

**(1 etat / umowa o pracę na zastępstwo)**

(liczba etatów / forma zatrudnienia)

**Numer ogłoszenia Lublin/24/17**

**Miejsce pracy Lublin**

**Termin składania ofert 14 czerwca 2024 r.**

**Szczegóły oferty**

**Główne zadania:**

- przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji, przesyłek i rachunków;
- rejestrowanie korespondencji w systemie informatycznym;
- rozdzielanie i przekazywanie korespondencji do poszczególnych komórek organizacyjnych;
- zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji wychodzącej;
- bezpośrednia i telefoniczna obsługa interesantów w zakresie kierowania do poszczególnych komórek organizacyjnych;
- obsługa urządzeń biurowych.

**Wymagania:**

**Wymagania konieczne:**

Wykształcenie co najmniej średnie, preferowane wyższe, przy czym:

- dla stanowiska referenta nie jest wymagany staż pracy,
- dla stanowiska starszego referenta: przy wykształceniu wyższym nie jest wymagany staż pracy, przy wykształceniu średnim wymagany co najmniej 3-letni staż pracy zawodowej.

Mile widziane doświadczenie zawodowe:

- w zakresie administracji biurowej na stanowisku administracyjno-biurowym związanym z zarządzaniem dokumentacją bądź pracą w kancelarii lub archiwum,
- z systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją.

**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 V Rozdział I;
- wiedza na temat zadań realizowanych przez Narodowy Fundusz Zdrowia;
- ogólna wiedza na temat systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją;
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym;
- umiejętność obsługi programów MS Office, w szczególności MS Word, na poziomie podstawowym;
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- predyspozycje psychofizyczne do pracy z interesantem: wysoka kultura osobista, komunikatywność, orientacja na klienta, dobra organizacja pracy własnej, podzielność uwagi, radzenie sobie w sytuacjach trudnych;
- umiejętność zgodnego współdziałania w zespole;
- rzetelność;
- dyspozycyjność.

**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](mailto:kadry@nfz-lublin.pl).

**Dokumenty należy składać do 14 czerwca 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/24/17**
- **albo w formie elektronicznej – za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacyjnego.**

Kontaktujemy się z kandydatami drogą mailową.