



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

**Starszy Referent w Dziale Zarządzania Procesem Kontroli  
w Terenowym Wydziale Kontroli XV w Poznaniu  
w Departamencie Kontroli**

**Numer ogłoszenia: DK/21/32**  
**Miejsce pracy: Poznań**

**Termin składania ofert 04.03.2021 r.**

**Szczegóły oferty**

**GŁÓWNE ZADANIA:**

- zapewnienie obsługi kancelaryjnej Terenowego Wydziału Kontroli XV, w szczególności:
  - prowadzenie spraw i korespondencji w programie EZD,
  - przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej do TWK XV oraz ewidencjonowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej z TWK XV w programie EZD,
  - przyjmowanie i rejestrowanie w programie EZD dokumentacji stanowiącej akta kontroli oraz czynności sprawdzających,
  - obsługa poczty elektronicznej kancelarii,
  - bieżąca obsługa składu chronologicznego, tj. ewidencjonowanie, segregowanie, wypożyczanie i wyrejestrowywanie pism,
  - przedkładanie przyjętej korespondencji do dekretacji Naczelnikowi Wydziału oraz rozdzielanie zadekretowanej korespondencji wśród pracowników TWK XV, a także rozdzielanie korespondencji zgodnie z obowiązującym schematem struktury organizacyjnej oraz realizowanymi zadaniami przez poszczególne komórki organizacyjne TWK XV,
  - przyjmowanie i wysyłanie przesyłek kurierskich i paczek pocztowych.
- przechowywanie dokumentów ze zrealizowanych delegacji służbowych, które nie wywołały skutków finansowych;
- wspomaganie organizacji pracy Naczelnika TWK XV, w tym przygotowywanie spotkań, zebrań i narad organizowanych przez Naczelnika Terenowego Wydziału Kontroli XV;
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrali oraz OW NFZ w zakresie wykonywanych zadań;
- przygotowywanie do podpisu bieżącej korespondencji w zakresie powierzonych zadań;
- archiwizowanie dokumentów wytworzonych i przechowywanych na stanowisku pracy oraz wspieranie pracowników Wydziału w procesie archiwizacji, przekazywanie akt do archiwum zakładowego i prowadzenie zbioru protokołów zdawczo-odbiorczych;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

**WYMAGANIA:**

**Wymagania konieczne:**

- Wykształcenie: wyższe lub średnie (medyczne/ekonomiczne/administracyjne)

- Lata pracy zawodowej:
  - minimum 3 lata (w przypadku posiadania wykształcenia średniego)
  - w przypadku posiadania wykształcenia wyższego staż pracy nie jest wymagany

#### **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;
- min. 2 lata stażu pracy w sektorze ochrony zdrowia lub administracji publicznej na stanowisku o podobnym charakterze;
- doświadczenie w pracy na stanowisku obejmującym pakiet Microsoft Office;
- doświadczenie w pracy z aplikacją EZD (elektroniczny obieg dokumentów);
- znajomość obowiązujących przepisów i zagadnień związanych z obsługą kancelaryjną, elektronicznym obiegiem dokumentów oraz archiwizacją;
- znajomość uregulowań prawnych dotyczących kontroli oraz czynności sprawdzających prowadzonych przez Narodowy Fundusz Zdrowia;
- biegła znajomość pakietu MS Office oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- dobra organizacja pracy i zarządzania czasem;
- dokładność, rzetelność oraz terminowość;
- umiejętność samodzielnego działania, w tym analitycznego i syntetycznego myślenia oraz formułowania wniosków;
- umiejętność pracy w zespole, kultura osobista, pracowitość, pewność siebie, komunikatywność, umiejętność radzenia sobie ze stresem, odpowiedzialność, dyspozycyjność.

#### **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.gov.pl](mailto:rekrutacja@nfz.gov.pl).

**Dokumenty w formie papierowej należy składać do 04.03.2021 r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Centrali Narodowego Funduszu Zdrowia (przy pomocy zewnętrznej skrzynki korespondencyjnej dostępnej przy wejściu do budynku) lub przesłać na adres:**

**ul. Rakowiecka 26/30**

**02-528, Warszawa**

z dopiskiem: **oferta pracy DK/21/32**

**lub elektronicznie – za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacyjnego.**

**APLIKUJ**

Naszym pracownikom oferujemy:



PRACĘ W ORGANIZACJI  
SPRAWNIE ZARZĄDZANEJ  
SKONCENTROWANEJ NA  
REALIZACJI CELÓW



PRACĘ ZGODNIE  
Z METODYKĄ *LEAN*  
*MANAGEMENT*



STABILNE  
ZATRUDNIENIE NA  
UMOWĘ O PRACĘ



PROFESJONALNY  
SYSTEM SZKOLEŃ



OPIEKĘ MENTORA



MOŻLIWOŚCI  
AWANSU  
ZAWODOWEGO



MIŁĄ ATMOSFERĘ  
W PRACY



ATRAKCYJNE  
WSPARCIE SOCJALNE  
(ZFS)



INICJATYWY DBAJĄCE  
O ZDROWIE

**NASZE WARTOŚCI**

OTWARTOŚĆ NA  
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA  
PRACOWNIKÓW