

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

**I. Do obowiązków na stanowisku pracy w szczególności należy:**

1. Prowadzenie rozliczeń finansowych i sprawozdań w zakresie umów dotyczących prowadzonych przez Instytut projektów, programów, grantów.
2. Prowadzeniem rejestru i dokumentacji umów dotyczących udzielania świadczeń zdrowotnych zawieranych przez Instytut.
3. Monitoring realizacji ww. umów zawartych przez Instytut, bieżąca analiza wykonania kontraktu z NFZ.
4. Sporządzanie sprawozdań z realizacji umów przez poszczególne komórki organizacyjne szpitala, eksport danych , korekta rozliczeń do NFZ.
5. Wystawianie faktur za zrealizowane usługi medyczne.
6. Wykonywanie miesięcznych zestawień zbiorczych realizowanych świadczeń.
7. Nadzór nad aktualizacją danych w systemie informatycznym NFZ.
8. Przygotowywanie materiałów do ofert oraz sporządzanie ofert na usługi medyczne dla kontrahentów zewnętrznych.
9. Wspólnie z innymi komórkami organizacyjnymi w ustalaniu kosztów procedur medycznych dla potrzeb statystyki, oraz dla pacjentów nieubezpieczonych.
10. Opracowywanie, przetwarzanie i analiza materiałów statystycznych w obszarze działania Instytutu.
11. Przygotowanie w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych, danych statystycznych do planów, opracowań i sprawozdań.
12. Sporządzanie sprawozdań lub udostępnianie danych do sprawozdań rocznych i okresowych z zakresu statystyki publicznej, bądź określonych odrębnymi przepisami.
13. Gromadzenie, przetwarzanie i analiza danych na temat liczby i rodzaju wykonywanych świadczeń medycznych.
14. Uczestniczenie w sporządzaniu planu budżetu, przygotowywanie danych finansowych na podstawie których sporządzany jest budżet.
15. Uczestniczenie w sporządzaniu planów kosztów i przychodów dla poszczególnych ośrodków kosztów.
16. Sporządzanie sprawozdań z wykonanych kosztów i przychodów dla poszczególnych ośrodków.
17. Terminowe sporządzanie i przekazywanie wymaganych raportów i sprawozdań odpowiednim instytucjom i urzędom.

**II. Wymagania:**

1. Wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne
2. Minimum 2-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:**

- stabilną pracę,
- możliwość rozwoju zawodowego w profesjonalnym środowisku,
- pracę w prestiżowej instytucji.

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