



Narodowy Fundusz Zdrowia

**Centrala Narodowego Funduszu Zdrowia poszukuje kandydatów na stanowisko
Starszego Referenta w Sekcji Ratownictwa Medycznego i Pomocy Doraźnej
w Departamencie ds. Służb Mundurowych**

DSM/20/32

**umowa na czas określony w celu zastępstwa pracownika, w czasie jego
usprawiedliwionej nieobecności w pracy**

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 podmiotem publicznym, nadzorowanym przez Ministra Zdrowia. Zarządzamy i odpowiadamy za środki finansowe przeznaczone na leczenie, pełnimy rolę płatnika publicznego, działamy na rzecz wszystkich uprawnionych Pacjentów.

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;
- wynagrodzenie - zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi i Zakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla Pracowników Zatrudnionych w NFZ;
- wsparcie socjalne finansowane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w postaci dofinansowania do wypoczynku pracowników, a także ich dzieci.

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 lub nabędą nowe;
- osób o wysokiej kulturze osobistej.

Szczegóły oferty:

Wymiar etatu: 1 etat (umowa na czas określony w celu zastępstwa pracownika, w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy)

Miejsce wykonywania pracy: Warszawa / Centrala NFZ

Główne obowiązki:

- przygotowywanie założeń merytorycznych i organizacyjnych w zakresie przeprowadzania postępowań w sprawie zawarcia umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, w zakresie pozostającym w kompetencji Sekcji;
- przygotowywanie założeń merytorycznych oraz prowadzenie prac analitycznych i projektowych związanych z zawieraniem i realizacją umów we wskazanych rodzajach;
- monitorowanie procesu zawierania i realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej;
- opracowywanie sprawozdań i analiz w zakresie pozostającym w kompetencjach Sekcji;
- prowadzenie prac standaryzacyjnych związanych z gromadzeniem i przetwarzaniem informacji o świadczeniach opieki zdrowotnej;
- monitorowanie procesu zawierania i realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, przez właściwe komórki organizacyjne w oddziałach wojewódzkich Funduszu oraz nadzór nad ich realizacją;
- rozpatrywanie zażaleń świadczeniodawców na czynności dyrektorów oddziałów wojewódzkich Funduszu w sprawie realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej oraz prowadzenie ich rejestru;
- udział w kontrolach planowych oraz zleconych kontrolach doraźnych w sprawach dotyczących wykonywania zadań przez komórki organizacyjne oddziałów wojewódzkich Funduszu;
- obsługa systemów informatycznych służących realizacji zadań, o których mowa w punktach 1-3;
- realizacja innych zadań określonych przez przełożonych.

Wykształcenie: wyższe

Wymagania konieczne:

- znajomość organizacji ochrony zdrowia w Polsce, w szczególności ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- znajomość zagadnień związanych z ratownictwem medycznym, w szczególności ustawy z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym;
- znajomość zagadnień z zakresu ubezpieczeń zdrowotnych;
- bardzo dobra, praktyczna znajomość pakietu MS Office, w szczególności programu Excel pod kątem wykorzystywania narzędzi analitycznych;
- umiejętność pracy w zespole;
- dyspozycyjność;
- umiejętność poprawnego formułowania pism.

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność planowania i organizowania pracy własnej;
- umiejętność podejmowania odpowiedzialnych działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań, efektywnie, terminowo, zgodnie z przepisami prawa;
- umiejętność samodzielnego ustalania priorytetów przy wykonywaniu zadań,
- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.

Wymagane dokumenty:

- podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- podpisany list motywacyjny;
- podpisane CV;
- w przypadku posiadania kopie dokumentów potwierdzające wymagania konieczne i dodatkowo wskazane powyżej;
- **podpisane oświadczenia o treści:**

- „Wyrażam zgodę na przetwarzanie mojego wizerunku dołączonego do oferty pracy [DSM/20/32](#).”

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 [DSM/20/32](#)”.

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 20 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 DSM/20/32**

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.

