



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

**Młodszy Specjalista w Dziale Zarządzania Procesem Kontroli
w Terenowym Wydziale Kontroli XI w Gdańsku
w Departamencie Kontroli**

Numer ogłoszenia: DK/20/242

Miejsce pracy: Gdańsk

1 etat

Termin składania ofert 16.12.2020 r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- obsługa Kancelarii Terenowego Wydziału Kontroli XI (prowadzenie rozmów telefonicznych; rejestracja korespondencji wpływającej, przyjmowanie i wysyłka korespondencji, obsługa systemu informatycznego do obsługi korespondencji);
- przygotowywanie projektów upoważnień do przeprowadzania kontroli oraz przygotowywanie zawiadomień o kontroli;
- uzupełnianie rejestrów upoważnień, realizacji kontroli, czynności sprawdzających.

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- wykształcenie: wyższe lub średnie;
- minimum rok pracy zawodowej w przypadku wykształcenia wyższego;
minimum 4 lata pracy zawodowej w przypadku wykształcenia średniego.

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 Działu IIIA ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t. j. Dz. U. 2020. 1398);
- znajomość obsługi pakietu MS Office;
- rzetelność i terminowość;
- odporność na stres;
- doświadczenie w miejscu pracy związanym z obsługą kancelarii, sekretariatu, itp.;
- biegła znajomość języka angielskiego;
- doświadczenie w sporządzaniu analiz danych świadczeń opieki zdrowotnej;
- umiejętność pracy w zespole;

- umiejętność organizacji pracy własnej;
- komunikatywność.

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 adresem e-mail: rekrutacja@nfz.gov.pl.

Dokumenty w formie papierowej należy składać do 16.12.2020 r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Centrali Narodowego Funduszu Zdrowia ([przy pomocy zewnętrznej skrzynki korespondencyjnej dostępnej przy wejściu do budynku](#)) lub przesłać na adres:

ul. Rakowiecka 26/30

02-528, Warszawa

z dopiskiem: **oferta pracy DK/20/242**

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



MIŁĄ ATMOSFERĘ
W PRACY



ATRAKCYJNE
WSPARCIE SOCJALNE
(ZFŚS)



INICJATYWY DBAJĄCE
O ZDROWIE

NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ NA
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA
PRACOWNIKÓW