O g ł o s z e n i e nr DOKA/18/16

Dyrektor Mazowieckiego Oddziału Wojewódzkiego
Narodowego Funduszu Zdrowia
poszukuje kandydatów na stanowisko:

Referent

Dział Obsługi Kancelaryjnej i Archiwum

w Wydziale Administracyjno - Gospodarczym

Miejsce wykonywania pracy**: Warszawa**

Umowa na zastępstwo

Liczba etatów: 2

Główne obowiązki:

- Przyjmowanie i rejestracja korespondencji wpływającej do MOW NFZ, w tym wprowadzanie do elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów oraz doręczanie korespondencji właściwym komórkom organizacyjnym.
- Obsługa urządzeń biurowych zapewniająca realizację czynności kancelaryjnych.
- Wysyłanie korespondencji, w tym obsługa urządzeń do frankowania.
- Obsługa świadczeniobiorców i świadczeniodawców w zakresie zadań komórki organizacyjnej, tj. bezpośrednie przyjmowanie korespondencji, rachunków, itp. oraz ich rejestracja i dystrybucja do właściwych komórek organizacyjnych.
- Prace związane z gromadzeniem, przechowywaniem, ewidencjonowaniem oraz zabezpieczeniem dokumentacji niearchiwalnej ora materiałów archiwalnych w archiwum zakładowym.
- Staranne i terminowe wykonanie zleconych zadań, kształtowanie właściwego wizerunku NFZ poprzez kulturalny i rzeczowy sposób kontaktu ze świadczeniobiorcami i świadczeniodawcami.

Wykształcenie:

- Co najmniej średnie

Wymagania konieczne:

- Znajomość obsługi pakietu Microsoft OFFICE.
- Komunikatywność, szczególnie w zakresie obsługi interesantów.
- Dobra organizacja pracy w tym samodzielność, efektywność i rzetelność.
- Sumienność.
- Umiejętność pracy w zespole.
- Odporność na stres.

W chwili podjęcia zatrudnienia pracownik powinien spełniać wymogi określone w art. 112 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2015 r. Nr 164, poz. 581 z późn.zm.).

Art. 112.

1. Pracownicy Funduszu nie mogą być jednocześnie:
1) świadczeniodawcami, którzy zawarli umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej lub ubiegają się o zawarcie takich umów;
2) właścicielami, pracownikami lub osobami współpracującymi ze świadczeniodawcami, którzy zawarli umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej lub ubiegają się o zawarcie takich umów;
3) członkami organów lub pracownikami podmiotów tworzących w rozumieniu przepisów o działalności leczniczej;
4) członkami organów lub pracownikami jednostek samorządu terytorialnego;
5) członkami organów zakładu ubezpieczeń prowadzącego działalność ubezpieczeniową na podstawie ustawy z dnia 22 maja 2003 r. o działalności ubezpieczeniowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 950, z późn. zm.);
6) właścicielami akcji lub udziałów w spółkach handlowych prowadzących podmioty, o których mowa w pkt 2;
7) właścicielami w spółkach handlowych więcej niż 10% akcji lub udziałów przedstawiających więcej niż 10% kapitału zakładowego - w każdej z tych spółek, w przypadku spółek innych niż określone w pkt 6;
8) posłami, posłami do Parlamentu Europejskiego albo senatorami;
9) członkami Rady Funduszu oraz rad oddziałów wojewódzkich Funduszu.

2. Pracownicy Funduszu nie mogą bez zgody Prezesa Funduszu:
1) podejmować zatrudnienia u innego pracodawcy;
2) wykonywać działalności gospodarczej.

Umiejętności pożądane:

- Praktyka w pracy biurowej z uwzględnieniem archiwizacji dokumentacji.
- Praktyka w obsłudze programu Microsoft Access.
- Dobra organizacja pracy w tym samodzielność, efektywność i rzetelność.
- Umiejętność redagowania korespondencji urzędowej.
- Ukończony kurs kancelaryjno – archiwalny I stopnia
- Znajomość przepisów prawa dotyczących:
  - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008 roku 164, poz. 1027 z późn. zm.).
  - Ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
  - Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- Podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- Podpisany list motywacyjny i CV.

- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- Podpisane oświadczenie o treści - „wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacyjnego” - zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 roku poz. 1182, z późn. zm.).

Administratorem danych osobowych jest Mazowiecki Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia z siedzibą w Warszawie, przy ul. Chałubińskiego 8.

Dokumenty należy przesyłać do dnia 29 lutego 2016 roku na adres:
Mazowiecki Oddział Wojewódzki NFZ, 00-613 Warszawa, ul. Chałubińskiego 8
lub złożyć osobiście w kancelarii Oddziału przy ul. Chałubińskiego 8.

Na kopercie prosimy dopisać:
Komisja Rekrutacyjna - rekrutacja nr DOKA/18/16.
Informacja telefoniczne pod nr 22 279 75 07

Inne informacje:

- Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do Mazowieckiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia).
- Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej.
- Oferty osób, które nie zostały wybrane na dane stanowisko w procesie rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy - po analizie dokumentów - zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzeniu testu wiedzy lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Warszawa, dnia 12 lutego 2016 roku

Sporządziła:

Dorota Kierzkowska
Główny Specjalista
Wydział Kadr i Szkoleń