



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

**Starszy Referent  
w Dziale Zarządzania Procesem Kontroli  
w Terenowym Wydziale Kontroli VI w Krakowie  
w Departamencie Kontroli**

**Numer ogłoszenia: DK/21/182**

**Miejsce pracy: Kraków**

**1 etat / umowa o pracę**

**Termin składania ofert: 16.09.2021 r.**

**Szczegóły oferty**

**GŁÓWNE ZADANIA:**

- bieżąca realizacja zadań kancelaryjnych w systemie EZD;
- współpraca z operatorami pocztowymi i firmami kurierskimi;
- zarządzanie obiegiem dokumentów oraz udział w prowadzeniu akt spraw;
- prowadzenie składu chronologicznego akt wydziału;
- prowadzenie bieżącej korespondencji w tym mailowej i połączeń telefonicznych;
- organizacja podróży służbowych pracowników;
- przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do Archiwum Zakładowego.

**WYMAGANIA:**

**Wymagania konieczne:**

- wykształcenie: wyższe lub średnie;
- minimum 3 lata pracy zawodowej w przypadku posiadania wykształcenia średniego;
- w przypadku posiadania wykształcenia wyższego staż pracy nie jest wymagany.

**Wymagania dodatkowe:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za popełnione z winy umyślnej przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
- doświadczenie w pracy w kancelarii / sekretariacie;
- znajomość Instrukcji Kancelaryjnej;
- znajomość programu EZD;
- znajomość pakietu Office;
- ukończone studia / kursy / szkolenia związane z powyższymi obowiązkami;

- nastawienie na dłuższą współpracę;
- bardzo dobra organizacja pracy własnej i umiejętność ustalania priorytetów;
- nastawienie na efektywne rozwiązywanie problemów (również pod presją czasu);
- komunikatywność i nastawienie na współpracę;
- wysoka kultura osobista;
- sumienność, rzetelność, odpowiedzialność w wykonywaniu obowiązków.

#### **Wymagane dokumenty:**

- CV;
- podpisany kwestionariusz osobowy;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających lata pracy zawodowej z tytułu umowy o pracę, umowy zlecenia (potwierdzone zaświadczeniem) 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 dostępni pod adresem e-mail: **rekrutacja@nfz.gov.pl**

**Dokumenty w formie papierowej należy składać do 16.09.2021 r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Centrali Narodowego Funduszu Zdrowia ([przy pomocy zewnętrznej skrzynki korespondencyjnej dostępnej przy wejściu do budynku](#)) lub przesłać na adres:**

**Centrala Narodowego Funduszu Zdrowia**

**02-528 Warszawa, ul. Rakowiecka 26/30**

z dopiskiem: **oferta pracy DK/21/182**

**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