



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

**Referent**  
**w Dziale Weryfikacji Dokumentów Rozliczeniowych**  
**w Wydziale Ekonomiczno-Finansowym**

**Numer ogłoszenia: Szczecin/21/05**

**Miejsce pracy: Szczecin**  
**umowa o pracę/pełny etat**

**Termin składania ofert: 02.02.2021 r. – 15.02.2021 r.**

**Szczegóły oferty**

**Główne zadania:**

- kontrola merytoryczna - zatwierdzanie oraz księgowanie dokumentów księgowych (faktur, rachunków, not księgowych) w ramach zawartych umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej
- wykonywanie czynności windykacji należności w NFZ, w tym w szczególności: przeprowadzanie procesu zawierania ugód dotyczących rozłożenia na raty wymagalnych należności Oddziału oraz monitorowanie ich realizacji, przeprowadzanie procesu rozpatrywania wniosków o całkowite lub częściowe umorzenie należności świadczeniobiorców za leczenie bez posiadania niezbędnych uprawnień
- weryfikacja i akceptacja wniosków o udzielanie i rozliczanie dofinansowania informatyzacji świadczeń opieki zdrowotnej i szkoleń oraz wystawianie not księgowych wewnętrznych w tym zakresie
- rozliczanie po względem formalno-rachunkowym dofinansowania programów zdrowotnych realizowanych przez Jednostki Samorządu Terytorialnego oraz innych realizowanych na podstawie odrębnych umów innych niż na świadczenia
- obsługa systemu informatycznego w zakresie naliczania, generowania i zatwierdzania w systemie informatycznym not korygujących wewnętrznych (NKW) w oparciu o repliki i decyzje administracyjne

**WYMAGANIA:**

**Wymagania koniecznie:**

- wykształcenie wyższe (preferowane ekonomiczne lub z zakresu ochrony zdrowia)
- doświadczenie zawodowe: minimum 1 rok (preferowane w zakresie finansów, księgowości lub ochrony zdrowia)

### **Wymagania dodatkowe:**

- znajomość zagadnień i przepisów z zakresu rachunkowości, ekonomii i finansów oraz ochrony zdrowia
- znajomość programów Word, Excel, obsługa urządzeń biurowych
- umiejętność analitycznego myślenia
- umiejętność pracy w zespole
- komunikatywność
- samodzielność w realizacji zadań
- sumienność i skrupulatność

### **Wymagane dokumenty:**

1. CV.
2. Podpisany kwestionariusz osobowy.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających lata pracy zawodowej z tytułu umowy o pracę, umowy zlecenie lub prowadzenia działalności gospodarczej.
5. Kopie innych dokumentów zgodnie z wymaganiami stanowiskowymi.
6. 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 dla Ciebie dostępni pod (adresem e-mail: iwona.stawicka@nfz-szczecin.pl/ nr telefonu: 91 425 11 99).

**Dokumenty w formie papierowej należy składać do 15 lutego 2021 r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Zachodniopomorskiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ w Szczecinie (Kancelaria Ogólna (Punkt podawczy) czynna w godzinach 8.00 – 16.00) lub przesłać na adres:**

**Zachodniopomorski Oddział Wojewódzki NFZ  
ul. Arkońska 45  
71-470 Szczecin**

z dopiskiem: **oferta pracy Szczecin/21/05**

**lub elektronicznie – za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacyjnego.**

**APLIKUJ**

## Naszym pracownikom oferujemy:



PRACĘ W ORGANIZACJI  
SPRAWNIE ZARZĄDZANEJ  
SKONCENTROWANEJ NA  
REALIZACJI CELÓW



PRACĘ ZGODNIE Z  
KONCEPCJĄ *LEAN*  
*MANAGEMENT*



STABILNE  
ZATRUDNIENIE NA  
UMOWĘ O PRACĘ



PROFESJONALNY  
SYSTEM SZKOLEŃ



OPIEKĘ MENTORA



MOŻLIWOŚCI  
AWANSU  
ZAWODOWEGO



MIŁĄ ATMOSFERĘ  
W PRACY



ATRAKCYJNE  
WSPARCIE SOCJALNE  
(ZFSS)



INICJATYWNY  
DBAJĄCE O ZDROWIE