



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

## **Starszy Specjalista w Wydziale Planowania i Płac w Biurze Spraw Pracowniczych**

**Numer ogłoszenia: BSP/20/213**

**Miejsce pracy: Warszawa**

**Termin składania ofert 30.10.2020 r.**

### **Szczegóły oferty**

#### **GŁÓWNE ZADANIA:**

- współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w tworzeniu planu w zakresie kosztów wynagrodzeń;
- sporządzanie raportów i analiz w celu efektywnego prowadzenia polityki w zakresie wynagrodzeń i świadczeń dodatkowych;
- monitorowanie realizacji kosztów wynagrodzeń poprzez analizę stopnia ich wykonania;
- współudział w opracowywaniu okresowych i doraźnych analiz oraz informacji dotyczących wykonania wynagrodzeń;
- rekomendowanie przesunięć środków na koszty wynagrodzeń w ramach planu finansowego Narodowego Funduszu Zdrowia.

#### **WYMAGANIA:**

##### **Wymagania konieczne:**

- Wykształcenie: wyższe – ekonomiczne lub zarządzanie
- Lata pracy zawodowej: minimum 4 lata pracy zawodowej

##### **Wymagania dodatkowe:**

- praktyczna znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office, w szczególności: Excel i Word;
- posiadanie wiedzy z zakresu prawa pracy;
- myślenie strategiczne, zdolności analityczne, dokładność, komunikatywność;
- znajomość zasad naliczania wynagrodzeń;
- umiejętność zarządzania czasem i ustalania priorytetów, umiejętność tworzenia zestawień i analiz;
- znajomość zasad funkcjonowania organizacji oraz celów i zadań NFZ określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1398 ze zm.);
- ukończone studia podyplomowe/kursy/szkolenia kierunkowe;
- znajomość zasad funkcjonowania Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- umiejętność organizacji pracy własnej;
- wysoka kultura osobista;

- samodzielność i skrupulatność w działaniu oraz dobra organizacja pracy;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

#### **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 adresem e-mail: [rekrutacja@nfz.gov.pl](mailto:rekrutacja@nfz.gov.pl).

**Dokumenty w formie papierowej należy składać do 30.10.2020 r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Centrali Narodowego Funduszu Zdrowia (kancelaria czynna w godzinach 8.00 – 16.00) lub przesłać na adres:**

**ul. Rakowiecka 26/30**

**02-528, Warszawa**

z dopiskiem: **oferta pracy BSP/20/213**

**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