

(1 etat / umowa o pracę)
(liczba etatów / forma zatrudnienia)

Numer ogłoszenia Lublin/24/15

Miejsce pracy Lublin

Termin składania ofert 8 maja 2024 r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- diagnozowanie oraz rozwiązywanie problemów technicznych sprzętu informatycznego oraz wsparcie użytkowników;
- kontakty merytoryczne z punktami serwisowymi sprzętu informatycznego i teleinformatycznego;
- kontakty merytoryczne z dostawcami usług i serwisu w zakresie systemów;
- udział w szkoleniu użytkowników;
- współpraca z administratorami w zakresie użytkowania, konfiguracji i wdrożenia aplikacji funkcjonujących w Oddziale;
- współpraca przy opracowywaniu i udostępnianiu dokumentacji dla użytkowników systemu.

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- wykształcenie minimum średnie, preferowane wyższe oraz:
 - przy wykształceniu wyższym nie wymagany staż zawodowy,
 - przy wykształceniu średnim:
 - dla stanowiska referent nie wymagany staż zawodowy,
 - dla stanowiska starszy referent wymagane co najmniej 3 lata stażu pracy zawodowej.

Preferowane wykształcenie: informatyka, matematyka, fizyka, kierunki inżynierskie.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. tj. z dnia 16 stycznia 2024 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 146) w następującym zakresie: Dział I. Rozdział 1;
- znajomość zagadnień administrowania stacjami roboczymi w środowisku Windows;
- znajomość pakietu MS Office;
- znajomość funkcjonowania systemów poczty elektronicznej Exchange;
- znajomość zagadnień związanych z konfiguracją sieci i drukarek na stacjach roboczych;
- znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym zrozumiałe posługiwanie się instrukcjami technicznymi;
- odporność na stres;
- kreatywność;
- wysoka kultura osobista;
- samodyscyplina i sumienność.

Wymagane dokumenty:

- CV,
- podpisany kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane w ogłoszeniu lata pracy zawodowej z tytułu umowy o pracę, umowy zlecenie lub prowadzenia działalności gospodarczej,
- kopie innych dokumentów zgodnie z wymaganiami stanowiskowymi,
- oświadczenia i zgody (zwracamy szczególną uwagę na poprawne wypełnienie dokumentów; w przypadku ofert papierowych wymagany jest podpis, w przypadku aplikowania przez elektroniczny system eRecruiter należy zaznaczyć wymagane zgody i oświadczenia).

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 maja 2024 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/24/15**

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

Kontaktujemy się z kandydatami drogą mailową.