



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

**Starszy Specjalista w Dziale Operacyjnym w Wydziale Organizacyjnym
w Mazowieckim Oddziale Wojewódzkim Narodowego Funduszu Zdrowia**

Numer ogłoszenie: 2021/DOPR/91

Miejsce pracy: Warszawa, ul. Chałubińskiego 8

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

wymiar etatu: 1,00

Termin składania ofert: do 1 października 2021r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- Opracowywanie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi projektów regulaminów, instrukcji i innych aktów wewnętrznych regulujących pracę Oddziału.
- Prowadzenie postępowań administracyjnych na skutek wniesionych odwołań od rozstrzygnięć postępowań konkursowych.
- Rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
- Rozpatrywanie petycji.
- Przygotowywanie projektów zawiadomień do organów ścigania na okoliczność ustalenia popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu.
- Opiniowanie wniosków świadczeniodawców dotyczących przeniesienia praw i obowiązków wynikających z umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej oraz zmian podmiotowych po stronie świadczeniodawców, zgodnie z obowiązującą w Oddziale procedurą.

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- Wykształcenie: Co najmniej średnie (preferowane wyższe prawnicze lub administracyjne)
- Lata pracy zawodowej:
- Minimum 4-letnie doświadczenia zawodowe przy wykształceniu wyższym.
- Minimum 6-letnie doświadczenie zawodowe przy wykształceniu średnim.

Wymagania dodatkowe:

- 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.).

- Ustawy z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 1526, z późn. zm.).
- Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2021 r. poz. 735, z późn. zm.)
- Ustawy z dnia 30 sierpnia 2018 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz.U. z 2019 r. poz. 2325, z późn. zm.).
- Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2020 r. poz. 2176).
- Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz.U. z 2020 r. poz. 1444, z późn.zm.)

Kompetencje:

- Znajomość pakietu Microsoft OFFICE.
- Znajomość systemu informacji prawniczej Legalis.
- Umiejętność analitycznego myślenia oraz konstruowania rekomendacji prawnych w mowie i piśmie.
- Stosowanie przepisów prawa w praktyce.
- Mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku w sektorze publicznym, bądź w zakresie służby zdrowia, związanej z prowadzeniem postępowań administracyjnych, rozpatrywaniem wniosków o udostępnianie informacji publicznej oraz znajomość systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (np. EZD PUW).

Cechy osobowościowe:

- Wysoka kultura osobista.
- Zaangażowanie w wykonywanie obowiązków służbowych.
- Umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu.
- Inicjatywa.
- Komunikatywność.

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 75 07)

Dokumenty w formie papierowej należy składać do 1.10.2021 r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Mazowieckiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ w Warszawie przy ul. Chałubińskiego 8, na stanowisku obsługi w Kancelarii Ogólnej Oddziału lub przesać na adres:

Mazowiecki Oddział Wojewódzki NFZ, ul. Chałubińskiego 8, 00-613 Warszawa

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