Załącznik nr 3
do Procedury
Rekrutacje pracowników

Narodowy Fundusz Zdrowia

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

Starszy referent w Wydziale Ekonomiczno-Finansowym Dział Rozliczania Umów w Dolnośląskim OW NFZ

Numer ogłoszenia: Wrocław/22/48
Miejsce pracy: Wrocław

Umowa o pracę
Wymiar etatu: 1,0

Termin składania ofert: 30.11.2022 r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- Przyjmowanie, sprawdzanie oraz opisywanie pod względem merytorycznym faktur/rachunków oraz innych dokumentów księgowych wynikających z zawartych umów ze Świadczeniodawcami dotyczących świadczeń opieki zdrowotnej;
- Współpraca merytoryczna ze Świadczeniodawcami oraz rozwiązywanie problemów w zakresie rozliczania umów;
- Monitorowanie rozliczenia umów (korekty rozliczeń, zgodności z aktualnym limitem umowy);
- Eksport faktur/rachunków do informatycznego systemu finansowo – księgowego;
- Sporządzanie analiz, wykazów, sprawozdań i raportów dotyczących rozliczenia świadczeń;
- Stały kontakt z Administratorami Systemów Informatycznych DOWNFZ;
- Nadzór i realizacja blokad rozliczania umów;
- Przygotowywanie wniosków do Dyrektora Oddziału w zakresie prowadzonych spraw wraz ze szczegółowymi informacjami w przedmiotowych sprawach;
- Współpraca z odpowiednimi ze względu na rodzaj wykonywanych zadań komórkami organizacyjnymi w DOW NFZ oraz Centrali NFZ

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- Wykształcenie: minimum średnie
- Lata pracy zawodowej: minimum 3 lata stażu pacy w przypadku wykształcenia średniego

Wymagania dodatkowe:

- Wiedza z zakresu zasad funkcjonowania systemu ochrony zdrowia, sposobu i modelu rozliczania świadczeń opieki zdrowotnej w ramach umów z NFZ;
- Doświadczenie w obsłudze komputera podstawowych pakietów MS Office (MS Word, MS Outlook)), szczególnie ważny arkusz kalkulacyjny MS Excel z tabelami przestawnymi, podstawami makr;
- Doświadczenie w pracy z bazami danych;
- Znajomość SQL;
- Bardzo dobra organizacja czasu pracy;
- Umiejętność planowania i wyznaczania priorytetów;
- Umiejętność pracy w zespole;
- Systematyczność;
- Komunikatywność;
- Odporność na stres;

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 (adresem e-mail: **rekrutacja@nfz-wroclaw.pl** / nr telefonu: (71) 79-79-261).

Dokumenty w formie papierowej należy składać do 30.11.2022 r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w Sali Obsługi Klienta przy ul. R. Traugutta 55, 50-416 Wrocław (Punkt podawczy czynny: w godzinach 8.00 – 16.00) lub przesłać na adres:

Dolnośląski Oddział Wojewódzki

Narodowego Funduszu Zdrowia

ul. R. Traugutta 55, 50-416 Wrocław

z dopiskiem: **oferta pracy Wrocław/22/48**

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)
- INICJATYWNY DBAJĄCE O ZDROWIE

NASZE WARTOŚCI			
OTWARTOŚĆ NA PACJENTA	EFEKTYWNOŚĆ	INNOWACYJNOŚĆ	SATYSFAKCJA PRACOWNIKÓW