



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

starszy referent/młodszy specjalista
w Wydziale Ekonomiczno-Finansowym w Dziale Obsługi Umów

Numer ogłoszenia Lublin/21/32

Miejsce pracy: Lublin

1 etat/umowa o pracę

Termin składania ofert: 13 grudnia 2021 r.

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 2021 r. poz. 1285 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;
- 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 należy składać do 13 grudnia 2021 r. (decyduje data wpływu do Oddziału):

- w formie papierowej 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/21/32**

- lub w formie elektronicznej – za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacyjnego:

APLIKUJ

Naszym pracownikom oferujemy:



PRACĘ W ORGANIZACJI
SPRAWNIE ZARZĄDZANEJ
SKONCENTROWANEJ NA
REALIZACJI CEŁÓW



PRACĘ ZGODNIE Z
KONCEPCJĄ *LEAN*
MANAGEMENT



STABILNE
ZATRUDNIENIE NA
UMOWĘ O PRACĘ



PROFESJONALNY
SYSTEM SZKOLEŃ



OPIEKĘ MENTORA



MOŻLIWOŚCI
AWANSU
ZAWODOWEGO



MILĄ ATMOSFERĘ
W PRACY



ATRAKCYJNE
WSPARCIE SOCJALNE
(ZFSS)



INICJATYWNY
DBAJĄCE O ZDROWIE

NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ NA
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA
PRACOWNIKÓW