

Dyrekcja Wojewódzkiego Szpitala Zespołonego im. Stanisława Rybickiego w Skierniewicach
zatrudni pracownika na zastępstwo
na stanowisko referenta w Sekcji Kontraktowania i Sprzedaży Usług Zdrowotnych

I. Opis stanowiska:

1. Przeprowadzanie postępowań konkursowych na podstawie art. 26 ust. 4a ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej w zakresie świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków innych niż środki Narodowego Funduszu Zdrowia, których wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, wynikiem czego jest zawieranie umów z podmiotami zewnętrznymi oraz ich ewidencjonowanie, wdrażanie i nadzór nad realizacją tych umów.
2. Udział w przygotowywaniu wniosków do Sekcji Zamówień Publicznych o przeprowadzenie konkursu ofert na świadczenia zdrowotne w przypadku zamówień powyżej 30.000 euro.
3. Przygotowanie ofert dla podmiotów zewnętrznych innych niż NFZ na sprzedaż usług, wynikiem czego jest zawieranie umów z podmiotami zewnętrznymi oraz ich ewidencjonowanie, wdrażanie i nadzór nad realizacją tych umów.
4. Monitorowanie procesu postępowań konkursowych z Narodowym Funduszem Zdrowia.
5. Udział w przygotowaniu ofert na zawarcie umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków Narodowego Funduszu Zdrowia.
6. Bieżąca obsługa Portalu Potencjału Narodowego Funduszu Zdrowia.
7. Pozyskiwanie informacji ze stron internetowych, m.in. Narodowego Funduszu Zdrowia, Ministerstwa Zdrowia, Urzędu Marszałkowskiego w Łodzi, Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi – w zakresie niezbędnym do realizacji zadań Sekcji.
8. Redagowanie pism do komórek organizacyjnych Zakładu oraz wychodzących na zewnątrz w zakresie spraw wynikających z powierzonego zakresu zadań.
9. Przygotowywanie zestawień danych, niezbędnych do analiz sporządzanych przez Sekcję.

II. Wymagania:

1. Preferowane wykształcenie wyższe, szczególnie zdrowie publiczne i administracja.
2. Mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku.
3. Biegła znajomość obsługi komputera i programów typu pakiet MS Office oraz innych urządzeń biurowych.
4. Komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, zaangażowanie w pracę, umiejętność pracy w grupie i pod presją czasu.
5. Dobra organizacja pracy własnej, inicjatywa w działaniu i rozwiązywaniu problemów.

III. Dokumenty aplikacyjne: CV.

IV. Zgłoszenia kandydatów przyjmujemy:

- w Dziale Spraw Pracowniczych, Administracja Szpitala, budynek przy ul. Rybickiego 1 (Pawilon G), I piętro, pokój nr 9.
- pocztą elektroniczną na adres: kadry@wsz-skier.pl

Informujemy, że nawiążemy kontakt z wybranymi kandydatami, a nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Dane osobowe, które otrzymamy podczas rekrutacji podlegają warunkom przetwarzania wskazanym w klauzuli informacyjnej dla osób ubiegających się o zatrudnienie.