

**Dyrektor Zespołu Opieki Zdrowotnej w Wągrowcu  
Ogłasza nabór kandydatów na stanowisko:**

**Kierownik Działu Organizacji, Nadzoru i Rozliczania Świadczeń Zdrowotnych**

**Wymagania**

- wykształcenie wyższe medyczne
- minimum 3 letnie doświadczenie zawodowe w podmiocie leczniczym
- szczegółowa znajomość zasad funkcjonowania systemu ochrony zdrowia
- umiejętność obsługi pakietu Microsoft Office, SZOI, Eskulap

**Wymagania dodatkowe**

- ukończone studia podyplomowe w zakresie zarządzania w ochronie zdrowia
- komunikatywność i wysoka kultura osobista
- doświadczenie w kierowaniu zespołem (kompetencje menedżerskie)

**Zakres zadań i obowiązków**

1. Prowadzenie spraw związanych z podmiotowością ZOZ-u oraz innych związanych z jego organizacją i funkcjonowaniem w odniesieniu do obowiązujących regulacji prawnych.
2. Nadzór i kontrola nad sprawami porządku administracyjnego wynikającymi z aktów prawa wewnętrznego (Zarządzeń Dyrektora ZOZ-u).
3. Monitorowanie przepisów prawnych dotyczących działalności ZOZ-u.
4. Prowadzenie postępowań dotyczących skarg i wniosków pacjentów.
5. Organizowanie oraz koordynowanie działań na rzecz profilaktyki i promocji zdrowia.
6. Nadzór nad przygotowaniem przez ZOZ ofert na udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w odpowiednich rodzajach i zakresach.
7. Kierowanie pracami związanymi z rzeczowo-finansowym rozliczaniem umów zawartych na udzielania świadczeń opieki zdrowotnej.
8. Monitorowanie prawidłowości wprowadzanych danych do systemu informatycznego ZOZ-u oraz aplikacji udostępnionych przez płatnika środków publicznych (NFZ).
9. Sporządzanie okresowych sprawozdań, analiz oraz zestawień statystyki medycznej dotyczących działalności leczniczej ZOZ-u.
10. Wydawanie lub udostępnianie dokumentacji medycznej oraz sporządzanie jej kopii i/lub odpisów.
11. Merytoryczne wspomaganie kierowników innych komórek organizacyjnych (w szczególności działalności podstawowej) w zakresie spraw przedmiotowo i merytorycznie prowadzonych przez Dział.
12. Delegowanie czynności i zadań podległym pracownikom w sposób adekwatny do zadań Działu oraz potrzeb ZOZ-u.
13. Wnioskowanie do Dyrektora ZOZ-u w sprawie nagród i kar w stosunku do osób w podległym zespole.
14. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora ZOZ-u.

**Wymagane dokumenty:**

- CV z własnoręcznym podpisem oraz informacją na temat oczekiwanego wynagrodzenia brutto
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe

- podpisane oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r., poz. 922)”.

**Termin zgłaszania aplikacji:**

- do dnia 21 lipca br. na adres: Sekretariat ZOZ, ul. Kościuszki 74, 62-100 Wągrowiec

**Informacje dodatkowe:**

- forma umowy do uzgodnienia
- termin podjęcia pracy – od 1 sierpnia 2017 r.
- osoba do kontaktu udziela wyjaśnień w dni robocze w godz. 12.00-14.00 tel. 603 152 203
- ogłaszający nabór zastrzega sobie prawo do wyboru spośród ofert kandydatów