



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

**Inspektor Kontroli w Dziale Realizacji Kontroli  
w Terenowym Wydziale Kontroli XII w Katowicach  
w Departamencie Kontroli**

**Numer ogłoszenia: DK/20/239**  
**Miejsce pracy: Katowice**

**Termin składania ofert 11.12.2020 r.**

**Szczegóły oferty**

**GŁÓWNE ZADANIA:**

- przeprowadzanie lub współuczestniczenie w dokonaniu analizy przedkontrolnej, w tym gromadzenie materiałów i informacji niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia kontroli;
- opracowywanie lub współuczestniczenie w opracowywaniu projektu programu kontroli lub tematyki kontroli;
- przeprowadzanie analiz przedkontrolnych w tym analizy prawdopodobieństwa wystąpienia nieprawidłowości;
- przeprowadzanie kontroli oraz czynności sprawdzających zgodnie z przepisami prawa i obowiązującymi w NFZ zasadami, programem kontroli lub tematyką kontroli;
- dokonywanie ustaleń stanu faktycznego w zakresie objętym przedmiotem kontroli w sposób obiektywny i rzetelny oraz na podstawie dowodów zebranych w toku wykonywania czynności, o których mowa w dziale IIIA oraz w art. 192a ustawy o świadczeniach;
- prowadzenie akt kontroli i akt sprawy;
- odpowiednie zabezpieczanie materiałów dowodowych zebranych w toku kontroli;
- współpraca z innymi kontrolerami oraz osobami, o których mowa art. 61e ust. 2 ustawy o świadczeniach, realizującymi kontrolę, z kierownikiem zespołu kontrolującego, kierownikiem właściwego miejscowo Terenowego Wydziału Kontroli lub innej komórki organizacyjnej wyodrębnionej w strukturze Departamentu Kontroli;
- sporządzanie wymaganych dokumentów z przeprowadzonej kontroli, w szczególności dokumentów w toku czynności kontrolnych;
- sporządzanie i podpisywanie wystąpień pokontrolnych;
- sporządzanie projektów wezwania do zapłaty skutków finansowych kontroli, o ile zostały one określone;
- monitorowanie wpływu do NFZ informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych oraz ich realizację i terminowość wykonania;
- dokonywanie analizy i opracowywanie projektu zmienionego wystąpienia pokontrolnego lub stanowiska w sprawie zastrzeżeń, w związku z wniesionymi do Prezesa NFZ zastrzeżeniami do wystąpienia pokontrolnego;
- inicjowanie i realizowanie czynności sprawdzających, o których mowa w art. 61w ustawy o świadczeniach oraz przygotowywanie dokumentów określających sankcje określone w art. 61x ustawy o świadczeniach;
- prowadzenie dokumentacji czynności sprawdzających realizowanych przez TWK;
- monitorowanie rozliczenia wyników finansowych realizowanych kontroli oraz czynności sprawdzających;

- prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniami kontrolnymi w tym przetwarzanie w EZD;
- wykonywanie innych czynności służbowych na polecenie przełożonych.

## **WYMAGANIA:**

### **Wymagania konieczne:**

- Wykształcenie: wyższe medyczne - pielęgniarstwo
- Lata pracy zawodowej: minimum 3 lata pracy zawodowej

### **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;
- biegła obsługa komputera;
- umiejętność obsługi urządzeń elektronicznych;
- biegła znajomość pakietu MS Office;
- znajomość uregulowań prawnych dotyczących kontroli prowadzonych przez Narodowy Fundusz Zdrowia;
- umiejętność pracy w zespole;
- odporność na stres;
- min. 1 rok doświadczenia w pracy na stanowisku pielęgniarstwa;
- znajomość aplikacji elektronicznych występujących w NFZ.

### **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: [rekrecja@nfz.gov.pl](mailto:rekrecja@nfz.gov.pl).

**Dokumenty w formie papierowej należy składać do 11.12.2020 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/20/239**

**lub elektronicznie – za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacyjnego.**

**APLIKUJ**

Naszym pracownikom oferujemy:



PRACĘ W ORGANIZACJI  
SPRAWNIE ZARZĄDZANEJ  
SKONCENTROWANEJ NA  
REALIZACJI CELÓW



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

**NASZE WARTOŚCI**

OTWARTOŚĆ NA  
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA  
PRACOWNIKÓW