



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

**Starszy Specjalista w Dziale Realizacji Kontroli
w Terenowym Wydziale Kontroli I we Wrocławiu
w Departamencie Kontroli**

Numer ogłoszenia: DK/21/129
Miejsce pracy: Wrocław

Termin składania ofert 05.08.2021 r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- realizacja koordynowanych kontroli planowych oraz doraźnych kontroli udzielania świadczeń świadczeniobiorcom bezstronnie w sposób wolny od uprzedzeń, unikając konfliktu interesów;
- identyfikowanie informacji wystarczających, wiarygodnych, istotnych i przydatnych do osiągnięcia celów kontroli;
- opieranie wniosków oraz wyników realizacji kontroli na właściwych analizach i ocenach;
- wykonywanie zatwierdzonego programu/tematyki kontroli;
- stosowanie zdefiniowanych procedur realizacji kontroli;
- efektywne komunikowanie się z reprezentacją podmiotu kontrolowanego, tak aby jasno i skutecznie przekazywać informacje dotyczące m.in. celów kontroli, ustaleń, ocen, wniosków i zaleceń;
- dokumentowanie istotnych informacji dla poparcia wniosków oraz wyników realizacji zadań kontrolnych w tym także bezwzględna dbałość, aby wyniki kontroli i twierdzenia kontrolera oparte były na starannie gromadzonych dowodach kontroli;
- przygotowanie wg ustalonych zasad dokumentacji kontroli, która winna być staranna, przejrzysta, zwięzła i kompletna, ułożona chronologicznie w sposób logiczny i jednolity, ograniczona do spraw istotnych i znaczących dla celów kontroli, właściwie indeksowana i zawierająca efektywny system odesłań;
- należyte zabezpieczenie dokumentacji kontroli i przestrzeganie wymagań dotyczących archiwizacji kontroli bez względu na formę i format w jakim została zapisana;
- przestrzeganie przyjętych przepisami kryteriów informowania o wynikach kontroli w tym sporządzenie dokładnych, obiektywnych, jasnych, zwięzłych, konstruktywnych, kompletnych i na czas wystąpień pokontrolnych;
- uzyskiwanie i ocenianie odpowiedzi kontrolowanych podmiotów (świadczeniodawców) na ustalenia i zalecenia w tym w szczególności dbałość, aby odpowiedzi zawierały informacje wystarczające do oceny adekwatności i terminowości działań korygujących.

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- Wykształcenie: wyższe medyczne – lekarz dentysta
- Lata pracy zawodowej: minimum 4 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;
- posiadanie wykształcenia medycznego i/lub wykonywanie zawodu medycznego jako lekarz dentysta;
- umiejętność wnikliwej analizy;
- umiejętność formułowania sądów, rozumienie zależności, zmienności;
- umiejętność wnioskowania logicznego;
- umiejętność komunikacji interpersonalnej;
- umiejętność pracy zespołowej;
- sprawność wytworzenia potrzebnych informacji ze zbioru danych;
- wysokie kompetencje poznawcze związane ze sprawnością przetwarzania informacji – identyfikacja, analizowanie, dokonywanie ich syntezy, raportowanie wyników, planowanie wykorzystania wiedzy i projektowanie rozwiązań określonych problemów natury operacyjnej;
- orientacja na osiągnięcie celu kontroli;
- umiejętność planowania i organizowania.

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: rekrutacja@nfz.gov.pl.

Dokumenty w formie papierowej należy składać do 05.08.2021 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/21/129**

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