



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

**Specjalista w Dziale Wsparcia w Wydziale Obsługi Klientów w Mazowieckim Oddziale
Wojewódzkim**

Numer ogłoszenie: 2021/DW/30

Miejsce pracy: Chałubińskiego 8

Forma zatrudnienia/ wymiar etatu: umowa o pracę/pełny etat

Termin składania ofert: 13.04.2021r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- Udzielanie odpowiedzi na pisma/zgłoszenia elektroniczne kierowane dotyczące zakresu świadczeń opieki zdrowotnej przysługujących w ramach ubezpieczenia zdrowotnego oraz
- zasad korzystania z tych świadczeń
- Realizacja zadań związanych z korpusem oficerów językowych.
- Przygotowywanie tekstów na www.pacjent.gov.pl oraz przeznaczonych do publikacji w „Pacjentowniku”, biuletynie dla klientów, na stronie internetowej Funduszu
- i innych materiałów promocyjnych.
- Realizacja zadań związanych z ustawą o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
- Sprawowanie nadzoru nad drugą linią wsparcia dla TIP
- Koordynacja na poziomie Oddziału zadań związanych z wdrażaniem nowych usług dla klientów NFZ
- Badanie satysfakcji z jakości obsługi spraw realizowanych przez NFZ oraz świadczeniodawców

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- Wykształcenie: Co najmniej średnie (mile widziane wykształcenie polonistyka, dziennikarstwo, socjologia, prawo).
- Lata pracy zawodowej:
- Minimum 5 - letnie doświadczenie zawodowe przy wykształceniu średnim.
- Minimum 3 - letnie doświadczenie zawodowe przy wykształceniu wyższym.
- Posiadanie kompetencji interpersonalnych, tj. komunikatywność, wysoka kultura osobista, empatia, posługiwanie się prostym językiem, otwartość na rozwiązywanie problemów zgłaszanych przez świadczeniobiorców.

Wymagania dodatkowe:

- Znajomość pakietu Microsoft OFFICE.
- Znajomość przepisów prawa dotyczących:
 - Znajomość przepisów prawa dotyczących:
 - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1398, z późn. zm.).
 - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2020 r., poz. 256),
 - Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 8 września 2015 r. w sprawie ogólnych warunków umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej (Dz.U. z 2020 r. poz. 320),
 - Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46).
 - ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2020 r. poz. 1062).
- Dobra organizacja pracy, w tym samodzielność, efektywność i rzetelność.
- Umiejętność analitycznego myślenia.
- Umiejętność pracy w zespole.
- Umiejętność pracy pod presją czasu.
- Mile widziana znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.
- Doświadczenie w redagowaniu tekstów informacyjnych, materiałów promocyjnych.

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.

ZAPRASZAMY

W przypadku dodatkowych pytań, jesteśmy dla Ciebie dostępni pod (nr telefonu: 22 279 7507)

Dokumenty w formie papierowej należy składać do 13.04.2021 r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Mazowieckiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ ul. Chałubińskiego 8 (przy pomocy zewnętrznej skrzynki korespondencyjnej dostępnej przy wejściu do budynku) lub przesłać na adres:

Mazowiecki oddział Wojewódzki NFZ

ul. Chałubińskiego 8

00-613, Warszawa

z dopiskiem: **oferta pracy 2021/DW/30**

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
(ZFS)



INICJATYWNY
DBAJĄCE O ZDROWIE

NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ NA
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA
PRACOWNIKÓW