraz urządzeń peryferyjnych,
- obowiązkowość, rzetelność, sumienność,
- dobra organizacja pracy własnej,
- umiejętność pracy w zespole,
- dobra pamięć i umiejętność koncentracji,
- terminowość,
- dyspozycyjność,
- wysoka kultura osobista.

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 30.12.2021 r. 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 /37**

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