



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

**Starszy referent
w Sekcji Skarg i Wniosków
w Wydziale Obsługi Klientów**

Numer ogłoszenia: Szczecin/21/48

Miejsce pracy: Szczecin

1 etat/umowa na zastępstwo

Termin składania ofert: 03.11.2021 r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- rozpatrywanie skarg i wniosków, dotyczących działalności świadczeniodawców w ramach zawartych umów z Oddziałem
- wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli wykonania umowy zawartej przez świadczeniodawców z Oddziałem w związku ze skargami i wnioskami zgłoszonymi przez świadczeniobiorców i świadczeniodawców
- przygotowywanie analiz i sprawozdań dotyczących skarg i wniosków oraz sposobu ich załatwiania
- wdrażanie postępowania wyjaśniającego w sprawach innych niż skargowe i udzielanie odpowiedzi wnoszącemu
- udzielanie świadczeniobiorcom, we współpracy z właściwymi komórkami merytorycznymi, wyjaśnień dotyczących danych prezentowanych w systemie IKP
- obsługa telefonu informacyjnego w zakresie skarg i wniosków
- obsługa skrzynki mailowej przypisanej do Sekcji oraz udzielanie odpowiedzi w formie elektronicznej
- prowadzenie rejestru petycji i spraw związanych z ich rozpatrywaniem

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- wykształcenie: wyższe, preferowane zdrowie publiczne oraz kierunki administracyjne lub prawnicze
- min. 2 lata stażu zawodowego (preferowana praca z klientem)

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy z klientem
- umiejętność poprawnego czytania i interpretowania przepisów z zakresu ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
- znajomość programów z pakietu MS Office
- umiejętność samokształcenia
- zdolności interpersonalne, łatwość w nawiązywaniu kontaktów
- odporność na stres
- umiejętność w pracy w zespole
- umiejętność pracy pod presją czasu
- odpowiedzialność, terminowość i punktualność
- systematyczność i dokładność

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: kadry@nfz-szczecin.pl).

Dokumenty w formie papierowej należy składać do 03 listopada 2021 r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Zachodniopomorskiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ w Szczecinie (Kancelaria Ogólna/Punkt podawczy czynna w godzinach 8.00 – 16.00) lub przesłać na adres:

**Zachodniopomorski Oddział Wojewódzki NFZ
ul. Arkońska 45
71-470 Szczecin**

z dopiskiem: **oferta pracy Szczecin/21/48**

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
(ZFS)



INICIATYWNY
DBAJĄCE O ZDROWIE

NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ NA
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA
PRACOWNIKÓW