



Działamy w imieniu i na rzecz Pacjentów
Wspólnie ze świadczeniodawcami dbamy o zdrowie obywateli

**Nazwa stanowiska: starszy referent/młodszy specjalista
w Dziale Obsługi Umów w Wydziale Ekonomiczno-Finansowym**

Numer ogłoszenia Lublin/21/10
Miejsce pracy: Wydział Ekonomiczno-Finansowy, Lublin, ul. Szkolna 16
Forma zatrudnienia / wymiar etatu:
umowa o pracę/1 etat

Termin składania ofert: 6 kwietnia 2021r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- analiza i opiniowanie wniosków świadczeniodawców o zmiany w strukturze zakontraktowanych świadczeń pod kątem zgodności z ogólnymi warunkami umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej
- sporządzanie umów i aneksów do umów, wprowadzanie do programu informatycznego, przygotowywanie załączników finansowych
- prowadzenie rejestru elektronicznego zawartych umów
- gromadzenie i przechowywanie umów w wersji papierowej
- terminowa aktualizacja bazy danych o zawartych umowach
- wprowadzanie do systemu informatycznego zaopiniowanych przez właściwe merytoryczne komórki organizacyjne Oddziału, zmian w umowach, w tym standardowych pakietów rozliczeniowych
- sporządzanie ugód
- gromadzenie danych o umowach rozwiązanych
- weryfikowanie poprawności danych o umowach w systemie informatycznym
- prowadzenie i aktualizacja rejestru świadczeniodawców
- prowadzenie w formie papierowej i elektronicznej rejestru pełnomocnictw składanych przez świadczeniodawców do reprezentowania jednostki w procesie kontraktowania świadczeń, przy zawieraniu umów/podpisywaniu aneksów
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Lubelskiego OW NFZ

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

wykształcenie wyższe; preferowane ekonomiczne lub administracyjne
na stanowisko młodszego specjalisty wymagany jest co najmniej roczny staż pracy

- znajomość ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1398 ze zm.), w tym w szczególności znajomość funkcjonowania NFZ
- znajomość Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 8 września 2015 r. w sprawie ogólnych warunków umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej (Dz.U. 2020 poz. 320 ze zm.), w tym w szczególności zasady i tryb finansowania świadczeń
- znajomość ustawy o finansach publicznych (Dz.U. 2021 poz. 305)
- umiejętność obsługi aplikacji biurowych m.in.: MS Excel na poziomie co najmniej podstawowym, MS Word, Outlook
- prawidłowe redagowanie korespondencji urzędowej
- planowanie i organizowanie własnej pracy
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętności analityczne
- umiejętność pracy pod presją czasu, terminowość
- sumienność, dokładność, otwartość na podejmowanie nowych zadań

Wymagane dokumenty:

- CV
- podpisany [kwestionariusz osobowy \(link\)](#)
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopie dokumentów potwierdzających lata pracy zawodowej z tytułu umowy o pracę, umowy zlecenie lub prowadzenia działalności gospodarczej
- kopie innych dokumentów zgodnie z wymaganiami stanowiskowymi
- podpisane [oświadczenia i zgody \(link\)](#) (zwracamy szczególną uwagę na poprawne wypełnienie dokumentów)

Jeżeli chcesz dowiedzieć się jak prawidłowo złożyć dokumenty lub szukasz dodatkowych informacji dotyczących procesu rekrutacji i technik naboru, skorzystaj z naszego poradnika. Znajdziesz tam również klauzulę informacyjną oraz wzory wymaganych zgód, które ułatwią Ci aplikowanie.

ZAPRASZAMY

W przypadku dodatkowych pytań, jesteśmy dla Ciebie dostępni pod adresem e-mail: kadry@nfz-lublin.pl

Dokumenty aplikacyjne należy składać do 6 kwietnia 2021r. (uwaga: decyduje data wpływu do Oddziału).

Wybierz jedną z form składania dokumentów: papierową albo elektroniczną:

- 1. Dokumenty w formie papierowej z dopiskiem: OFERTA PRACY LUBLIN/21/10 składa się w zamkniętych kopertach w skrzynce podawczej w siedzibie Oddziału lub przesyła na adres:**
Lubelski Oddział Wojewódzki
Narodowego Funduszu Zdrowia
ul. Szkolna 16, 20 - 124 Lublin
- 2. Dokumenty w formie elektronicznej składamy za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacyjnego:**

APLIKUJ

Dodatkowe informacje:

- 1. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru** będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Oddziału w Lublinie, przy ul. Szkolnej 16.
- 2. Przed zatrudnieniem kandydat musi spełnić warunki określone w [art. 112 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych](#).**
- 3. Informacje o kandydatach stanowią informację publiczną w zakresie [art. 107b ww. ustawy](#)**
- 4. Informację o ukończonych kursach, szkoleniach proszę umieścić w kwestionariuszu osobowym lub w załączniku (w formie zestawienia), nie ma potrzeby dołączania kopii zaświadczeń.**

5. Do składania ofert zachęcamy osoby niepełnosprawne.
6. Dokumentów aplikacyjnych nie zwracamy - po zakończonym procesie rekrutacyjnym zostaną zniszczone.

Naszym pracownikom oferujemy:

 PRACĘ W ORGANIZACJI SPRAWNIE ZARZĄDZANEJ SKONCENTROWANEJ NA REALIZACJI CELÓW	 PRACĘ ZGODNIE Z KONCEPCJĄ <i>LEAN</i> MANAGEMENT	 STABILNE ZATRUDNIENIE NA UMOWĘ O PRACĘ
 PROFESJONALNY SYSTEM SZKOLEŃ	 OPIEKĘ MENTORA	 MOŻLIWOŚCI AWANSU ZAWODOWEGO
 MIŁĄ ATMOSFERĘ W PRACY	 ATRAKCYJNE WSPARCIE SOCJALNE (ZFSS)	 INICJATYWNY DBAJĄCE O ZDROWIE

NASZE WARTOŚCI			
OTWARTOŚĆ NA PACJENTA	EFEKTYWNOŚĆ	INNOWACYJNOŚĆ	SATYSFAKCJA PRACOWNIKÓW