



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

**Młodszy Specjalista w Dziale Zarządzania Procesem Kontroli
w Terenowym Wydziale Kontroli III w Lublinie
w Departamencie Kontroli**

Numer ogłoszenia: DK/21/246

Miejsce pracy: Lublin

1 etat / umowa na zastępstwo

Termin składania ofert: 13.12.2021 r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- obsługa prowadzonych postępowań kontrolnych, w tym w szczególności monitorowanie wykonania planu kontroli w części dotyczącej zadań wydziału; przygotowywanie przy współpracy z pracownikami DRK III programów i tematyk kontroli oraz przygotowanie organizacyjne kontroli; bieżące uzupełnianie rejestrów prowadzonych w DK na poziomie inf. TWK III;
- przygotowywanie zestawień analitycznych i sprawozdawczych w zakresie realizacji zadań przez TWK III;
- obsługa korespondencji oraz obsługa kadrowa w zakresie zadań TWK III;
- obsługa aplikacji informatycznych w zakresie wykonywanych zadań;
- bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Wydziału w zakresie prowadzonych postępowań kontrolnych.

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- wykształcenie wyższe i minimum rok pracy zawodowej **lub**
- wykształcenie średnie i minimum 4 lata pracy zawodowej;

Wymagania dodatkowe:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za popełnione z winy umyślnej przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
- znajomość zasad funkcjonowania powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego i systemu opieki zdrowotnej: ustawa z 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych

ze środków publicznych (t. j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1285 z późn. zm.) ze szczególnym uwzględnieniem Działu III;

- znajomość problematyki związanej z metodyką prowadzenia kontroli realizacji umów: zarządzenie Nr 58/2019/DK Prezesa NFZ z dnia 4 czerwca 2019 r. w sprawie kontroli prowadzonych przez Narodowy Fundusz Zdrowia (z późn. zm.);
- umiejętność obsługi pakietu MS Office (MS Excel, MS Word);
- umiejętność poprawnego redagowania korespondencji urzędowej;
- umiejętność pracy w zespole;
- predyspozycje psychofizyczne do pracy kontrolnej;
- komunikatywność, dobra organizacja pracy własnej;
- odpowiedzialność;
- decyzyjność;
- dyspozycyjność;
- rzetelność, uczciwość, samodzielność.

Wymagane dokumenty:

- CV;
- podpisany kwestionariusz osobowy;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających lata pracy zawodowej z tytułu umowy o pracę, umowy zlecenia (zaświadczenie) 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 dostępni pod adresem e-mail: rekrutacja@nfz.gov.pl

Dokumenty w formie papierowej należy składać do 13.12.2021 r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Centrali Narodowego Funduszu Zdrowia lub przesać na adres:

Centrala Narodowego Funduszu Zdrowia

02-528 Warszawa, ul. Rakowiecka 26/30

z dopiskiem: **oferta pracy DK/21/246**

lub elektronicznie – za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacyjnego.

APLIKUJ

Naszym pracownikom oferujemy:



PRACĘ W ORGANIZACJI
SPRAWNIE ZARZĄDZANEJ
SKONCENTROWANEJ NA
REALIZACJI CELÓW



PRACĘ ZGODNIE
Z METODYKĄ *LEAN*
MANAGEMENT



STABILNE
ZATRUDNIENIE NA
UMOWĘ O PRACĘ



PROFESJONALNY
SYSTEM SZKOLEŃ



OPIEKĘ MENTORA



MOŻLIWOŚCI
AWANSU
ZAWODOWEGO



MILĄ ATMOSFERĘ
W PRACY



ATRAKCYJNE
WSPARCIE SOCJALNE
(ZFŚS)



INICJATYWY DBAJĄCE
O ZDROWIE

NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ NA
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA
PRACOWNIKÓW