



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

**Starszy referent  
w Dziale Świadczeń Zdrowotnych  
w Wydziale do Spraw Służb Mundurowych**

**Numer ogłoszenia: Szczecin/21/47**

**Miejsce pracy: Szczecin**

**1 etat/umowa na zastępstwo**

**Termin składania ofert: 30.09.2021 r.**

**Szczegóły oferty**

**GŁÓWNE ZADANIA:**

- udział w postępowaniach konkursowych o zawarcie umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzajach świadczeń pozostających we własności Działu oraz w zadaniach związanych z aneksowaniem umów na kolejny okres rozliczeniowy
- sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań oraz analiz wg własności Działu
- współudział w zadaniach związanych z opracowywaniem, uaktualnianiem i monitorowaniem planu zakupu świadczeń pozostających we własności Działu
- przygotowanie projektów pism na zapytania, wnioski i opinie zgłaszane przez świadczeniodawców
- wprowadzanie umów i aneksów do systemu informatycznego
- udział w negocjacjach i renegocjacjach z świadczeniodawcami resortowymi
- prowadzenie rejestru wniosków świadczeniodawców o indywidualne rozliczenie świadczeń oraz odmów przyjęć pacjentów przywożonych na izby przyjęć i szpitalne oddziały ratunkowe

**WYMAGANIA:**

**Wymagania konieczne:**

- wykształcenie wyższe
- minimum 3-letni staż zawodowy, preferowane doświadczenie w pracy w instytucjach ochrony zdrowia

### **Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność poprawnego czytania i interpretowania przepisów ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
- biegła obsługa komputera, w tym znajomość programów z pakietu biurowego MS Office, w szczególności MS Excel
- 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 zlecenia lub prowadzenia działalności gospodarczej, stażu itd.
- 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](mailto:kadry@nfz-szczecin.pl)).

**Dokumenty w formie papierowej należy składać do 30 września 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/21/47**

**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