



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

**Nazwa stanowiska:  
Starszy Referent  
w Dziale Operacyjnym w Wydziale Organizacyjnym  
w Wielkopolskim OW NFZ**

**Numer ogłoszenia: Poznań/20/17**

**Miejsce pracy: Poznań**

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

**Termin składania ofert: 8 lutego 2021 r.**

**Szczegóły oferty**

**GŁÓWNE ZADANIA:**

- opracowywanie zleconych projektów zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień,
- prowadzenie postępowań odwoławczych od rozstrzygnięć postępowań konkursowych przy współpracy komórek merytorycznych,
- udział w przygotowywaniu projektów zmian w umowach o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, porozumień oraz ugód ze świadczeniodawcami,
- przygotowywanie korespondencji, która z uwagi na jej wagę decyzją Dyrektora Oddziału została przekazana do opracowania strategicznego, w tym przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi dotyczące funkcjonowania Oddziału, z wyłączeniem skarg dotyczących pracowników Oddziału,
- koordynowanie współpracy komórek organizacyjnych Oddziału z organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego, samorządów zawodów medycznych, związków pracodawców oraz innych organizacji działających na rzecz ochrony zdrowia, z wyłączeniem zadań Pełnomocnika ds. Kontaktów Zewnętrznych,
- koordynacja spraw związanych z rozpatrywaniem petycji w Oddziale,
- koordynacja procesu udostępniania informacji publicznej,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie korespondencji przekazanej do koordynacji,
- współpraca z Wydziałem Prawnym w zakresie dotyczącym strategicznych obszarów funkcjonowania Oddziału,
- współpraca w zakresie kompetencji z odpowiednimi, ze względu na rodzaj wykonywanych zadań komórkami organizacyjnymi Oddziału i Centrali Funduszu,
- prowadzenie bieżącej korespondencji w zakresie działania Działu.

## **WYMAGANIA:**

### **Wymagania konieczne:**

- wykształcenie: wyższe prawnicze,
- znajomość przepisów prawa w zakresie:
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r., poz. 1398 ze zm.) oraz przepisów wydanych na podstawie jej art. 137 ust. 2,
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r., poz. 256 ze zm.).

### **Wymagania dodatkowe:**

- mile widziane doświadczenie w administracji publicznej bądź obsłudze prawnej,
- biegła obsługa komputera, praca w MS WORD i EXCEL,
- umiejętność pracy z systemami informacji prawnej,
- umiejętność szybkiego wyszukiwania rozwiązań prawnych,
- umiejętność pracy w zespole,
- rzetelność,
- koleżeństwo.

### **Wymagane dokumenty:**

- CV,
- podpisany kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 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: [julita.redlak-szukalska@nfz-poznan.pl](mailto:julita.redlak-szukalska@nfz-poznan.pl) / nr telefonu: 61 850 60 29.

**Dokumenty w formie papierowej należy składać do 8 lutego 2021 r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w budynku Wielkopolskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia w Poznaniu przy ul. Grunwaldzkiej 158 (w godzinach pracy urzędu) lub przesłać na adres:**

**Wielkopolski Oddział Wojewódzki NFZ**

**ul. Grunwaldzka 158, 60-309 Poznań**

z dopiskiem: **oferta pracy Poznań/20/17**

**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