



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

**Młodszy specjalista  
w Dziale Świadczeń Zdrowotnych  
w Wydziale ds. Służb Mundurowych**

**Numer ogłoszenia: Szczecin/21/09**

**Miejsce pracy: Szczecin**

**umowa na zastępstwo/pełny etat**

**Termin składania ofert: 23.02.2021 r. – 09.03.2021 r.**

**Szczegóły oferty**

**GŁÓWNE ZADANIA:**

- udział w postępowaniach konkursowych zgodnie z zasadami określonymi w ustawie
- realizacja zadań związanych z aneksowaniem umów na kolejny okres rozliczeniowy
- wprowadzanie umów do systemu informatycznego
- prowadzenie w systemie informatycznym bazy danych świadczeń opieki medycznej oraz czuwanie nad jej aktualnością
- sporządzanie sprawozdań oraz analiz
- współpraca z innymi komórkami Oddziału w zakresie przygotowywania propozycji finansowych dla świadczeniodawców
- udział w negocjacjach i renegocjacjach
- przygotowanie projektów pism na zapytania, wnioski i opinie zgłaszane przez świadczeniodawców
- współudział w prowadzeniu postępowań wyjaśniających w zakresie odmów przyjęć pacjentów do szpitali
- realizowanie zadań związanych z bezpośrednią obsługą Z-cy Dyrektora ds. Służb Mundurowych w zakresie prowadzenia sekretariatu

**WYMAGANIA:**

**Wymagania konieczne:**

- wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne
- minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe, preferowane doświadczenie/staż pracy w instytucjach ochrony zdrowia

### **Wymagania dodatkowe:**

- znajomość ustawy o świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
- znajomość pakietu MS Office (w szczególności Excel) oraz obsługi urządzeń biurowych
- umiejętność analitycznego myślenia i formułowania wniosków
- umiejętność pisania pism urzędowych
- komunikatywność
- umiejętność pracy w zespole
- sumienność ,odpowiedzialność
- dobra organizacja pracy

### **Wymagane dokumenty:**

- CV,
- podpisany kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających lata pracy zawodowej z tytułu umowy o pracę, umowy zlecenie 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 klauzule 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 09 marca 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/21/09**

**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

### NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ NA  
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA  
PRACOWNIKÓW