



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

**Starszy referent/Młodszy specjalista w Delegaturze w Zamościu**

**Numer ogłoszenia Lublin/21/30**

**Miejsce pracy: Zamość, ul. Partyzantów 3**

**1 etat/umowa o pracę**

**Termin składania ofert: 10 listopada 2021r.**

**Szczegóły oferty**

**GŁÓWNE ZADANIA:**

- obsługa pacjentów oraz innych interesariuszy w punkcie obsługi w delegaturze, w tym: realizacja wniosków o wydanie EKUZ i wniosków o zaopatrzenie w wyroby medyczne, potwierdzanie profilu zaufanego;
- obsługa skierowań na leczenie uzdrowiskowe oraz rehabilitację uzdrowiskową w zakresie wyznaczonym dla delegatury;
- rozpatrywanie wniosków w sprawie objęcia dobrowolnym ubezpieczeniem zdrowotnym oraz ustalenie prawa do świadczeń opieki zdrowotnej;
- przygotowanie odpowiedzi na pisma pacjentów.

**WYMAGANIA:**

**Wymagania konieczne:**

- na stanowisko starszego referenta: wykształcenie wyższe lub średnie, przy czym przy wykształceniu średnim wymagany jest staż min. 3 lata pracy zawodowej;
- na stanowisko młodszego specjalisty: wykształcenie wyższe i min. 1 rok pracy zawodowej albo wykształcenie średnie i min. 4 lata pracy zawodowej.

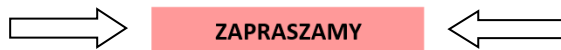
**Wymagania dodatkowe:**

- znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tj. Dz.U. z 2021r. poz. 1285 z późn. zm.);
- umiejętność obsługi programów MS Word i MS Excel – poziom podstawowy;
- umiejętność prawidłowego redagowania korespondencji urzędowej;
- predyspozycje psychofizyczne do pracy przy obsłudze interesantów w tym komunikatywność, odpowiedzialność, uprzejmość, cierpliwość, obowiązkowość.

**Wymagane dokumenty:**

- CV;
- podpisany kwestionariusz osobowy;
- 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 (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:**



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

**Dokumenty w formie papierowej należy składać do 10 listopada 2021 r. (decyduje data wpływu do Oddziału) w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Lubelskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia (przy pomocy zewnętrznej skrzynki korespondencyjnej dostępnej przy wejściu do budynku) lub przesłać na adres:**

**ul. Szkolna 16  
20 - 124 Lublin**  
z dopiskiem: **oferta pracy Lublin/21/30**

**lub elektronicznie – za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacyjnego:**

**APLIKUJ**

Naszym pracownikom oferujemy:



**NASZE WARTOŚCI**

**OTWARTOŚĆ NA  
PACJENTA**

**EFEKTYWNOŚĆ**

**INNOWACYJNOŚĆ**

**SATYSFAKCJA  
PRACOWNIKÓW**