



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

Specjalista w Wydziale Organizacyjnym w Dolnośląskim OW NFZ

Numer ogłoszenia: Wrocław/22/51
Miejsce pracy: Wrocław

Umowa o pracę
Wymiar etatu: 1,0

Termin składania ofert: 06.12.2022 r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- Koordynowanie zadań związanych z dokumentowaniem kontroli zarządczej;
- Koordynowanie zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem;
- Koordynacja prac nad przygotowaniem Planu Pracy DOWNFZ i monitorowanie realizacji;
- Udzielanie odpowiedzi na zapytania dziennikarskie;
- Przygotowywanie informacji prasowych;
- Organizacja briefingów i konferencji prasowych;
- Redagowanie strony internetowej i BIP;
- Realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Oddziału w zakresie prawidłowego i terminowego wykonywania przez nie zadań określonych przez Prezesa Funduszu lub Dyrektora Oddziału;
- Przygotowywanie sprawozdań z celów i zadań wynikających z przepisów prawa oraz wynikających z zakresu działalności komórki organizacyjnej;
- Koordynacja obsługi audytów wewnętrznych oraz realizacja zadań związanych z zaleceniami audytowymi;
- Przygotowywanie projektów pism okólnych i poleceń służbowych Dyrektora Oddziału oraz nadzór nad terminowością i kompletnością sprawozdawczości;
- Koordynowanie zarządzania procesowego w Oddziale;
- Pełnienie roli koordynatora ds. zarządzania projektowego w Oddziale;
- Relacjonowanie i promowanie w mediach społecznościowych wydarzeń lokalnych, wiedzy o systemie i profilaktyki;
- Współpraca z organizacjami pacjentów i pożytku publicznego w zakresie promowania zdrowia i postaw prozdrowotnych;
- Przygotowanie i realizacja kampanii edukacyjnych wśród wybranych grup odbiorców;
- Realizacja innych zadań zleconych przez przełożonego, zgodnych z zakresem działania komórki organizacyjnej.

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- Wykształcenie: wyższe
- Lata pracy zawodowej: minimum 3 lata stażu pracy

Wymagania dodatkowe:

- Doświadczenie w realizacji zadań dotyczących kontroli zarządczej, obsługi audytów wewnętrznych, doświadczenie we współpracy z mediami, obsłudze profili firm i instytucji w mediach społecznościowych;
- Znajomość:
 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r., poz. 1634 z późn. zm.), w szczególności Rozdział 6 Kontrola zarządcza oraz koordynacja kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych;
 - Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84);
 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2021 poz. 1285 z późn. zm.), w szczególności Dział V Narodowy Fundusz Zdrowia, Rozdział I Przepisy ogólne; Dział VII Nadzór;
 - Strategii Narodowego Funduszu Zdrowia na lata 2019-2023;
 - Ustawy Prawo prasowe z dnia 26 stycznia 1984 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 1914).
- Bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i składowych pakietu MS Office;
- W przypadku wykształcenia wyższego dodatkowym atutem będą studia wyższe o kierunku: prawo, administracja lub pokrewne, filologia polska, dziennikarstwo, public relations;
- Dodatkowym atutem będzie także znajomość języka obcego: angielskiego lub niemieckiego;
- Bardzo dobra organizacja czasu pracy;
- Umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres;
- Zdolności komunikacyjne;
- Umiejętność pracy w zespole;
- Umiejętność analitycznego i logicznego myślenia;
- Systematyczność;
- Skrupulatność;
- 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 06.12.2022r. 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/22/51**

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



MILĄ ATMOSFERĘ
W PRACY



ATRAKCYJNE
WSPARCIE SOCJALNE
(ZFS)



INICJATYWNY
DBAJĄCE O ZDROWIE

NASZE WARTOŚCI

**OTWARTOŚĆ NA
PACJENTA**

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

**SATYSFAKCJA
PRACOWNIKÓW**