



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

**Referent/starszy referent
w Dziale Obsługi Umów
w Wydziale Świadczeń Opieki Zdrowotnej**

Numer ogłoszenia: Szczecin/21/21

Miejsce pracy: Szczecin

umowa o pracę na zastępstwo /pełny etat

Termin składania ofert: 06.05.2021 r. – 20.05.2021 r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- udział w zawieraniu umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, w zakresach pozostających we właściwości działu
- udział w postępowaniach związanych z procesem zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości działu
- udział w postępowaniach odwoławczych związanych z procesem zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości działu
- obsługa i monitorowanie realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości działu
- udzielanie wyjaśnień świadczeniodawcom w zakresie zawierania i realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości działu
- przygotowywanie projektów pism na zapytania, wnioski i opinie zgłaszane przez świadczeniodawców

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- wykształcenie wyższe o kierunkach prawo/administracja/zdrowie publiczne (preferowane prawo)
- co najmniej 1 rok pracy zawodowej na stanowisko starszego referenta (na stanowisko referenta staż zawodowy nie jest wymagany)

Wymagania dodatkowe:

- wiedza z zakresu ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (w szczególności dział VI)
- znajomość programów z pakietu MS Office, w szczególności MS Word
- umiejętność analitycznego myślenia i formułowania wniosków sumiennosc i odpowiedzialność
- umiejętność pisania pism urzędowych
- umiejętność pracy w zespole
- komunikatywność
- systematyczność i dokładność
- kreatywność i samodzielność

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: ida.zapalowska@nfz-szczecin.pl/ nr telefonu: 91 425 11 81).

Dokumenty w formie papierowej należy składać do 20 maja 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/21/21**

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