



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

**Starszy Specjalista / Specjalista w Dziale Realizacji Kontroli  
w Terenowym Wydziale Kontroli VII w Warszawie  
w Departamencie Kontroli**

**Numer ogłoszenia: DK/21/190**

**Miejsce pracy: Warszawa/ Terenowy Wydział Kontroli VII, ul. Chałubińskiego 8**

**3 etaty / umowa o pracę**

**Termin składania ofert: 29.09.2021 r.**

**Szczegóły oferty**

**GŁÓWNE ZADANIA:**

- przeprowadzanie analizy przedkontrolnej, w tym gromadzenie materiałów i informacji niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia kontroli;
- opracowywanie projektu programu kontroli lub tematyki kontroli;
- przeprowadzanie kontroli zgodnie z przepisami prawa i obowiązującymi w NFZ zasadami, programem kontroli lub tematyką kontroli;
- dokonywanie ustaleń stanu faktycznego w zakresie objętym przedmiotem kontroli w sposób obiektywny i rzetelny oraz na podstawie dowodów zebranych w toku wykonywania czynności;
- odpowiednie zabezpieczanie materiału dowodowego, zebranego w toku kontroli;
- współpraca z innymi kontrolerami, z kierownikiem zespołu kontrolującego, kierownikiem właściwego miejscowo Terenowego Wydziału Kontroli lub innej komórki organizacyjnej wyodrębnionej w strukturze Departamentu Kontroli;
- sporządzanie wymaganych dokumentów z przeprowadzonej kontroli;
- wykonywanie innych czynności obejmujących zadania kontrolera, ze szczególnym uwzględnieniem badania i oceny dokumentacji medycznej w zakresie posiadanego wykształcenia.

**WYMAGANIA:**

**Wymagania konieczne:**

- wykształcenie: wyższe - preferowane medyczne, prawnicze, ekonomiczne, zdrowie publiczne;
- minimum 4 lata pracy zawodowej na stanowisko starszego specjalisty;
- minimum 3 lata pracy zawodowej na stanowisko specjalisty.

**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;
- dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu Microsoft Office (w szczególności Word i Excel);
- bardzo dobra znajomość obowiązujących przepisów i zagadnień związanych z funkcjonowaniem krajowego systemu opieki zdrowotnej, w tym dotyczących kontroli przeprowadzanych przez NFZ tj: **znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1285, z późn. zm.);**
- 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; Zarządzenie Nr 6/2020/DK Prezesa NFZ z dnia 15 stycznia 2020 r. w sprawie czynności sprawdzających**);
- **znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 735)** w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania administracyjnego;
- umiejętność myślenia analitycznego i syntetycznego oraz formułowania wniosków;
- zdolność przyswajania nowych informacji;
- umiejętność planowania i organizacji pracy własnej;
- pożądane doświadczenie zawodowe w obszarze związanym z sektorem zdrowia, lub przeprowadzaniem i koordynacją kontroli oraz opracowywaniem dokumentów w wymienionym zakresie;
- odporność na stres;
- wysoka kultura osobista;
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

#### **Wymagane dokumenty:**

- CV;
- podpisany kwestionariusz osobowy;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających lata pracy zawodowej z tytułu umowy o pracę, umowy zlecenia 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 29.09.2021 r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Centrali Narodowego Funduszu Zdrowia lub przesłać na adres:**

**Centrala Narodowego Funduszu Zdrowia**

**02-528 Warszawa, ul. Rakowiecka 26/30**

z dopiskiem: **oferta pracy DK/21/190**

**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