



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

Starszy Specjalista w Dziale Promocji Usług i Prosteo Języka w Departamencie Obsługi Klientów

Numer ogłoszenia: DOK/21/61

Miejsce pracy: Warszawa

Termin składania ofert 15.04.2021 r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

Obsługa portalu Pacjent.gov.pl, w szczególności:

- planowanie i pisanie artykułów;
- aktualizowanie dotychczas opublikowanych artykułów;
- pozyskiwanie aktualnych danych do map i uzupełnianie ich na bieżąco;
- pozyskiwanie treści od innych instytucji systemu zdrowia, Forum Organizacji Pacjentów, wojewódzkich oddziałów NFZ, konsultacja ich treści;
- prowadzenie kolegium redaktorskiego portalu (kontakty, organizacja spotkań, koordynacja przy pozyskiwaniu treści, raporty ze spotkań);
- obsługa CMS portalu (system do umieszczania treści);
- uporządkowanie dotychczasowego sposobu prezentacji treści (przenoszenie informacji między zakładkami, projektowanie nowych);
- wybieranie ilustracji artykułów i projektowanie infografik do artykułów;
- proponowanie rozwoju portalu w oparciu o strategię systemu zdrowia, nowe trendy prezentacji treści;
- obsługa korespondencji wpływającej do redakcji portalu;
- monitoring informacji na temat zdrowia;
- usprawnianie portalu w zakresie architektury, doboru informacji i prezentacji treści.

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- Wykształcenie: wyższe – kierunki humanistyczne
- Lata pracy zawodowej: minimum 4 lata
- Doświadczenie w tworzeniu treści do internetu, w tym na strony internetowe
- Obsługa CMS

Wymagania dodatkowe:

- mile widziane doświadczenie pracy w dziennikarstwie, mediach tradycyjnych lub elektronicznych;
- mile widziana znajomość systemu zdrowia;

- znajomość zasad prostego i poprawnego języka;
- lekkie pióro;
- umiejętność współpracy w rozproszonym zespole;
- umiejętność pozyskiwania informacji;
- dobra organizacja pracy, kreatywność, otwartość na zmiany;
- kandydat może dołączyć próbki swoich tekstów w postaci portfolio, linków lub tekstów artykułów.

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.

Dokumenty w formie papierowej należy składać do 15.04.2021 r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Centrali Narodowego Funduszu Zdrowia ([przy pomocy zewnętrznej skrzynki korespondencyjnej dostępnej przy wejściu do budynku](#)) lub przesłać na adres:

ul. Rakowiecka 26/30

02-528, Warszawa

z dopiskiem: **oferta pracy DOK/21/61**

lub elektronicznie – za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacyjnego.

APLIKUJ

Naszym pracownikom oferujemy:



PRACĘ W ORGANIZACJI
SPRAWNIE ZARZĄDZANEJ
SKONCENTROWANEJ NA
REALIZACJI CELÓW



PRACĘ ZGODNIE
Z METODYKĄ *LEAN*
MANAGEMENT



STABILNE
ZATRUDNIENIE NA
UMOWĘ O PRACĘ



PROFESJONALNY
SYSTEM SZKOLEŃ



OPIEKĘ MENTORA



MOŻLIWOŚCI
AWANSU
ZAWODOWEGO



MILĄ ATMOSFERĘ
W PRACY



ATRAKCYJNE
WSPARCIE SOCJALNE
(ZFS)



INICJATYWY DBAJĄCE
O ZDROWIE

NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ NA
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA
PRACOWNIKÓW