



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

**Starszy referent/Młodszy specjalista
w Dziale Organizacyjnym
w Wydziale Organizacyjnym**

Numer ogłoszenia: Szczecin/21/22

Miejsce pracy: Szczecin

1 etat/umowa o pracę

Termin składania ofert: 19.05.2021 r. – 02.06.2021 r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- ogłaszanie postępowań konkursowych
- przygotowywanie projektów pełnomocnictw i prowadzenie rejestru pełnomocnictw
- koordynowanie zadań związanych z dokumentowaniem kontroli zarządczej
- prowadzenie spraw w zakresie zawierania i rozwiązywania umów dobrowolnego ubezpieczenia zdrowotnego
- prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawie zawierania umów o dobrowolne ubezpieczenie
- współpraca z ZUS, KRUS, świadczeniodawcami i innymi instytucjami oraz organami administracji w zakresie spraw związanych z objęciem ubezpieczeniem zdrowotnym i ustaleniem prawa do świadczeń opieki zdrowotnej
- weryfikacja danych w CWU w zakresie dotyczącym ubezpieczenia zdrowotnego osób ubezpieczonych, uprawnionych do świadczeń oraz osób innych niż ubezpieczeni
- koordynowanie prac nad przygotowaniem Planu Pracy Narodowego Funduszu Zdrowia oraz monitorowanie realizacji Planu Pracy Oddziału
- koordynowanie obsługi audytów wewnętrznych oraz realizacji zadań związanych z zaleceniami audytowymi

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- wykształcenie wyższe preferowane wykształcenie prawnicze, administracyjne
- min. 3 lata stażu zawodowego

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność czytania i stosowania przepisów prawnych
- umiejętność redagowania pism urzędowych
- umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia oraz formułowania wniosków
- umiejętność wykonywania zadań pod presją czasu
- bardzo dobra organizacja pracy i zarządzania własnym czasem
- systematyczność i dokładność
- rzetelność i terminowość
- umiejętność pracy w zespole
- skupienie na celu i nastawienie na realizację zadań
- znajomość obsługi pakietu MS Office

Wymagane dokumenty:

- CV
- podpisany kwestionariusz osobowy
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopie dokumentów potwierdzających lata pracy zawodowej z tytułu umowy o pracę, umowy zlecenia 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 02 czerwca 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/21/22**

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
(ZFŚS)



INICIATYWNY
DBAJĄCE O ZDROWIE

NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ NA
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA
PRACOWNIKÓW