



Narodowy Fundusz Zdrowia

**Centrala Narodowego Funduszu Zdrowia poszukuje pracownika
do Wydziału Wymiany Informacji i Cyfryzacji Kontroli
w Departamencie Kontroli**

DK/20/18

Zapraszamy do składania aplikacji i udziału w procesie rekrutacji do Centrali Narodowego Funduszu Zdrowia. Praca w Centrali NFZ to szansa zdobycia unikalnej wiedzy i licznych kompetencji. Jesteśmy instytucją publiczną, nadzorowaną przez Ministra Zdrowia. Zarządzamy i odpowiadamy za środki finansowe przeznaczone na leczenie, pełnimy rolę płatnika publicznego, działamy na rzecz wszystkich Uprawnionych.

Praca w Funduszu to nauka, doświadczenie i satysfakcja z tworzenia wartości, które mają realny wpływ na otaczającą nas rzeczywistość.

Naszym pracownikom oferujemy:

- pracę w organizacji sprawnie zarządzanej i skoncentrowanej na realizacji konkretnych celów i zadań;
- możliwość intensywnego rozwoju - pracownikom oferujemy kursy i szkolenia podnoszące kwalifikacje;
- możliwość awansu zawodowego;
- stabilne zatrudnienie na umowę o pracę;
- opiekę mentora, który przygotuje nowo zatrudnionego pracownika do samodzielnego wykonywania zadań na wyznaczonym stanowisku pracy;
- godne wynagrodzenia - zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi i Zakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla Pracowników Zatrudnionych w NFZ;
- atrakcyjne wsparcie socjalne finansowane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w postaci dofinansowania do wypoczynku pracowników, a także ich dzieci;
- opiekę pracodawcy i wsparcie związków zawodowych dbających o poszanowanie godności pracownika i bezwzględnie eliminującego wszelkie przejawy patologii i nieprawidłowości, takie jak nepotyzm czy mobbing.

Kogo szukamy:

- osób ambitnych, nastawionych na wspólne osiągnięcie celów;
- ludzi marzących o sukcesie zawodowym;
- osób o wysokim poziomie motywacji osobistej;
- pracowników z inicjatywą i zapałem do pracy;
- kandydatów w różnym wieku, młodzi zdobędą doświadczenie, starsi podzielą się wcześniej nabytymi umiejętnościami i kompetencjami;
- osób o wysokiej kulturze osobistej.

Szczegóły oferty:

Wymiar etatu: 1 etat

Główne obowiązki:

- opracowywanie sprawozdań okresowych w zakresie kontroli świadczeń opieki zdrowotnej, ordynacji i refundacji recept;
- opracowywanie okresowych informacji zbiorczych z realizacji działalności kontrolnej;
- rekomendowanie i realizowanie czynności sprawdzających, o których mowa w art. 61w ustawy o świadczeniach w zakresie dotyczącym świadczeń opieki zdrowotnej oraz przygotowywanie dokumentów określających sankcje, określone w art. 61x ustawy o świadczeniach;
- prowadzenie dokumentacji czynności, o których mowa w pkt 3;
- prowadzenie rejestru czynności, o których mowa w pkt 3 i w ust. 8 pkt 16;
- prowadzenie rejestru upoważnień i realizacji kontroli przeprowadzanych przez departament;
- współpraca z podmiotami określonymi w art. 61c ustawy o świadczeniach w zakresie wymiany informacji i danych oraz współpraca z Wydziałem Informacji i Komunikacji Wewnętrznej w tym zakresie;
- monitorowanie liczby dni kontroli przeprowadzanych przez departament oraz podmioty określone w art. 61c ustawy o świadczeniach u świadczeniodawców, osób uprawnionych w rozumieniu ustawy o refundacji i w aptekach;
- prowadzenie rejestru dni kontroli przeprowadzanych przez podmioty wskazane w pkt 8;
- przeprowadzanie we współpracy z Wydziałem Informacji i Komunikacji Wewnętrznej analizy informacji i danych przekazanych przez podmioty określone w art. 61c ust. 1 ustawy o świadczeniach i przekazywanie wniosków z tych analiz do Wydziału Analiz Kontrolnych, Wydziału Metodyki Kontroli i Szkoleń, Wydziału Kontroli Świadczeń i Wydziału Kontroli Aptek i Ordynacji;
- współdziałanie w określaniu we współpracy z Wydziałem Informacji i Komunikacji Wewnętrznej potrzeb departamentu w zakresie pozyskiwania informacji i danych od podmiotów określonych w art. 61c ust. 1 ustawy o świadczeniach i kierowanie wystąpień do tych podmiotów;
- przygotowywanie i udostępnianie podmiotom określonym w art. 61c ust. 2 ustawy wymaganych dokumentów i informacji;
- współdziałanie w opracowywaniu procedury bezpieczeństwa komunikacji przy realizacji zadań określonych w art. 61c ustawy o świadczeniach;
- współdziałanie w zapewnieniu bezpieczeństwa przekazywania przez departament informacji i danych do podmiotów zewnętrznych;
- współpraca z Terenowymi Wydziałami Kontroli I- XVI w zakresie zapewnienia komunikacji z podmiotami kontrolowanym, w sposób zgodny z wymogami określonymi w art. 61za ustawy o świadczeniach;
- określanie, w oparciu o własne analizy oraz informacje przekazane z Terenowych Wydziałów Kontroli I- XVI i Wydziału Analiz Kontrolnych, potrzeb związanych ze wsparciem informatycznym realizacji zadań, o których mowa w dziale IIIA ustawy o świadczeniach;
- przedstawianie wniosków i rekomendacji dotyczących wsparcia informatycznego realizacji zadań, o których mowa w dziale IIIA ustawy o świadczeniach;

- współpraca z departamentem Informatyki w zakresie budowania systemu informatycznego wspierającego działalność kontrolną;
- współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Centrali Funduszu w zakresie zapewnienia elektronicznego obiegu dokumentacji prowadzonej przez departament;
- udział w kontrolach w zakresie świadczeń opieki zdrowotnej, ordynacji leków i refundacji recept;
- udzielanie odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej, dotyczące zakresu działania wydziału, z wyłączeniem decyzji administracyjnych o odmowie udzielenia informacji publicznej;
- współpraca z Wydziałem Prawnym przy opracowywaniu decyzji administracyjnych o odmowie udzielenia informacji publicznej, w zakresie dotyczącym zakresu działania wydziału;
- współpraca z Wydziałem Prawnym przy przygotowywaniu projektów regulacji prawnych dotyczących realizacji zadań, o których mowa w dziale IIIA ustawy o świadczeniach;
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi Funduszu w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
- współuczestniczenie w opracowywaniu sprawozdań oraz informacji zarządczej w zakresie działania wydziału.

Wykształcenie: wyższe - preferowane wykształcenie medyczne lub pokrewne (zdrowie publiczne), ekonomiczne, informatyczne, administracyjne.

Wymagania konieczne:

- minimum 5 lat pracy zawodowej na stanowisko głównego specjalisty;
- minimum 4 lata pracy zawodowej na stanowisko starszego specjalisty;
- minimum 3 lata pracy zawodowej na stanowisko specjalisty;
- minimum rok pracy zawodowej na stanowisko młodszego specjalisty;
- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za popełnione z winy umyślnej przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
- bardzo dobra znajomość obowiązujących przepisów i zagadnień związanych z funkcjonowaniem krajowego systemu opieki zdrowotnej, w tym dotyczących ubezpieczeń zdrowotnych;
- bardzo dobra znajomość obowiązujących przepisów i zagadnień związanych z funkcjonowaniem krajowego systemu opieki zdrowotnej, w tym dotyczących ubezpieczeń zdrowotnych;
- bardzo dobra znajomość obsługi pakietu MS Office (Word, Excel, PowerPoint);
- umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia oraz formułowania wniosków;
- rzetelność i terminowość;
- duża odporność na stres.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w obszarze związanym ze statystyką medyczną, z analizą danych;
- ukończone kursy/szkolenia/studia podyplomowe z zakresu zagadnień dotyczących analiz i opracowań statystycznych danych medycznych, jednorodnych grup pacjentów i klasyfikacji medycznych, w tym w szczególności w obszarze sprawozdawczości z realizacji świadczeń opieki zdrowotnej;

- doświadczenie zawodowe w podmiotach realizujących umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej lub jednostkach organizacyjnych NFZ na stanowisku obejmującym podobny zakres obowiązków;
- bardzo dobra znajomość obsługi pakietu MS Office (Excel, Word, PowerPoint);
Znajomość obsługi narzędzi Business Objects;
- umiejętność planowania i organizacji pracy własnej;
- umiejętność pracy w zespole;
- komunikatywność i kreatywność.

Wymagane dokumenty:

- podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- podpisany list motywacyjny;
- podpisane CV;
- kopie dokumentów potwierdzające lata pracy zawodowej na podstawie stosunku pracy, a także okresy aktywności zawodowej wynikające z umów, do których stosuje się przepisy o zleceniu (potwierdzone zaświadczeniem okresu zatrudnienia z tytułu umowy zlecenia), jak również wykonywaniu działalności gospodarczej;
- w przypadku posiadania kopie dokumentów potwierdzające wymagania konieczne i dodatkowe wskazane powyżej;
- **podpisane oświadczenie o treści:**

Na podstawie art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 399), oświadczam, że w dniu składania niniejszych dokumentów spełniałem/łam wymagania określone w art. 61y ust. 3 pkt 1-3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1373, z późn. zm.):

- 1) posiadam obywatelstwo polskie,
- 2) mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- 3) nie byłem/łam karany/a za popełnione z winy umyślnej przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.

- **podpisane oświadczenia o treści:**

- „Wyrażam zgodę na przetwarzanie mojego wizerunku dołączonego do oferty pracy [DK/20/18.](#)”

UWAGA! Dołączenie wizerunku kandydata jest dobrowolne.

- „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do procesów rekrutacyjnych prowadzonych przez Centralę NFZ w przyszłości.”

UWAGA! Dołączenie zgody jest dobrowolne.

Informacje dla osób niepełnosprawnych:

- kandydaci z orzeczeniem o niepełnosprawności mogą dołączyć do oferty kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

UWAGA! W przypadku dołączenia dokumentu z orzeczeniem o niepełnosprawności, konieczne jest podpisanie poniższego oświadczenia:

- „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych - RODO), zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacyjnego **DK/20/18**”.

Informacja o metodach i technikach naboru:

- weryfikacja ofert pod względem formalnym i spełnienia wymagań wskazanych w ogłoszeniu rekrutacyjnym zostanie dokonana przez pracowników Biura Kadr i Szkoleń;
- formy weryfikowania kompetencji kandydatów ustali komisja rekrutacyjna, która może w szczególności stosować następujące narzędzia i techniki selekcji: kwestionariusze, formularze, rozmowę kwalifikacyjną, test wiedzy i umiejętności oraz zadania symulacyjne.

Informacje dodatkowe dotyczące naboru:

- kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej;
- lista kandydatów spełniających wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będzie zamieszczona przy ogłoszeniu o naborze;
- kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o terminie, miejscu oraz formie przeprowadzenia naboru;
- kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.

Ponadto kandydaci do zatrudnienia powinni spełniać wymogi określone dla pracowników NFZ w art. 112 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz.1373, z późn. zm.).

Art. 112.

1. Pracownicy Funduszu nie mogą być jednocześnie:

- 1) świadczeniodawcami, którzy zawarli umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej lub ubiegają się o zawarcie takich umów;*
- 2) właścicielami lub pracownikami aptek związanych z Funduszem umową na wydawanie refundowanego leku, środka spożywczego specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobu medycznego na receptę, właścicielami lub pracownikami świadczeniodawców, którzy zawarli umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej lub ubiegają się o zawarcie takich umów lub osobami współpracującymi z tymi podmiotami;*
- 3) członkami organów lub pracownikami podmiotów tworzących w rozumieniu przepisów o działalności leczniczej, z wyłączeniem urzędu obsługującego organ sprawujący nadzór nad Funduszem;*
- 4) członkami organów lub pracownikami jednostek samorządu terytorialnego;*
- 5) członkami organów zakładu ubezpieczeń prowadzącego działalność ubezpieczeniową na podstawie ustawy z dnia 11 września 2015 r. o działalności ubezpieczeniowej i reasekuracyjnej (Dz. U. z 2019 r., poz. 381);*
- 6) właścicielami akcji lub udziałów w spółkach handlowych prowadzących podmioty, o których mowa w pkt 2;*
- 7) właścicielami w spółkach handlowych więcej niż 10% akcji lub udziałów przedstawiających więcej niż 10% kapitału zakładowego - w każdej z tych spółek,*

w przypadku spółek innych niż określone w pkt 6;

8) posłami, posłami do Parlamentu Europejskiego albo senatorami;

9) członkami Rady Funduszu oraz rad oddziałów wojewódzkich Funduszu.

2. Pracownicy Funduszu nie mogą bez zgody Prezesa Funduszu:

1) podejmować zatrudnienia u innego pracodawcy;

2) wykonywać działalności gospodarczej.

3. W przypadku gdy osoba najbliższa, w rozumieniu art.115§11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny, kontrolera jest świadczeniodawcą albo właścicielem apteki lub świadczeniodawcy, kontroler jest obowiązany do poinformowania Prezesa Funduszu o tym fakcie w terminie 7 dni od dnia powołania na stanowisko, a także w trakcie pełnienia funkcji, jeżeli w tym czasie jego osoba najbliższa stała się świadczeniodawcą albo właścicielem apteki lub świadczeniodawcy – w terminie 7dni od zaistnienia tego faktu.

4. Kontroler nie może przed upływem dwóch lat od dnia sporządzenia wystąpienia pokontrolnego być zatrudniony lub wykonywać innych zajęć w podmiotach kontrolowanych, których dotyczy to wystąpienie.

Dokumenty w formie papierowej należy składać do 2 kwietnia 2020 r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Centrali Narodowego Funduszu Zdrowia (kancelaria czynna w godzinach 8.00 – 16.00) lub proszę przesłać pod adresem:

**Centrala Narodowego Funduszu Zdrowia
02-390 Warszawa, ul. Grójecka 186**

z dopiskiem: oferta pracy DK/20/18

lub elektronicznie – za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacyjnego.

Informacje pod numerem telefonu: 22 572 60 87

Ważne informacje:

- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (**liczy się data wpływu do Centrali NFZ**);
- oferty osób, które nie zostały wybrane na wskazane stanowisko i nie udzieliły zgody na przetwarzanie danych osobowych w przyszłych rekrutacjach prowadzonych przez Centralę NFZ zostaną zniszczone.

APLIKUJ

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych - RODO), informujemy, że:

Administratorem danych osobowych udostępnionych na potrzeby rekrutacji jest Narodowy Fundusz Zdrowia z siedzibą w Warszawie przy ul. Grójeckiej 186, reprezentowany przez Prezesa

Narodowego Funduszu Zdrowia. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych w Centrali NFZ: iod@nfz.gov.pl

Postępowanie rekrutacyjne w Narodowym Funduszu Zdrowia prowadzone jest zgodnie z art. 107a- 107g ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tj. Dz. U. 2019 poz. 1373 z późn. zm.). Podane przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wskazanym w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.) związane jest z dobrowolnym uczestnictwem w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych niż wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego jest dobrowolne.

Pani/Pana dane osobowe w przypadku przekazania wizerunku w ofercie pracy, będą przetwarzane zgodnie z zapisami art. 6 ust. 1 lit a, a w przypadku podania szczególnych kategorii danych, na podstawie art. 9 ust. 2 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych - RODO).

Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie firma eRecruitment Solutions sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie pod adresem: ul. Prosta 68, 00—838 Warszawa.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze. Po upływie terminu do składania dokumentów listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, zawierającą imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania (miejscowość), umieszcza się w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Oddziału oraz publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej. Informację o wyniku naboru umieszcza się w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Oddziału oraz publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej. Informacja ta zawiera imię i nazwisko kandydata, jego miejsce zamieszkania (miejscowość), określenie stanowiska pracy oraz uzasadnienie dokonanego wyboru.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

W zakresie wynikającym z przepisów prawa powszechnie obowiązującego posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetworzenia, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), której dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, prawo do usunięcia danych osobowych.

Od czynności podjętych przez administratora danych osobowych, w związku z przetwarzaniem danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Przekazane przez Panią/Pana dane nie posłużą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, jak również profilowania.