



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

młodszy specjalista w Dziale Organizacyjnym w Wydziale Organizacyjnym

Numer ogłoszenia: Katowice/21/20

Miejsce pracy: Katowice

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

Termin składania ofert: 07.05.2021 r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- dystrybucja korespondencji według dekretacji Naczelnika Wydziału,
- prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Działu Organizacyjnego w systemie komputerowej obsługi korespondencji,
- prowadzenie rejestru upoważnień udzielonych przez kierowników komórek organizacyjnych Oddziału do kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej oraz weryfikacji rachunków bankowych zawartych w umowach i aneksach do umów ze świadczeniodawcami Śląskiego OW NFZ, podmiotami prowadzącymi apteki lub punkty apteczne – kontrahentami Oddziału oraz innymi kontrahentami,
- przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora Oddziału oraz ich ewidencjonowanie,
- prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjno-biurową Rady Śląskiego OW NFZ,
- sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania planu pracy oraz działalności Wydziału Organizacyjnego.

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- Wykształcenie: wyższe lub średnie
- Lata pracy zawodowej: przy wykształceniu średnim wymagany są minimum 4 lata stażu pracy, przy wykształceniu wyższym wymagany jest minimum 1 rok stażu pracy

Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2020 r., poz. 1398 z późn. zm.),
- biegła umiejętność obsługi komputera i podstawowych aplikacji pakietu Microsoft Office (Excel, Word, Outlook),
- umiejętność obsługi systemów informacji prawnej (Legalis, Lex),
- znajomość przepisów ustawy z dnia 16 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r., poz. 256 z późn. zm.),
- umiejętność planowania i organizowania pracy własnej,

- umiejętność poprawnego formułowania pism,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- 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: 32 735 15 66 lub e-mailem: rekrutacje@nfz-katowice.pl

Dokumenty w formie papierowej należy składać do 07.05.2021 r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Śląskiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ (przy pomocy zewnętrznej skrzynki korespondencyjnej dostępnej przy wejściu do budynku) lub przesłać na adres:

**Śląski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia
40-844 Katowice, ul. Kossutha 13**

z dopiskiem: oferta pracy Katowice/21/20

(decyduje data wpływu oferty 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 METODYKĄ LEAN
MANAGEMENT



STABILNE
ZATRUDNIENIE NA
UMOWĘ O PRACĘ



PROFESJONALNY
SYSTEM SZKOLEŃ



OPIEKĘ MENTORA



MOŻLIWOŚCI
AWANSU
ZAWODOWEGO



MILĄ ATMOSFERĘ
W PRACY



ATRAKCYJNE
WSPARCIE SOCJALNE
(ZFŚS)



INICJATYWY DBAJĄCE
O ZDROWIE

NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ NA
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA
PRACOWNIKÓW