

**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/49**

**Miejsce pracy: Warszawa ul. Chałubińskiego 8**

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

**Termin składania ofert: 17.06.2021r.**

**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.
- Przygotowywanie oraz obsługa techniczno-biurowa spotkań Dyrektora Oddziału oraz Zastępców Dyrektora Oddziału.
- Organizacja uczestnictwa Dyrektora Oddziału oraz Zastępców 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 udostępnianie 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.
- Znajomość przepisów prawa dotyczących:
  - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1398, z późn. zm.).

#### **Wymagania dodatkowe:**

- 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 17.06.2021 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/49**

**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