



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

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

Numer ogłoszenia: DK/22/112
Miejsce pracy: Poznań

1 etat / umowa o pracę

Termin składania ofert 18.07.2022 r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- generowanie danych z systemu informatycznego i ich analiza;
- sporządzania planów i sprawozdań, związanych z zadaniami realizowanymi przez Departament Kontroli;
- prowadzenie i uzupełnianie rejestrów, dotyczących zadań prowadzonych przez Departament Kontroli.

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- Wykształcenie: wyższe – informatyczne, matematyczne, ekonomiczne
- Lata pracy zawodowej:
Stanowisko specjalisty:
 - minimum 3 lata pracy zawodowej**Stanowisko starszego specjalisty:**
 - minimum 4 lata pracy zawodowej
 - minimum 3 lata doświadczenia na stanowisku związanym z analizą baz danych

(Wykształcenie należy potwierdzić kopią dyplomu ukończenia uczelni wyższej; staż pracy należy potwierdzić świadectwami pracy / zaświadczeniem o zatrudnieniu / aktualnym wyciągiem z CEIDG.)

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;
- znajomość obowiązujących przepisów i zagadnień związanych z funkcjonowaniem systemu ubezpieczeń zdrowotnych;

- znajomość uregulowań prawnych dotyczących kontroli prowadzonych przez Narodowy Fundusz Zdrowia;
- znajomość pakietu MS Office, szczególnie Excel, znajomość programu BusinessObjects i innych do przetwarzania danych;
- dobra umiejętność organizacji pracy i zarządzania czasem;
- dokładność, rzetelność oraz terminowość;
- umiejętność samodzielnego działania, w tym analitycznego i syntetycznego myślenia oraz formułowania wniosków;
- umiejętność pracy w zespole;
- otwartość na zadania i poszukiwanie rozwiązań;
- kultura osobista i komunikatywność;
- umiejętność radzenia sobie ze stresem;
- odpowiedzialność;
- studia podyplomowe / kursy / szkolenia w zakresie zagadnień związanych ze zdrowiem lub ubezpieczeniami zdrowotnymi;
- dyspozycyjność.

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 18.07.2022 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 DK/22/112**

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
(ZFS)



INICJATYWY DBAJĄCE
O ZDROWIE

NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ NA
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA
PRACOWNIKÓW