



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

starszy referent w Dziale Informacji i Koordynacji w Wydziale Obsługi Klientów i Profilaktyki

Numer ogłoszenia: Katowice/22/60

Miejsce pracy: Katowice

Forma zatrudnienia / wymiar etatu: umowa o pracę / pełny etat

Termin składania ofert: 21.09.2022 r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- promowanie zdrowia i postaw prozdrowotnych poprzez organizację stoisk i wydarzeń,
- organizowanie eventów profilaktycznych w terenie,
- przygotowywanie materiałów informacyjno-edukacyjnych z obszaru profilaktyki i promocji zdrowia do druku,
- opracowywanie raportów i dokumentacji merytorycznej z zakresu promocji zdrowia,
- nadzorowanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej oraz sprawozdań z realizacji zadań wydziału,
- realizacja zadań związanych z korpusem oficerów językowych.

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- Wykształcenie: średnie lub wyższe (preferowane zdrowie publiczne lub dietetyka)
- Lata pracy zawodowej: przy wykształceniu średnim wymagane są minimum 3 lata stażu pracy, przy wykształceniu wyższym staż pracy nie jest wymagany.

Wymagania dodatkowe:

- mile widziane doświadczenie w administracji publicznej,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2021 r., poz.1285 z późn. zm.),
- komunikatywna znajomość języka angielskiego,
- bardzo dobra znajomość narzędzi z pakietu MS Office, w szczególności Power Point,
- znajomość mediów społecznościowych,
- umiejętność nawiązywania kontaktów i prezentowania tematów,
- wiedza z zakresu promocji zdrowia, chorób cywilizacyjnych, programów profilaktycznych, postaw prozdrowotnych,
- umiejętność pisania prostym językiem,
- rzetelność, odpowiedzialność, empatia,
- kreatywność,
- obowiązkowość i staranność,

- wysoka kultura osobista,
- znajomość tematyki profilaktyki zdrowotnej.

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 nr telefonu: 32 735 15 66 lub e-mailem: rekrutacje@nfz-katowice.pl

Dokumenty w formie papierowej należy składać do 21.09.2022 r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Śląskiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ (przy pomocy zewnętrznej skrzynki korespondencyjnej dostępnej przy wejściu do budynku) lub przesłać na adres:

**Śląski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia
40-844 Katowice, ul. Kossutha 13**

z dopiskiem: oferta pracy Katowice/22/60

(decyduje data wpływu oferty do Oddziału)

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