



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

**Młodszy Specjalista / Specjalista / Starszy Specjalista
w Sekcji Zarządzania Procesem Kontroli
w Terenowym Wydziale Kontroli IX w Rzeszowie
w Departamencie Kontroli**

Numer ogłoszenia: DK/21/210

Miejsce pracy: Rzeszów

1 etat / umowa o pracę

Termin składania ofert: 22.10.2021 r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- przeprowadzanie analiz do rocznego planu kontroli, doraźnych kontroli realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej oraz kontroli aptek i ordynacji, a także na potrzeby Sekcji zleconych przez Naczelnika;
- przeprowadzanie analiz ryzyka poprzedzających wszczynanie kontroli;
- przeprowadzanie analiz, zestawień na potrzeby Wydziału, Departamentu Kontroli Centrali NFZ i Ministerstwa Zdrowia oraz w ramach prac zleconych i zadań wspólnych;
- monitorowanie wykonania planu kontroli w części dotyczącej zadań wydziału;
- obsługa aplikacji informatycznych w zakresie wykonywanych zadań;
- współpraca z Wydziałem Wymiany Informacji i Cyfryzacji Kontroli oraz Wydziałem Analiz Kontrolnych w zakresie prowadzonych analiz i wymiany informacji oraz danych w ramach działalności kontrolnej;
- przygotowanie organizacyjne kontroli w tym przygotowywanie projektów pism należących do właściwości sekcji;
- współudział w tworzeniu tematyk i programów kontroli oraz wprowadzaniu danych do rejestrów itp.;
- udział w przeprowadzeniu kontroli realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, a także kontroli aptek i ordynacji oraz czynności sprawdzających;
- wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych, a wynikających z kompetencji Terenowego Wydziału Kontroli IX w Rzeszowie.

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- wykształcenie: wyższe; (preferowane: ekonomiczne, informatyczne, matematyczne, administracyjne, prawnicze);

- na stanowisko młodszego specjalisty minimum rok pracy zawodowej;
- na stanowisko specjalisty minimum 3 lata pracy zawodowej;
- na stanowisko starszego specjalisty minimum 4 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;
- doświadczenie w prowadzeniu analiz zbiorów danych;
- preferowane doświadczenie w analizach z obszaru systemu ochrony zdrowia;
- doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej;
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office, w tym w szczególności Excel (tabele przestawne, funkcje tablicowe itd.);
- umiejętność wyszukiwania i wykorzystywania źródeł informacji/literatury dotyczących funkcjonowania systemów ochrony zdrowia;
- znajomość zasad sprawozdawania świadczeń finansowanych ze środków publicznych;
- znajomość zagadnień ekonomicznych i prawnych z zakresu ochrony zdrowia;
- umiejętność pracy zespołowej;
- umiejętność analitycznego myślenia i samodzielnej pracy koncepcyjnej;
- efektywnie wykonywanie powierzonych zadań;
- zdolność przyswajania nowych informacji;
- umiejętność planowania i organizacji pracy własnej;
- umiejętność inicjowania i podtrzymywanie kontaktów;
- umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
- umiejętność przygotowywania projektów pism oraz umiejętność zwięzłego formułowania i redagowania tekstów;
- kreatywność, rzetelność, terminowość, komunikatywność, zaangażowanie;
- samodzielność, odpowiedzialność, otwartość na wiedzę i zdobywanie nowych umiejętności.

Wymagane dokumenty:

- CV;
- podpisany kwestionariusz osobowy;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających lata pracy zawodowej z tytułu umowy o pracę, umowy zlecenia (zaświadczenie) 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 dostępni pod adresem e-mail: rekrutacja@nfz.gov.pl

Dokumenty w formie papierowej należy składać do 22.10.2021 r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Centrali Narodowego Funduszu Zdrowia ([przy pomocy zewnętrznej skrzynki korespondencyjnej dostępnej przy wejściu do budynku](#)) lub przesłać na adres:

Centrala Narodowego Funduszu Zdrowia

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



MILĄ ATMOSFERĘ
W PRACY



ATRAKCYJNE
WSPARCIE SOCJALNE
(ZFŚS)



INICJATYWY DBAJĄCE
O ZDROWIE

NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ NA
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA
PRACOWNIKÓW