



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

Młodszy Specjalista w Dziale Organizacyjnym w Wydziale Organizacyjnym

w Mazowieckim Oddziale Wojewódzkim NFZ

Numer ogłoszenie: 2022/DO/8

Miejsce pracy: Warszawa ul. Chałubińskiego 8

Forma zatrudnienia/ wymiar etatu: umowa o pracę/pełny etat

Termin składania ofert: 28.01.2022r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- Organizacja spotkań z udziałem Dyrektora Oddziału z wyłączeniem spotkań organizowanych przez inne komórki organizacyjne Oddziału.
- Koordynacja zadań związanych ze sporządzeniem, monitorowaniem i aktualizacją strategii Narodowego Funduszu Zdrowia z poziomu Oddziału.
- Monitorowanie realizacji Planu Pracy Oddziału.
- Weryfikacja w systemach informatycznych danych osób ubezpieczonych oraz osób uprawnionych do świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie realizacji wybranych wniosków
- o udostępnienie danych.
- Rozpatrywanie wybranych wniosków o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych na rzecz instytucji uprawnionych do pozyskiwania danych na mocy prawa powszechnie
- Obowiązującego.
- Prowadzenie w systemie EZD ewidencji udostępniania danych.
- Obsługa korespondencji wpływającej do całego Wydziału w systemie EZD, w tym dystrybucja do odpowiednich komórek organizacyjnych.
- Sporządzanie zestawień, statystyk, analiz oraz tworzenie prezentacji multimedialnych w Microsoft Office PowerPoint na potrzeby działu.
- Przygotowywanie pism oraz innych dokumentów na potrzeby działu;
- Archiwizacja dokumentacji działu.

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- Wykształcenie: Co najmniej średnie.

- Lata pracy zawodowej:
- Minimum rok doświadczenia zawodowego przy wykształceniu wyższym.
- Minimum 4-letnie doświadczenie zawodowe przy wykształceniu średnim.
- Znajomość pakietu Microsoft OFFICE (Word, Excel, PowerPoint).
- Znajomość przepisów prawa dotyczących:
 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1285, z późn.zm),

Wymagania dodatkowe:

- Umiejętność pracy w zespole.
- Umiejętność pracy pod presją czasu.
- Umiejętność analitycznego myślenia.
- Doświadczenie z wykorzystaniem systemów informatycznych, w tym przy sporządzaniu analiz i statystyk.

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 (nr telefonu: 22 279 7507)

Dokumenty w formie papierowej należy składać do 28.01.2022 r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Mazowieckiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ ul. Chałubińskiego 8 (przy pomocy zewnętrznej skrzynki korespondencyjnej dostępnej przy wejściu do budynku, Kancelaria Ogólna czynna w godzinach 8.00-16.00 w czwartki 8.00-18.00) lub przesłać na adres:

Mazowiecki oddział Wojewódzki NFZ

ul. Chałubińskiego 8

00-613, Warszawa

(decyduje data wpływu do Oddziału)

z dopiskiem: **oferta pracy 2022/DO/8**

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