



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

**Starszy Specjalista / Specjalista
w Dziale Zarządzania Procesem Kontroli
w Terenowym Wydziale Kontroli I we Wrocławiu
w Departamencie Kontroli**

Numer ogłoszenia: DK/22/139

1 etat/umowa o pracę

Miejsce pracy: Wrocław

Termin składania ofert 29.09.2022 r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- generowanie danych z systemu informatycznego oraz ich analiza;
- sporządzania planów i sprawozdań, związanych z realizowanymi zadaniami;
- prowadzenie i uzupełnianie rejestrów, dotyczących realizowanych zadań;
- obsługa aplikacji informatycznych w zakresie wykonywanych zadań;
- bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Wydziału w zakresie prowadzonych postępowań kontrolnych.

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- w przypadku ubiegania się o stanowisko **starszego specjalisty** - wykształcenie wyższe, preferowane informatyczne, matematyczne, ekonomiczne - **minimum 4 lata pracy zawodowej**;
- w przypadku ubiegania się o stanowisko **specjalisty** - wykształcenie wyższe, preferowane informatyczne, matematyczne, ekonomiczne - **minimum 3 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;
- minimum 3 lata doświadczenia na stanowisku związanym z analizą baz danych;
- znajomość analiz statystycznych;
- znajomość relacyjnych baz danych;
- znajomość regulacji prawnych w zakresie realizowanych zadań;
- umiejętność pracy w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją;
- znajomość pakietu MS Office, szczególnie Excel;
- znajomość programu Business Objects i innych przeznaczonych do przetwarzania danych;

- dobra umiejętność organizacji pracy i zarządzania czasem;
- dokładność, rzetelność oraz terminowość;
- umiejętność samodzielnego działania, w tym analitycznego i syntetycznego myślenia oraz formułowania wniosków;
- znajomość przepisów dotyczących zarządzania zasobami ludzkimi;
- umiejętność rozwiązywania sytuacji konfliktowych;
- umiejętność komunikacji interpersonalnej;
- orientacja na osiągnięcie celu;
- umiejętność pracy w zespole;
- dyspozycyjność;
- odpowiedzialność;
- odporność na stres;
- zaangażowanie, inicjatywa i kreatywność.

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 29.09.2022 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/22/139**

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