



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

**Specjalista w Dziale Zarządzania Procesem Kontroli
w Terenowym Wydziale Kontroli XV w Poznaniu
w Departamencie Kontroli**

Numer ogłoszenia: DK/21/31
Miejsce pracy: Poznań

Termin składania ofert 04.03.2021 r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- opracowywanie dokumentów wymagających wiedzy i doświadczenia z dziedziny prawa;
- przygotowywanie dokumentów formalno – prawnych dotyczących wszczęcia kontroli oraz czynności sprawdzających;
- przygotowywanie zawiadomień, o których mowa w art. 61j ust. 11 ustawy o świadczeniach;
- współpraca z pracownikami Wydziału, w tym wspieranie kontrolerów, w zakresie stosowania i interpretowania przepisów prawa pozostających w związku z zadaniami Wydziału;
- opracowywanie projektu stanowiska Prezesa NFZ w związku z wniesionymi zastrzeżeniami do wystąpienia pokontrolnego;
- przygotowywanie postanowień w sprawie rozpatrzenia sprzeciwu, o którym mowa w art. 61d ust. 6 ustawy o świadczeniach, w zakresie kontroli realizowanych przez Wydział;
- rozpatrywanie wniosków o udzielenie informacji publicznej;
- udział w opracowywaniu decyzji administracyjnych o odmowie udzielenia informacji publicznej;
- przygotowywanie bieżącej korespondencji w zakresie powierzonych zadań.

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- Lata pracy zawodowej: minimum 3 lata stażu zawodowego

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;

- min. 2 lata stażu pracy na stanowisku obejmującym rozwiązywanie problemów prawnych;
- znajomość obowiązujących przepisów i zagadnień związanych z funkcjonowaniem systemu ubezpieczeń zdrowotnych, jak również Narodowego Funduszu Zdrowia;
- znajomość uregulowań prawnych dotyczących kontroli oraz czynności sprawdzających prowadzonych przez Narodowy Fundusz Zdrowia;
- 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, pracowitość, pewność siebie, kultura osobista, komunikatywność, umiejętność radzenia sobie ze stresem, odpowiedzialność;
- studia podyplomowe / kursy / szkolenia w zakresie zagadnień związanych ze zdrowiem lub ubezpieczeniami zdrowotnymi;
- dyspozycyjność;
- prawo jazdy kat. B.

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.

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/21/31**

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
(ZFSŚ)



INICJATYWY DBAJĄCE
O ZDROWIE

NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ NA
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA
PRACOWNIKÓW