



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

Stanowisko: starszy referent/młodszy specjalista w Wydziale Księgowości, Dział Księgowości Świadczeń Zdrowotnych

umowa o pracę, 1 etat

Numer ogłoszenia: Lublin/23/3

Miejsce pracy: Lublin

Termin składania ofert: 8 lutego 2023 r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- terminowa realizacja płatności;
- sprawdzanie zgodności wystawionych przelewów z dokumentami źródłowymi;
- weryfikacja i uzgadnianie zapisów oraz sald na kontach księgowych;
- terminowe rozliczanie należności Oddziału;
- windykacja w trybie cywilnym oraz administracyjnym;
- rozliczanie finansowych skutków kontroli;
- rozliczanie zajęć wierzytelności, prowadzenie korespondencji z organami egzekucyjnymi.

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- wykształcenie wyższe w zakresie ekonomii/finansów/rachunkowości lub inne wyższe uzupełnione kwalifikacjami w zakresie finansów/rachunkowości, na stanowisko młodszego specjalisty dodatkowo minimum 2-letnie doświadczenie pracy na stanowisku finansowo-księgowym.

Mile widziane doświadczenie w pracy w księgowości.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość rozdziału I, II, III ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2021 poz. 217);
- znajomość Działu II ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. 2021 poz. 289);
- znajomość Działu V ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 2561);
- umiejętność obsługi programów MS Office, w szczególności MS Word, MS Excel na poziomie co najmniej podstawowym;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- umiejętność pracy w zespole;
- komunikatywność;
- dobra organizacja pracy własnej w tym: samodzielność, efektywność, rzetelność,

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: kadry@nfz-lublin.pl.

Dokumenty należy składać do 8 lutego 2023 r. (decyduje data wpływu do Oddziału):

- **w formie papierowej w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Lubelskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia lub przesłać na adres:**

ul. Szkolna 16, 20 - 124 Lublin,

z dopiskiem: **oferta pracy nr Lublin/23/3**

- **albo w formie elektronicznej – za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacyjnego:**

APLIKUJ

Naszym pracownikom oferujemy:



NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ NA PACJENTA	EFEKTYWNOŚĆ	INNOWACYJNOŚĆ	SATYSFAKCJA PRACOWNIKÓW
-----------------------	-------------	---------------	-------------------------