



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

**Starszy Referent / Referent
w Dziale Zarządzania Procesem Kontroli
w Terenowym Wydziale Kontroli XV w Poznaniu
w Departamencie Kontroli**

Numer ogłoszenia: DK/21/172

Miejsce pracy: Poznań

1 etat/umowa o pracę

Termin składania ofert 31.08.2021 r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- Zapewnienie obsługi kancelaryjnej Terenowego Wydziału Kontroli XV, w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw i korespondencji w programie EZD,
 - b) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej do TWK XV oraz ewidencjonowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej z TWK XV w programie EZD,
 - c) przyjmowanie i rejestrowanie w programie EZD dokumentacji stanowiącej akta kontroli oraz czynności sprawdzających,
 - d) obsługa poczty elektronicznej kancelarii,
 - e) bieżąca obsługa składu chronologicznego, tj. ewidencjonowanie, segregowanie, wypożyczanie i wyrejestrowywanie pism,
 - f) przedkładanie przyjętej korespondencji do dekretacji Naczelnikowi Wydziału oraz rozdzielanie zadekretowanej korespondencji wśród pracowników TWK XV, a także rozdzielanie korespondencji zgodnie z obowiązującym schematem struktury organizacyjnej oraz realizowanymi zadaniami przez poszczególne komórki organizacyjne TWK XV,
 - g) przyjmowanie i wysyłanie przesyłek kurierskich i paczek pocztowych;
- prowadzenie rejestru podróży służbowych oraz przechowywanie dokumentów ze zrealizowanych delegacji służbowych, które nie wywołały skutków finansowych;
- wspomaganie organizacji pracy Naczelnika TWK XV, w tym przygotowywanie spotkań, zebrań i narad organizowanych przez Naczelnika Terenowego Wydziału Kontroli XV;
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrali oraz OW NFZ w zakresie wykonywanych zadań;
- przygotowywanie do podpisu bieżącej korespondencji w zakresie powierzonych zadań;
- archiwizowanie dokumentów wytworzonych i przechowywanych na stanowisku pracy oraz wspieranie pracowników Wydziału w procesie archiwizacji, przekazywanie akt do archiwum zakładowego i prowadzenie zbioru protokołów zdawczo-odbiorczych;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- **wykształcenie:** średnie lub wyższe; preferowane medyczne lub ekonomiczne, administracyjne;
- **w przypadku posiadania wykształcenia średniego:**
 - na stanowisko referenta doświadczenie zawodowe nie jest wymagane,
 - minimum trzy lata pracy zawodowej na stanowisko starszego referenta;
- **w przypadku posiadania wykształcenia wyższego:**
 - na stanowisko starszego referenta doświadczenie zawodowe nie jest wymagane.

Wymagania dodatkowe:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za popełnione z winy umyślnej przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
- mile widziane minimum 2 lata stażu pracy w sektorze ochrony zdrowia lub administracji publicznej na stanowisku o podobnym charakterze;
- doświadczenie w pracy na stanowisku obejmującym pakiet Microsoft Office;
- doświadczenie w pracy z aplikacją EZD (elektroniczny obieg dokumentów);
- znajomość obowiązujących przepisów i zagadnień związanych z obsługą kancelaryjną, elektronicznym obiegiem dokumentów oraz archiwizacją;
- znajomość uregulowań prawnych dotyczących kontroli oraz czynności sprawdzających prowadzonych przez Narodowy Fundusz Zdrowia;
- biegła znajomość pakietu MS Office oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych, takich jak: drukarka, skaner, kserokopiarka, faks, niszczarka do papieru);
- dobra organizacja pracy i zarządzania czasem;
- dokładność, rzetelność oraz terminowość;
- umiejętność samodzielnego działania, w tym analitycznego i syntetycznego myślenia oraz formułowania wniosków, a także rozwiązywania sytuacji konfliktowych;
- umiejętność pracy w zespole;
- wysoka kultura osobista;
- odpowiedzialność, pracowitość, pewność siebie, komunikatywność;
- umiejętność radzenia sobie ze stresem;
- dyspozycyjność.

Wymagane dokumenty:

- CV,
- podpisany kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających lata pracy zawodowej z tytułu umowy o pracę, umowy zlecenia (zaświadczenie) 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 dostępni pod adresem e-mail: rekrutacja@nfz.gov.pl.

Dokumenty w formie papierowej należy składać do 31.08.2021 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 DK/21/172

lub elektronicznie – za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacyjnego.

APLIKUJ

Naszym pracownikom oferujemy:



PRACĘ W ORGANIZACJI
SPRAWNIE ZARZĄDZANEJ
SKONCENTROWANEJ NA
REALIZACJI CEŁÓW



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
(ZFSŚ)



INICJATYWY DBAJĄCE
O ZDROWIE

NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ NA
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA
PRACOWNIKÓW