



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

Kierownik Działu Kancelarii Ogólnej
Wydział Obsługi Klientów i Profilaktyki
w Dolnośląskim OW NFZ

Numer ogłoszenia: Wrocław/22/50
Miejsce pracy: Wrocław

Umowa o pracę
Wymiar etatu: 1,0

Termin składania ofert 5.12.2022 r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- Koordynowanie i nadzór nad realizacją podstawowych zadań w kancelarii w zakresie: przyjmowania, ewidencjonowania i rozdziału korespondencji oraz jej wysyłania;
- Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji wewnętrznej oraz zewnętrznej w formie papierowej i elektronicznej;
- Nadzór nad rozliczaniem i ewidencjonowaniem zwrotów listów poleconych;
- Koordynowanie i nadzór nad właściwą dystrybucją korespondencji przekazywanej przez Delegatury Oddziału;
- Wdrażanie, koordynowanie i nadzorowanie stosowania zasad obiegu dokumentów w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją, współpraca w tym zakresie z pracownikami oddziału;
- Współpraca z bezpośrednim przełożonym w zakresie opracowania normatywów wewnętrznych dotyczących zadań realizowanych przez kancelarię;
- Nadzór nad obsługą elektronicznej skrzynki podawczej Oddziału na platformie e-puap;
- Współpraca oraz kontrola realizacji umowy z firmami świadczącymi usługi pocztowe i kurierskie (rozliczanie i opisanie faktur, kontrola zgodności opłat z zawartymi umowami oraz terminu obowiązywania umów);
- Wykonywanie innych prac i czynności zleconych przez przełożonych.

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- Wykształcenie: wyższe
- Lata pracy zawodowej: minimum 5 lat stażu pracy

Wymagania dodatkowe:

- Znajomość zagadnień systemu ochrony zdrowia związanych z systemem ubezpieczeń zdrowotnych, w szczególności ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz.1285, z późn. zm.) oraz znajomość czynności kancelaryjnych;
- Doświadczenie zawodowe w zakresie zbliżonym do dziedziny lub charakteru pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór – doświadczenie w administracji publicznej lub podmiotach związanych z ochroną zdrowia;
- Mile widziane doświadczenie we wdrażaniu i obsłudze EZD;
- Dokładność i dobra organizacja pracy;
- Umiejętności komunikacyjne;
- Zaangażowanie i odpowiedzialność;
- Umiejętność współpracy w zespole pozwalająca na terminową realizację powierzonych zadań;
- Wysoka kultura osobista;
- Samodzielność;
- Radzenie sobie ze stresem;
- Sumienność;
- Zaangażowanie

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 5.12.2022r. 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/22/50**

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
(ZFSZ)



INICJATYWNY
DBAJĄCE O ZDROWIE

NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ NA
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA
PRACOWNIKÓW