



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

Referent w Centrum Usług Wspólnych w Radomiu
Mazowieckiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia

Numer ogłoszenie: 2021/CUW-R/74

Miejsce pracy: Radom

Forma zatrudnienia - umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego
pracownika

wymiar etatu: 1, 00

Termin składania ofert: 1.09.2021r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- Realizacja wniosków o udostępnienie danych na rzecz podmiotów uprawnionych.
- Dokumentowanie procesu UDO w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
- Weryfikacja w systemach informatycznych danych osób ubezpieczonych oraz osób uprawnionych do świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie realizacji wniosków o udostępnianie danych.
- Prowadzenie ewidencji udostępnienia danych.
- Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do CUDO-I, rozdysponowywanie jej na poszczególne stanowiska pracy zgodnie z dekreacją Kierownika.
- Przygotowywanie korespondencji do wysyłki zgodnie z zawartą umową z instytucją pocztową oraz jej wysyłanie.
- Pełnienie punktu kontaktowego dla wnioskodawców wyznaczonych

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- Wykształcenie: co najmniej średnie .
- Staż pracy nie jest wymagany.

Wymagania dodatkowe:

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.).
- Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781).

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
- Bardzo dobra znajomość obsługi pakietu Office

Kompetencje:

- Komunikatywność.
- Odporność na stres.
- Umiejętność pracy pod presją czasu.
- Umiejętność poprawnego formułowania pism.
- Doświadczenia w pracy w systemach informatycznych.
- Dobra organizacja pracy własnej i umiejętność pracy w zespole.

Wymagane dokumenty:

- CV,
- podpisany kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 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 75 07)

Dokumenty w formie papierowej należy składać do 1.09.2021 r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Mazowieckiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ ul. Chałubińskiego 8 (przy pomocy wewnętrznej skrzynki korespondencyjnej dostępnej w Kancelarii Ogólnej Oddziału) lub przesłać na adres:

Mazowiecki Oddział Wojewódzki NFZ

ul. Chałubińskiego 8

00-613 Warszawa

(decyduje data wpływu do Oddziału)

z dopiskiem: oferta pracy 2021/CUW-R/74

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
(ZFSS)



INICJATYWNY
DBAJĄCE O ZDROWIE

NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ NA
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA
PRACOWNIKÓW