



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

**Specjalista
w Dziale Świadczeń Zdrowotnych, Ratownictwa
Medycznego i Zarządzania Kryzysowego
w Wydziale ds. Służb Mundurowych**

Numer ogłoszenia: Szczecin/20/25

Miejsce pracy: Szczecin

umowa o pracę/pełny etat

Termin składania ofert: 03.12.2020 r. – 18.12.2020 r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- udział w postępowaniach konkursowych o zawarcie umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzajach świadczeń pozostających we właściwości Działu oraz w zadaniach związanych z aneksowaniem umów na kolejny okres rozliczeniowy
- sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań oraz analiz wg właściwości Działu
- współudział w zadaniach związanych z opracowywaniem, uaktualnianiem i monitorowaniem planu zakupu świadczeń pozostających we właściwości Działu
- bieżące monitorowanie realizacji i dostępności do świadczeń
- przygotowanie projektów pism na zapytania, wnioski i opinie zgłaszane przez świadczeniodawców
- wprowadzanie umów do systemu informatycznego
- prowadzenie w systemie informatycznym bazy danych świadczeń opieki medycznej oraz czuwanie nad jej aktualnością
- współpraca z innymi komórkami Oddziału w zakresie przygotowywania propozycji finansowych dla świadczeniodawców, zgodnie z właściwością Działu
- udział w negocjacjach i renegecjach z świadczeniodawcami resortowymi

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne lub informatyczne
- min. 3-letnie doświadczenie zawodowe, preferowane doświadczenie/staż pracy w instytucjach ochrony zdrowia
- znajomość ustawy o świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
- znajomość programów z pakietu MS Office, w szczególności MS Excel

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność analitycznego myślenia i formułowania wniosków
- umiejętność pisania pism urzędowych
- komunikatywność
- umiejętność pracy w zespole
- sumienność ,odpowiedzialność
- dobra organizacja pracy

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: iwona.stawicka@nfz-szczecin.pl/ nr telefonu: 91 425 11 99).

Dokumenty w formie papierowej należy składać do 18 grudnia 2020 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/20/25**

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
(ZFSS)



INICJATYWNY
DBAJĄCE O ZDROWIE

NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ NA
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA
PRACOWNIKÓW