

Narodowy Instytut Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji w Warszawie
zatrudni kierownika
w Dziale Sprzedaży Usług Medycznych, Kontrolingu i Statystyki.

I. Do obowiązków na stanowisku pracy w szczególności należy:

1. Zarządzanie kilkuosobowym zespołem.
2. Monitorowanie zmian przepisów mających wpływ na finansowanie Instytutu.
3. Optymalizacja procesów zachodzących w zarządzanym obszarze.
4. Koordynacja i przygotowanie ofert w zakresie sprzedaży usług medycznych dla Narodowego Funduszu Zdrowia, innych podmiotów zgodnie z obowiązującymi przepisami, tworzenie i aktualizacja cenników wykonywanych usług.
5. Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji sprawozdawczej dla NFZ, Ministra Zdrowia i Urzędu M. St. Warszawy, i innych podmiotów.
6. Monitorowanie rozliczeń finansowych i sprawozdań w zakresie umów dotyczących prowadzonych przez Instytut projektów, programów, grantów, realizowanych umów.
7. Opracowanie metodologii rozliczania kosztów Instytutu, wycena kosztów leczenia pacjentów.
8. Czynny udział w procesie informatyzacji Instytutu.
9. Opracowywanie kalkulacji kosztów świadczeń medycznych z uwzględnieniem kosztów rzeczywistych i ceny świadczeń proponowanej przez NFZ.
10. Opracowywanie, przetwarzanie i analiza materiałów statystycznych w obszarze działania Instytutu.
11. Budowanie kompletnego systemu informacji zarządczej, szczegółowe analizy zjawisk ekonomicznych w organizacji.
12. Uczestniczenie w sporządzaniu planu budżetu, przygotowywanie danych finansowych na podstawie których sporządzany jest budżet.

II. Wymagania:

1. Wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne.
2. Minimum 5-letnie doświadczenie na podobnym stanowisku, mile widziane w branży medycznej.
3. Wiedza z zakresu analizy finansowej i rachunkowości zarządczej.
4. Umiejętność tworzenia budżetu i prowadzenia analiz finansowych.
5. Umiejętność analizy danych oraz wyciągania wniosków.
6. Dobra, praktyczna znajomość zasad rozliczeń świadczeń zdrowotnych z Narodowym Funduszem Zdrowia.
7. Znajomość przepisów regulujących zasady zawierania umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych.
8. Wysokie umiejętności organizacyjne.
9. Biegła znajomość MS Office – MS Excel i Word

III. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV;
2. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

IV. Oferujemy:

1. stabilną pracę,
2. możliwość rozwoju zawodowego w profesjonalnym środowisku,
3. pracę w prestiżowej instytucji.

Wszystkich zainteresowanych prosimy o przesłanie CV pocztą elektroniczną na adres: kadry@spartanska.pl

Kontakt: tel. +48 (22) 670-91-32

Wybrane osoby zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną. Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane oferty. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.