



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

**Starszy Referent w Dziale Organizacyjnym
w Wydziale Organizacyjnym**

w Mazowieckim Oddziale Wojewódzkim NFZ

Numer ogłoszenie: 2021/DO/85

Miejsce pracy: Warszawa ul. Chałubińskiego 8

Forma zatrudnienia/ wymiar etatu: umowa o pracę/pełny etat

Termin składania ofert: 24.09.2021r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- Obsługa korespondencji wpływającej do komórki organizacyjnej w systemie EZD, w tym dystrybucja do odpowiednich komórek.
- Prowadzenie (w zastępstwie) sekretariatów Dyrektora Oddziału oraz Zastępców Dyrektora Oddziału.
- Przygotowanie oraz obsługa techniczno-biurowa spotkań Dyrektora Oddziału w spotkaniach zewnętrznych kongresach, forach branżowych.
- Rozpatrywanie wybranych wniosków o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych na rzecz instytucji uprawnionych do pozyskiwania danych na mocy prawa powszechnie obowiązującego.
- Weryfikacja w systemach informatycznych danych osób ubezpieczonych oraz osób uprawnionych do świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie realizacji wybranych wniosków
- o udostępnienie danych.
- Prowadzenie w systemie EZD ewidencji udostępniania danych.
- Sporządzanie statystyk oraz analiz na potrzeby działu.

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- Wykształcenie: Co najmniej średnie
- Lata pracy zawodowej:
- Minimum 3 – letnie doświadczenie zawodowe przy wykształceniu średnim (Doświadczenie zawodowe nie jest wymogiem koniecznym w przypadku wykształcenia wyższego.
- Znajomość pakietu Microsoft OFFICE (w tym Excel i PowerPoint).

- Znajomość przepisów prawa dotyczących:
 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1285, z późn. zm.).

Wymagania dodatkowe:

- Doświadczenie z wykorzystaniem systemów informatycznych, w tym przy sporządzaniu analiz i statystyk.
- Umiejętność pracy w zespole.
- Umiejętność pracy pod presją czasu.
- Umiejętność analitycznego myślenia.

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 klauzulę informacyjną oraz wzory wymaganych zgód, które ułatwią Ci aplikowanie.

ZAPRASZAMY

W przypadku dodatkowych pytań, jesteśmy dla Ciebie dostępni pod (nr telefonu: 22 279 7507)

Dokumenty w formie papierowej należy składać do 24.09.2021 r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Mazowieckiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ ul. Chałubińskiego 8 (przy pomocy zewnętrznej skrzynki korespondencyjnej dostępnej przy wejściu do budynku) lub przesłać na adres:

Mazowiecki oddział Wojewódzki NFZ

ul. Chałubińskiego 8

00-613, Warszawa

(decyduje data wpływu do Oddziału)

z dopiskiem: **oferta pracy 2021/DO/85**

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
(ZFŚS)



INICJATYWNY
DBAJĄCE O ZDROWIE

NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ NA
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA
PRACOWNIKÓW