

Starszy referent / Młodszy specjalista / Dział Księgowości Świadczeń Zdrowotnych  
Wydział Księgowości / Lubelski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia  
(nazwa stanowiska / komórka organizacyjna / nazwa Oddziału Wojewódzkiego)

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

**Numer ogłoszenia Lublin/24/22**

**Miejsce pracy Lublin**

**Termin składania ofert 24 czerwca 2024 r.**

### **Szczegóły oferty**

#### **Główne zadania:**

- prowadzenie spraw związanych z ewidencją i windykacją należności w trybie cywilnoprawnym i administracyjnoprawnym;
- przygotowywanie wezwań do zapłaty, upomnień, tytułów wykonawczych;
- współpraca z Urzędami Skarbowymi i Komornikami Sądowymi;
- dekretacja i ewidencja dowodów księgowych w księgach rachunkowych;
- analiza stanu rozrachunków z kontrahentami;
- terminowe opłacanie zobowiązań i ściąganie należności;
- sporządzanie okresowej sprawozdawczości.

#### **Wymagania:**

##### **Wymagania konieczne:**

- wykształcenie wyższe, preferowane w zakresie ekonomii / finansów / rachunkowości oraz:
  - dla stanowiska starszego referenta nie wymagany staż pracy,
  - dla stanowiska młodszego specjalisty wymagany co najmniej roczny staż pracy zawodowej.

Mile widziane doświadczenie zawodowe w zakresie zbliżonym do dziedziny lub charakteru stanowiska, na które prowadzony jest nabór.

##### **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 szczególności Dział V i VA;
- znajomość ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.) w szczególności Rozdział 2 i 3;
- znajomość ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2023 r. poz. 2505) w zakresie zasad prowadzenia egzekucji (Dział I Rozdział 3);
- znajomość zakresu odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- obsługa pakietu MS Office (MS Excel, MS Word) na poziomie co najmniej podstawowym;
- odpowiedzialność, obowiązkowość, sumienność;
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
- wysoka kultura osobista;
- otwartość na zdobywanie nowych umiejętności.

##### **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 24 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/24/22**

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

Kontaktujemy się z kandydatami drogą mailową.