



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

**Referent/Starszy referent/Młodszy specjalista  
w Dziale Organizacyjnym  
w Wydziale Organizacyjnym**

**Numer ogłoszenia: Szczecin/21/23**

**Miejsce pracy: Szczecin**

**1 etat/umowa o pracę**

**Termin składania ofert: 19.05.2021 r. – 02.06.2021 r.**

**Szczegóły oferty**

**GŁÓWNE ZADANIA:**

- wykonywanie zadań w zakresie ewidencji osób ubezpieczonych z terenu oddziału, w szczególności przetwarzanie danych w Centralnym Wykazie Ubezpieczonych oraz w KS-SIKCH
- ustalenie prawa do świadczeń opieki zdrowotnych osób, którym zostały udzielone świadczenia pomimo braku prawa do świadczeń udzielonych na podstawie ustawy
- przygotowywanie analiz będących podstawą wszczęcia postępowań wobec osób, którym zostały udzielone świadczenia pomimo braku prawa do świadczeń udzielonych na podstawie ustawy
- współpraca z ZUS, KRUS, świadczeniodawcami i innymi instytucjami oraz organami administracji w zakresie spraw związanych z objęciem ubezpieczeniem zdrowotnym i ustaleniem prawa do świadczeń opieki zdrowotnej
- weryfikacja danych w CWU w zakresie dotyczącym ubezpieczenia zdrowotnego osób ubezpieczonych, uprawnionych do świadczeń oraz osób innych niż ubezpieczeni
- zastępstwo z sekretariacie Dyrektora Oddziału

**WYMAGANIA:**

**Wymagania konieczne:**

- wykształcenie: wyższe lub średnie
- staż zawodowy:
  - ✓ na stanowisko referenta - staż pracy nie jest wymagany
  - ✓ na stanowisko starszego referenta – min. 3 lata stażu zawodowego w przypadku posiadania wykształcenia średniego, w przypadku posiadania wykształcenia wyższego staż zawodowy nie jest wymagany

- ✓ na stanowisko młodszego specjalisty – min. 4 lata stażu zawodowego w przypadku posiadania wykształcenia średniego, min. rok stażu zawodowego w przypadku posiadania wykształcenia wyższego

#### **Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność czytania i stosowania przepisów prawnych
- umiejętność redagowania pism urzędowych
- umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia oraz formułowania wniosków
- umiejętność argumentowania i formułowania wniosków na podstawie analizy dokumentacji
- umiejętność wykonywania zadań pod presją czasu
- bardzo dobra organizacja pracy i zarządzania własnym czasem
- systematyczność i dokładność
- rzetelność i terminowość
- umiejętność pracy w zespole
- skupienie na celu i nastawienie na realizację zadań
- znajomość obsługi pakietu MS Office
- dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z obsługą kancelaryjną lub sekretariatu

#### **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 klauzule informacyjną oraz wzory wymaganych zgód, które ułatwią Ci aplikowanie.**

ZAPRASZAMY

W przypadku dodatkowych pytań, jesteśmy dla Ciebie dostępni pod (adresem e-mail: iwona.stawicka@nfz-szczecin.pl/ nr telefonu: 91 425 11 99).

**Dokumenty w formie papierowej należy składać do 02 czerwca 2021 r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Zachodniopomorskiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ w Szczecinie (Kancelaria Ogólna (Punkt podawczy) czynna w godzinach 8.00 – 16.00) lub przesłać na adres:**

**Zachodniopomorski Oddział Wojewódzki NFZ  
ul. Arkońska 45  
71-470 Szczecin**

z dopiskiem: **oferta pracy Szczecin/21/23**

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

**APLIKUJ**

## Naszym pracownikom oferujemy:



PRACĘ W ORGANIZACJI  
SPRAWNIE ZARZĄDZANEJ  
SKONCENTROWANEJ NA  
REALIZACJI CELÓW



PRACĘ ZGODNIE Z  
KONCEPCJĄ LEAN  
MANAGEMENT



STABILNE  
ZATRUDNIENIE NA  
UMOWĘ O PRACĘ



PROFESJONALNY  
SYSTEM SZKOLEN



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