



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

**Starszy Specjalista  
w Dziale Realizacji Kontroli  
w Terenowym Wydziale Kontroli XII w Katowicach  
w Departamencie Kontroli**

**Numer ogłoszenia: DK/21/151  
Miejsce pracy: Katowice**

**Termin składania ofert: 21.09.2021 r.**

**Szczegóły oferty**

**GŁÓWNE ZADANIA:**

- przeprowadzanie lub współuczestniczenie w dokonaniu analizy przedkontrolnej, w tym gromadzenie materiałów i informacji niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia kontroli;
- opracowywanie lub współuczestniczenie w opracowywaniu projektu programu kontroli lub tematyki kontroli;
- przeprowadzanie kontroli oraz czynności sprawdzających zgodnie z przepisami prawa i obowiązującymi w NFZ zasadami, programem kontroli lub tematyką kontroli;
- dokonywanie ustaleń stanu faktycznego w zakresie objętym przedmiotem kontroli w sposób obiektywny i rzetelny oraz na podstawie dowodów zebranych w toku wykonywania czynności, o których mowa w dziale III A oraz w art. 192 a ustawy z 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. 2020 poz. 1398 z późn. zm.);
- prowadzenie akt kontroli i akt sprawy;
- odpowiednie zabezpieczanie materiałów dowodowych zebranych w toku kontroli;
- współpraca z innymi kontrolerami oraz osobami, o których mowa art. 61e ust. 2 ustawy o świadczeniach, realizującymi kontrolę, z kierownikiem zespołu kontrolującego, kierownikiem właściwego miejscowo Terenowego Wydziału Kontroli lub innej komórki organizacyjnej wyodrębnionej w strukturze Departamentu Kontroli;
- sporządzanie wymaganych dokumentów z przeprowadzonej kontroli, w szczególności dokumentów w toku czynności kontrolnych;
- sporządzanie i podpisywanie wystąpień pokontrolnych;
- sporządzanie projektów wezwania do zapłaty skutków finansowych kontroli, o ile zostały one określone;
- monitorowanie wpływu do NFZ informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych oraz ich realizację i terminowość wykonania;
- dokonywanie analizy i opracowywanie projekt zmienionego wystąpienia pokontrolnego lub stanowiska w sprawie zastrzeżeń, w związku z wniesionymi do Prezesa NFZ zastrzeżeniami do wystąpienia pokontrolnego;
- prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniami kontrolnymi w tym przetwarzanie w EZD;
- wykonywanie innych czynności służbowych na polecenie przełożonych.

## **WYMAGANIA:**

### **Wymagania konieczne:**

- wykształcenie: wyższe (stomatolog);
- lata pracy zawodowej: 5 lat doświadczenia 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;
- znajomość obowiązujących przepisów i zagadnień związanych z funkcjonowaniem systemu opieki zdrowotnej, w tym dotyczących ubezpieczeń zdrowotnych;
- obsługa urządzeń biurowych typu fax, komputer, kserokopiarka;
- dokładność i sumienność;
- wysoka kultura osobista, profesjonalizm;
- umiejętność rozwiązywania sytuacji konfliktowych;
- zaangażowanie, inicjatywa i kreatywność;
- samodzielność, odpowiedzialność;
- odporność na stres;
- otwartość na wiedzę i zdobywanie nowych umiejętności;
- zdolności adaptacyjne i elastyczność;
- umiejętność komunikacji interpersonalnej;
- umiejętność pracy zespołowej;
- orientacja na osiągnięcie celu;
- umiejętność planowania i organizowania.

### **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 21.09.2021 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/21/151

lub elektronicznie – za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacyjnego.

**APLIKUJ**

Naszym pracownikom oferujemy:



PRACĘ W ORGANIZACJI  
SPRAWNIE ZARZĄDZANEJ  
SKONCENTROWANEJ NA  
REALIZACJI CEŁÓW



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