



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

**Starszy Referent w Wydziale Organizacyjnym
Dział Organizacji
w Dolnośląskim OW NFZ**

**Numer ogłoszenia: Wrocław/21/18
Miejsce pracy: Wrocław**

**Umowa o pracę
Wymiar etatu: 1,0**

Termin składania ofert 08.07.2021r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji wydawanych na podstawie art. 109 ust. 4 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- przygotowywanie kompletnych dokumentów, dotyczących odwołań i skarg na wydane decyzje w trybie art. 109 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- prowadzenie bieżącej korespondencji w zakresie dotyczącym zadań Działu;
- przygotowywanie sprawozdań z celów i zadań wynikających z przepisów prawa oraz wynikających z zakresu działalności komórki organizacyjnej; opracowywanie sprawozdania z działalności oddziału wojewódzkiego;
- koordynacja procesu opiniowania procedur przekazanych do Oddziału;
- koordynacja obsługi audytów wewnętrznych oraz realizacja zadań związanych z zaleceniami audytowymi;
- nadzór nad terminowością i kompletnością sprawozdawczości w zakresie wydanych przez Dyrektora Oddziału poleceń służbowych i pism okólnych;
- zastępstwo pracownika prowadzącego sekretariat Dyrektora Oddziału oraz Zastępcy Dyrektora Oddziału ds. Służb Mundurowych;
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Oddziału w zakresie koniecznym do realizacji zadań Działu;
- realizacja innych zadań zleconych przez przełożonego, zgodnych z zakresem działania komórki organizacyjnej.

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- Wykształcenie: wyższe

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność opracowywania pism urzędowych;
- doświadczenie w pracy z bezpośrednią obsługą klienta;
- umiejętność obsługi komputera i składowych pakietu MS Office;
- znajomość języka obcego: angielskiego lub niemieckiego;
- Znajomość:
 - a) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1398 z późn. zm.),
 - b) Statutu Narodowego Funduszu Zdrowia stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie nadania statutu Narodowemu Funduszowi Zdrowia (Dz. U. z 2020r. poz. 1992);
 - c) Strategii Narodowego Funduszu Zdrowia na lata 2019-2023;
 - d) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2021r. poz. 735).
- systematyczność;
- bardzo dobra organizacja czasu pracy;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- zdolności komunikacyjne;
- umiejętność pracy w zespole;
- komunikatywność;
- odporność na stres;
- umiejętność analitycznego i logicznego myślenia;
- odpowiedzialność;
- łatwość uczenia się;
- wysoka kultura osobista;

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-wroclaw.pl / nr telefonu: (71) 79-79-261).

Dokumenty w formie papierowej należy składać do 08.07.2021r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Oddziału (kancelaria czynna w godzinach 8.00 – 16.00) lub przesłać na adres:

**Dolnośląski Oddział Wojewódzki
Narodowego Funduszu Zdrowia
50-525 Wrocław, ul. Joannitów 6**

z dopiskiem: **oferta pracy Wrocław/21/18**

lub elektronicznie – za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacyjnego.

APLIKUJ

Naszym pracownikom oferujemy:



PRACĘ W ORGANIZACJI
SPRAWNIE ZARZĄDZANEJ
SKONCENTROWANEJ NA
REALIZACJI CELÓW



PRACĘ ZGODNIE Z
KONCEPCJĄ LEAN
MANAGEMENT



STABILNE
ZATRUDNIENIE NA
UMOWĘ O PRACĘ



PROFESJONALNY
SYSTEM SZKOLEŃ



OPIEKĘ MENTORA



MOŻLIWOŚCI
AWANSU
ZAWODOWEGO



MIŁĄ ATMOSFERĘ
W PRACY



ATRAKCYJNE
WSPARCIE SOCJALNE
(ZFSS)



INICJATYWNY
DBAJĄCE O ZDROWIE

NASZE WARTOŚCI

**OTWARTOŚĆ NA
PACJENTA**

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

**SATYSFAKCJA
PRACOWNIKÓW**