



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

Referent w Kancelarii Ogólnej w Wydziale Obsługi Klientów i Profilaktyki

Numer ogłoszenia: Kraków/23/05

Miejsce pracy: Kraków

Forma zatrudnienia / wymiar etatu: umowa o pracę/1,0 etat

Umowa na czas określony w celu zastępstwa

Termin składania ofert: 24.01.2023 r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- obsługa Klientów:
 - udzielanie telefonicznych i bezpośrednich informacji klientom, także w ramach wsparcia obsługi Telefonicznej Informacji Pacjenta,
 - udostępnianie klientom pisemnie ogólnych informacji dotyczących m.in. udzielonych im świadczeń opieki zdrowotnej, kosztów tych świadczeń, informacji o posiadanym prawie do świadczeń opieki zdrowotnej itp.,
 - realizacja zadań związanych z potwierdzaniem zleceń na zaopatrzenie w wyroby medyczne oraz przyjmowaniem wniosków i wydawaniem Europejskich Kart Ubezpieczenia Zdrowotnego,
 - obsługa stanowiska profilaktyki i promocji zdrowia na Sali Obsługi Klientów,
 - udział w zadaniach związanych z promowaniem Internetowego Konta Pacjenta oraz usług e-zdrowie,
 - rozpatrywanie nieprawidłowości zidentyfikowanych przez klientów w Internetowym Koncie Pacjenta,
 - realizacja zadań związanych z promowaniem zasad prostego języka,
- obsługa kancelaryjna:
 - ewidencjonowanie/rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - obsługa systemów komputerowych dotyczących obiegu dokumentów w MOW NFZ.

Wymagania konieczne:

- wykształcenie: średnie lub wyższe

Wymagania dodatkowe:

- akceptowalny brak doświadczenia, ale dodatkowym atutem jest doświadczenie w pracy w podmiotach administracji publicznej związanych z ochroną zdrowia,
- znajomość przepisów prawnych z zakresu finansowania świadczeń opieki zdrowotnej ze środków publicznych (*w szczególności Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tj. Dz. U. z 2022 poz. 2561)*)
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera,

- umiejętność redagowania pism urzędowych,
- umiejętność pracy w zespole i komunikacji interpersonalnej,
- komunikatywność, asertywność, odporność psychiczna,
- znajomość języka obcego /preferowany język angielski.

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 adresem e-mail: kadry@nfz-krakow.pl oraz nr telefonu: 12 298 81 47.

Dokumenty w formie papierowej należy składać do 24.01.2023 r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Małopolskiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ, ul. Józefa 21, (przy pomocy zewnętrznej skrzynki korespondencyjnej dostępnej przy wejściu do budynku) lub przesłać na adres:

Małopolski Oddział Wojewódzki NFZ

31-056 Kraków, ul. Józefa 21

(decyduje data wpływu oferty do Oddziału)

z dopiskiem: **oferta pracy Kraków/23/05**

lub elektronicznie – za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacyjnego.

APLIKUJ

Naszym pracownikom oferujemy:



PRACĘ W ORGANIZACJI
SPRAWNIE ZARZĄDZANEJ
SKONCENTROWANEJ NA
REALIZACJI CELÓW



PRACĘ ZGODNIE
Z METODYKĄ *LEAN*
MANAGEMENT



STABILNE
ZATRUDNIENIE NA
UMOWĘ O PRACĘ



PROFESJONALNY
SYSTEM SZKOLEŃ



OPIEKĘ MENTORA



MOŻLIWOŚCI
AWANSU
ZAWODOWEGO



MILĄ ATMOSFERĘ
W PRACY



ATRAKCYJNE
WSPARCIE SOCJALNE
(ZFŚS)



INICJATYWY DBAJĄCE
O ZDROWIE

NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ NA
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA
PRACOWNIKÓW