



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

**Specjalista/Starszy Specjalista w Sekcji Zarządzania Procesem Kontroli
w Terenowym Wydziale Kontroli IX w Rzeszowie
w Departamencie Kontroli**

Numer ogłoszenia: DK/22/188

Miejsce pracy: Rzeszów

1 etat/umowa o pracę

Termin składania ofert 29.11.2022 r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- opracowywanie lub uczestnictwo w opracowaniu projektów programu kontroli;
- przygotowanie organizacyjne kontroli;
- przygotowywanie projektów upoważnień Prezesa do przeprowadzania kontroli oraz przygotowywanie zawiadomień o kontroli w zakresie kontroli realizowanych przez Wydział;
- przeprowadzanie lub uczestnictwo w dokonaniu analizy przedkontrolnej, w tym gromadzenie materiałów i informacji niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia kontroli;
- opracowywanie projektu decyzji administracyjnej, o której mowa w art. 61s ust. 5 ustawy o świadczeniach;
- opracowywanie zawiadomień o możliwości popełnienia przestępstwa i współpraca z organami ścigania;
- sporządzanie sprawozdań, związanych z realizowanymi zadaniami;
- prowadzenie i uzupełnianie rejestrów, dotyczących realizowanych zadań;
- obsługa aplikacji informatycznych w zakresie wykonywanych zadań;
- bieżąca współpraca z Działem Realizacji Kontroli w zakresie prowadzonych postępowań kontrolnych.

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- **wykształcenie wyższe: prawnicze, administracyjne, ekonomiczne;**
- **minimum 3 lata pracy zawodowej na stanowisko specjalisty;**
- **minimum 4 lata pracy zawodowej na stanowisko starszego specjalisty.**

Wykształcenie należy potwierdzić kopią dyplomu ukończenia uczelni wyższej. Lata pracy zawodowej należy potwierdzić świadectwami pracy / zaświadczeniem o zatrudnieniu / aktualnym wyciągiem z CEIDG.

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;
- minimum 3 lata doświadczenia na stanowisku związanym z opracowywaniem dokumentów wymagających wiedzy i doświadczenia z dziedziny prawa;
- doświadczenie zawodowe w obszarze związanym ze świadczeniami medycznymi;
- znajomość obowiązujących przepisów i zagadnień związanych z funkcjonowaniem systemu opieki zdrowotnej;
- znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. 2021 poz. 1285 z późn. zm.) w szczególności przepisów Rozdziału IIIA ustawy;
- znajomość problematyki związanej z metodyką prowadzenia kontroli (Zarządzenie Nr 60/2022/DK Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia z dnia 29 kwietnia 2022 r. w sprawie kontroli prowadzonych przez Narodowy Fundusz Zdrowia) oraz czynności sprawdzających (Zarządzenie Nr 6/2020/DK Prezesa NFZ z dnia 15 stycznia 2020 r. w sprawie czynności sprawdzających);
- dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu Microsoft Office (w szczególności Word i Excel);
- umiejętność planowania i organizacji pracy własnej;
- umiejętność pracy zespołowej;
- umiejętność komunikacji interpersonalnej;
- umiejętność zarządzania czasem;
- wysoka kultura osobista;
- predyspozycje psychofizyczne do pracy kontrolnej;
- odporność na stres;
- zaangażowanie, inicjatywa i kreatywność;
- samodzielność, rzetelność, uczciwość;
- otwartość na wiedzę i zdobywanie nowych umiejętności;
- dokładność i sumienność;
- odpowiedzialność, decyzyjność, dyspozycyjność.

Wymagane dokumenty:

- CV;
- podpisany kwestionariusz osobowy;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających lata pracy zawodowej z tytułu umowy o pracę (świadectwa pracy), umowy zlecenie (zaświadczenie) lub prowadzenia działalności gospodarczej (wydruk z CEIDG);
- 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 29.11.2022 r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Centrali Narodowego Funduszu Zdrowia (kancelaria czynna w godzinach 8.00 – 16.00) lub przesać na adres:

Centrala Narodowego Funduszu Zdrowia

ul. Rakowiecka 26/30

02-528, Warszawa

z dopiskiem: **oferta pracy DK/22/188**

lub elektronicznie – za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacyjnego.

APLIKUJ

Naszym pracownikom oferujemy:



PRACĘ W ORGANIZACJI
SPRAWNIE ZARZĄDZANEJ
SKONCENTROWANEJ NA
REALIZACJI CEŁÓW



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