



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

Specjalista w Dziale Zarządzania Procesem Kontroli w Terenowym Wydziale Kontroli III w Lublinie w Departamencie Kontroli

Numer ogłoszenia: DK/20/210

Miejsce pracy: Lublin, Terenowy Wydział Kontroli III ul. Koryznowej 2d

1 etat / umowa o pracę

Termin składania ofert: 2.11.2020 r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- sporządzanie analiz będących podstawą do przeprowadzenia kontroli/czynności sprawdzających w zakresie:
 - realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej,
 - ordynacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych,
 - realizacji umów na wydawanie refundowanego leku, środka spożywczego specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobu medycznego wydawanego na receptę,
- obsługa aplikacji informatycznych w zakresie wykonywanych zadań.

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- wykształcenie: wyższe;
- minimum 3 lata pracy zawodowej.

Wymagania dodatkowe:

- zaawansowana obsługa arkusza kalkulacyjnego MS Excel;
- doświadczenie w zakresie wykonywania analiz danych dotyczących opieki zdrowotnej;
- umiejętność redagowania dokumentacji na potrzeby kontroli/czynności sprawdzających w oparciu o sporządzone analizy;
- znajomość zagadnień funkcjonowania i finansowania świadczeń opieki zdrowotnej;
- znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. 2020 r. poz. 1398 z późn. zm.);
- znajomość problematyki związanej z metodyką prowadzenia kontroli realizacji umów: Zarządzenie Nr 58/2019/DK Prezesa NFZ z dnia 4 czerwca 2019 r. w sprawie kontroli prowadzonych przez Narodowy Fundusz Zdrowia z późn. zm.;
- znajomość Zarządzenia Nr 6/2020/DK Prezesa NFZ z dnia 15 stycznia 2020 r. w sprawie czynności sprawdzających;

- komunikatywność i dobra organizacja pracy;
- samodzielność i dokładność;
- umiejętność pracy w zespole.

Wymagane dokumenty:

- CV;
- podpisany kwestionariusz osobowy;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających lata pracy zawodowej z tytułu umowy o pracę, umowy zlecenia 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 2.11.2020 r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Centrali Narodowego Funduszu Zdrowia (kancelaria czynna w godzinach 8.00 – 16.00) lub przesłać na adres:

Centrala Narodowego Funduszu Zdrowia

02-528 Warszawa, ul. Rakowiecka 26/30

z dopiskiem: **oferta pracy DK/20/210**

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