



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

**Starszy referent/Młodszy specjalista
w Dziale Obsługi Umów
w Wydziale Świadczeń Opieki Zdrowotnej**

Numer ogłoszenia: Szczecin/22/24

Miejsce pracy: Szczecin

1 etat/umowa o pracę – na zastępstwo

Termin składania ofert: do 06 lipca 2022

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,
- przygotowanie projektów pism na zapytania, wnioski i opinie zgłaszane przez świadczeniodawców,

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- wykształcenie wyższe – prawo/administracja/zdrowie publiczne (preferowane: prawo)
- na stanowisko młodszego specjalisty - co najmniej 1 rok stażu zawodowego,
- na stanowisko starszego referenta - staż zawodowy nie 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,
- sumienność i odpowiedzialność,
- komunikatywność,

- uprzejmość,
- otwartość na nowe wyzwania,
- systematyczność i dokładność,
- umiejętność analitycznego myślenia i formułowania wniosków,
- kreatywność,
- odporność na stres,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- dyspozycyjność,
- dobra organizacja pracy,
- umiejętność pisania pism urzędowych,
- umiejętność pracy w zespole,
- samodzielność,

Wymagane dokumenty:

- CV
- podpisany kwestionariusz osobowy
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopie dokumentów potwierdzających lata stażu zawodowego 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 klauzule 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 06 lipca 2022 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/22/24**

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