



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

**Starszy Referent
w Wydziale Organizacyjnym**

Numer ogłoszenia GDAŃSK/21/15

**Miejsce pracy: Pomorski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Gdańsku;
Ul. Podwałe Staromiejskie 69**

Forma zatrudnienia: pełny etat

Termin składania ofert: 27.05.2021r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektu decyzji celem jej wydawania na podstawie art. 50 ust. 18 ustawy (do wydania przez Dyrektora Oddziału lub zgodnie z pełnomocnictwem Prezesa Funduszu).
2. Prowadzenia postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektu decyzji celem jej wydawania na podstawie art. 109 ust. 4 ustawy (do wydania przez Dyrektora Oddziału lub zgodnie z pełnomocnictwem Prezesa Funduszu).
3. Przygotowywanie do Wydziału Prawnego akt sprawy wraz z wkładem merytorycznym wykorzystywanym do opracowania odpowiedzi na skargi wniesione przez strony postępowania do wojewódzkich Sądów Administracyjnych na decyzje Prezesa Funduszu wydawane w Oddziale na podstawie art. 50 ust. 18, art. 109 ust. 4 ustawy oraz skarg na bezczynność.
4. Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego i innymi organami emerytalno-rentowymi oraz organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie spraw związanych z objęciem ubezpieczeniem zdrowotnym i ustaleniem prawa do świadczeń opieki zdrowotnej.
5. Przygotowywanie stanowisk do udzielania odpowiedzi na indywidualne wystąpienia świadczeniobiorców oraz osób i instytucji występujących w ich imieniu, a także udzielanie informacji i wyjaśnień w rozpatrywanych sprawach związanych z objęciem ubezpieczeniem zdrowotnym.
6. Zakładanie spraw oraz ich prowadzenie.
7. Prowadzenie rejestrów decyzji i postanowień wydanych przez Prezesa Funduszu lub Dyrektora POW NFZ.
8. Współpraca z Wydziałem Księgowości w zakresie windykacji należności z tytułu uprawomocnienia się wydanych decyzji administracyjnych.

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- Wykształcenie: minimum średnie, pożądane wyższe
- Lata pracy zawodowej: przy wykształceniu średnim – 3 lata stażu pracy; przy wykształceniu wyższym nie jest wymagany staż pracy.

Wymagania dodatkowe:

- dobra znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1398),
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 256 ze zm.),
- znajomość narzędzi pakietu MS Office, obsługa komputera i sprzętu biurowego
- komunikatywność,
- zdolność logicznego i analitycznego myślenia,
- odporność na stres i praca 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 dostępni pod nr telefonu: 58 75 12 730.

Dokumenty w formie papierowej należy składać do 27.05.2021 roku w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Pomorskiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ, przy ul. Marynarki Polskiej 148 w Gdańsku (kancelaria czynna w godzinach 8.00 – 15.30) lub przesłać na adres:

Pomorski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia

80-865 Gdańsk, ul. Marynarki Polskiej 148.

(decyduje data wpływu oferty do Oddziału)

z dopiskiem: **oferta pracy Gdańsk/21/15**

lub elektronicznie – za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacyjnego.

APLIKUJ

Naszym pracownikom oferujemy:



PRACĘ W ORGANIZACJI
SPRAWNIE ZARZĄDZANEJ
SKONCENTROWANEJ NA
REALIZACJI CELEW



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
(ZFŚS)



INICJATYWY DBAJĄCE
O ZDROWIE