



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

**Specjalista w Delegaturze Mazowieckiego Oddziału Wojewódzkiego w Radomiu**

**Numer ogłoszenie: 2021/DR/79**

**Miejsce pracy: Radom ul. ul. Piastowska 4**

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

**Termin składania ofert: do 15.09.2021r.**

**Szczegóły oferty**

**GŁÓWNE ZADANIA:**

- Prowadzenie obsługi kancelaryjnej Delegatury, w tym:
  - Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, zapewnienie obiegu korespondencji z wykorzystaniem systemu Elektronicznego Zarządzania
- Dokumentacją (EZD) ;
  - Obsługa składów chronologicznych Delegatury;
  - Sporządzanie miesięcznych raportów wysłanej korespondencji;
  - Weryfikacja merytoryczna dokumentów rozliczeniowych za zrealizowane usługi pocztowe;
  - Obsługa korespondencji elektronicznej wpływającej na ogólny adres email Delegatury.
- Telefoniczna i bezpośrednia obsługa informacyjna interesantów, w tym:
  - o miejscach i sposobach załatwiania konkretnych spraw;
  - o przepisach dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego;
  - na temat dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej;
  - promowanie Internetowego Konta Pacjenta, usług e-Zdrowia, innych akcji promocyjnych i programów profilaktycznych.
- Obsługa organizacyjno-administracyjna narad, spotkań, BOKO i postępowań konkursowych organizowanych w Delegaturze.
- Realizacja zadań związanych z bieżącym administrowaniem obiektem Delegatury, w tym zgłaszanie do Wydziału Administracyjno-Gospodarczego wszelkich potrzeb i informacji w tym zakresie.
- Przyjmowanie i rejestrowanie dowodów zakupu usług i dostaw do Delegatury, potwierdzanie ich wykonania i przekazywanie do dalszej realizacji zgodnie z ZSODK; prowadzenie ewentualnej korespondencji wyjaśniającej.

## WYMAGANIA:

### Wymagania konieczne:

- Wykształcenie: Co najmniej średnie.
- Lata pracy zawodowej:
- Minimum 5 - letnie doświadczenie zawodowe przy wykształceniu średnim.
- Minimum 3 - letnie doświadczenie zawodowe przy wykształceniu wyższym.
- 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.).
  - Praktyczna znajomość zagadnień związanych z obsługą pakietu MS Office.

### Wymagania dodatkowe:

- Doświadczenie w pracy w instytucjach powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego lub zakładach opieki zdrowotnej.
- Doświadczenie w obsłudze klientów.
- Komunikatywność.
- Odporność na stres.
- Umiejętność pracy pod presją czasu.
- Dobra organizacja pracy własnej i 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 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 15.09.2021 r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Mazowieckiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ ul. Chałubińskiego 8 (przy pomocy zewnętrznej skrzynki korespondencyjnej dostępnej przy wejściu do budynku) lub przesłać na adres:**

**Mazowiecki oddział Wojewódzki NFZ**

**ul. Chałubińskiego 8**

**00-613, Warszawa**

**(decyduje data wpływu do Oddziału)**

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