



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

**Starszy referent w Wydziale Ekonomiczno-Finansowym
Dział Rozliczania Umów
w Dolnośląskim OW NFZ**

**Numer ogłoszenia: Wrocław/22/40
Miejsce pracy: Wrocław**

**Umowa o pracę
Wymiar etatu: 1,0**

Termin składania ofert: 02.10.2022 r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- przyjmowanie, sprawdzanie oraz opisywanie pod względem merytorycznym faktur/rachunków oraz innych dokumentów księgowych wynikających z zawartych umów ze Świadczeniodawcami dotyczących świadczeń opieki zdrowotnej;
- współpraca merytoryczna ze Świadczeniodawcami oraz rozwiązywanie problemów w zakresie rozliczania umów;
- monitorowanie rozliczenia umów (korekty rozliczeń, zgodności z aktualnym limitem umowy);
- eksport faktur/rachunków do informatycznego systemu finansowo – księgowego;
- sporządzanie analiz, wykazów, sprawozdań i raportów dotyczących rozliczenia świadczeń;
- stały kontakt z Administratorami Systemów Informatycznych DOWNFZ;
- nadzór i realizacja blokad rozliczania umów;
- przygotowywanie wniosków do Dyrektora Oddziału w zakresie prowadzonych spraw wraz ze szczegółowymi informacjami w przedmiotowych sprawach;
- współpraca z odpowiednimi ze względu na rodzaj wykonywanych zadań komórkami organizacyjnymi w DOW NFZ oraz Centrali NFZ

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- Wykształcenie: minimum średnie
- Lata pracy zawodowej: minimum 3 lata stażu pacy w przypadku wykształcenia średniego

Wymagania dodatkowe:

- wiedza z zakresu zasad funkcjonowania systemu ochrony zdrowia, sposobu i modelu rozliczania świadczeń opieki zdrowotnej w ramach umów z NFZ;
- doświadczenie w obsłudze komputera podstawowych pakietów MS Office (MS Word, MS Outlook)), szczególnie ważny arkusz kalkulacyjny MS Excel z tabelami przestawnymi, podstawami makr;
- doświadczenie w pracy z bazami danych;
- znajomość SQL;
- bardzo dobra organizacja czasu pracy;
- umiejętność planowania i wyznaczania priorytetów;
- umiejętność pracy w zespole;
- systematyczność;
- komunikatywność;
- odporność na stres.

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 02.10.2022 r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w Sali Obsługi Klienta przy ul. R. Traugutta 55, 50-416 Wrocław (Punkt podawczy czynny: w godzinach 8.00 – 16.00) lub przesłać na adres:

**Dolnośląski Oddział Wojewódzki
Narodowego Funduszu Zdrowia
ul. R. Traugutta 55, 50-416 Wrocław**

z dopiskiem: **oferta pracy Wrocław/22/40**

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
(ZFŚS)



INICJATYWNY
DBAJĄCE O ZDROWIE

NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ NA
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA
PRACOWNIKÓW