

Károlyi Sándor Kórház

a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. § alapján
pályázatot hirdet

Károlyi Sándor Kórház Dokumentációs és Informatikai Osztály

ügyintéző

munkakör betöltésére.

A közalkalmazotti jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

Budapest, 1047 Budapest, Baross utca 69-71.

A munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok:

Az Intézet finanszírozási adatszolgáltatásában való részvétel, a finanszírozási szabályoknak megfelelően. A különböző kórházi szakterületek teljesítményével kapcsolatos adatok, információk figyelése, és az érintett területek számára történő tájékoztatás nyújtása. A kötelező intézeti betegforgalmi statisztikák elkészítése a mindenkori érvényben lévő rendeletek szerint. NEAK visszaigazolások feldolgozása. A kórházi betegadminisztrációs rendszerrel kapcsolatos hibabejelentések kezelése. Az irattározási és kézbesítési munkában való részvétel.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései, valamint a(z) 2020. évi C. törvény, illetve megállapodás az irányadók.

Pályázati feltételek:

- Középiskola/gimnázium,
- adminisztratív területen szerzett - Legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,
- Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások),
- magyar állampolgárság,

- nyilatkozat büntetlen előletről, továbbá hogy nem áll büntető eljárás hatálya alatt, illetve nyilatkozat sikeres pályázat esetén az erkölcsi bizonyítvány beszerzéséről,
- COVID-19 védőoltás felvételét igazoló dokumentum (harmadik oltás kötelező).

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- egészségügyi intézményben szerzett adminisztratív gyakorlat - Legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- részletes fényképes szakmai önéletrajz a jelentkező elérhetőségeivel, személyes adataival,
- iskolai végzettséget, szakképzettséget igazoló okiratok másolata,
- nyilatkozat büntetlen előletről (pozitív elbírálás esetén 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány beszerzése kötelező),
- COVID-19 védőoltás felvételét igazoló dokumentum (harmadik oltás kötelező),
- hozzájáruló nyilatkozat a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak kezeléséhez, illetve hogy a jelentkező anyagát az elbírálásban részt vevő személyek megismerhetik.

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

A pályázat benyújtásának határideje: 2022. január 24.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Kántás Tibor osztályvezető nyújt, a 06-1-369-0666/1539 -os telefonszámon.

A pályázatok benyújtásának módja:

- Postai úton, a pályázatnak a Károlyi Sándor Kórház címére történő megküldésével (1047 Budapest, Baross utca 69-71. Dokumentációs és Informatikai Osztály). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 1/2021/Mügy. , valamint a munkakör megnevezését: ügyintéző.
- Elektronikus úton Kántás Tibor osztályvezető részére a kantas.t@karolyikorhaz.hu E-mail címen keresztül

A pályázat elbírálásának módja, rendje:

A pályázatok a beérkezés után elbírálásra kerülnek, ezt követően az állás azonnal betölthető.

A pályázat elbírálásának határideje: 2022. január 28.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

- www.karolyikorhaz.hu - 2022. január 7.

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

A foglalkoztatás 2021. 03. 01-től a 2020. évi C. törvény alapján egészségügyi szolgálati jogviszonyban történik.