



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

**Starszy Specjalista / Specjalista / Młodszy Specjalista
Starszy Referent / Referent
w Sekcji Zarządzania Procesem Kontroli
w Terenowym Wydziale Kontroli XIII w Kielcach
w Departamencie Kontroli**

Numer ogłoszenia: DK/22/74

Miejsce pracy: Kielce

1 etaty / umowa o pracę

Termin składania ofert: 09.05.2022 r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- obsługa kancelaryjna Terenowego Wydziału Kontroli;
- przygotowywanie projektów pism należących do właściwości Wydziału;
- obsługa delegacji służbowych;
- archiwizacja dokumentów;
- wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych, wynikających z kompetencji Terenowego Wydziału Kontroli XIII w Kielcach.

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne: wykształcenie średnie lub wyższe

- na stanowisko **starszego specjalisty**:
 - w przypadku posiadania wykształcenia średniego minimum 6 lat pracy zawodowej,
 - w przypadku posiadania wykształcenia wyższego minimum 4 lata pracy zawodowej,
- na stanowisko **specjalisty**:
 - w przypadku posiadania wykształcenia średniego minimum 5 lat pracy zawodowej,
 - w przypadku posiadania wykształcenia wyższego minimum 3 lata pracy zawodowej;
- na **stanowisko młodszego specjalisty**:
 - w przypadku posiadania wykształcenia średniego minimum 4 lata pracy zawodowej,
 - w przypadku posiadania wykształcenia wyższego minimum rok pracy zawodowej;
- na stanowisko **starszego referenta**:
 - w przypadku posiadania wykształcenia średniego minimum 3 lata pracy zawodowej,
 - w przypadku posiadania wykształcenia wyższego doświadczenie zawodowe nie jest wymagane;
- na stanowisko **referenta**:
 - w przypadku posiadania wykształcenia średniego doświadczenie zawodowe nie jest wymagane;

- w przypadku posiadania wykształcenia wyższego doświadczenie zawodowe nie jest wymagane.

Wymagania dodatkowe:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za popełnione z winy umyślnej przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
- znajomość zagadnień i obowiązujących przepisów związanych z funkcjonowaniem krajowego systemu ochrony zdrowia;
- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej lub w jednostkach związanych z ochroną zdrowia;
- umiejętność obsługi komputera, w szczególności znajomość obsługi pakietu MS Office;
- mile widziana znajomość systemu EZD;
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku (mile widziane);
- komunikatywność;
- odporność na stres;
- umiejętność pracy w zespole.

Wymagane dokumenty:

- CV;
- podpisany kwestionariusz osobowy;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających lata pracy zawodowej z tytułu umowy o pracę, umowy zlecenie (zaświadczenie) 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 dostępni pod adresem e-mail: rekrutacja@nfz.gov.pl.

Dokumenty w formie papierowej należy składać do 09.05.2022 r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Centrali Narodowego Funduszu Zdrowia (kancelaria czynna w godzinach 8.00 – 16.00) lub przesłać na adres:

ul. Rakowiecka 26/30

02-528, Warszawa

z dopiskiem: **oferta pracy DK/22/74**

lub elektronicznie – za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacyjnego.

APLIKUJ

Naszym pracownikom oferujemy:



PRACĘ W ORGANIZACJI
SPRAWNIE ZARZĄDZANEJ
SKONCENTROWANEJ NA
REALIZACJI CEŁÓW



PRACĘ ZGODNIE
Z METODYKĄ *LEAN*
MANAGEMENT



STABILNE
ZATRUDNIENIE NA
UMOWĘ O PRACĘ



PROFESJONALNY
SYSTEM SZKOLEŃ



OPIEKĘ MENTORA



MOŻLIWOŚCI
AWANSU
ZAWODOWEGO



MILĄ ATMOSFERĘ
W PRACY



ATRAKCYJNE
WSPARCIE SOCJALNE
(ZFS)



INICJATYWY DBAJĄCE
O ZDROWIE

NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ NA
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA
PRACOWNIKÓW