



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

Referent w Dziale Postępowań Administracyjnych w Wydziale Organizacyjnym

Numer ogłoszenia: Kraków/23/14

Miejsce pracy: Kraków

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

Termin składania ofert: 13.03.2023 r.

Umowa na czas określony w celu zastępstwa

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji na podstawie art. 50 ust. 18 ustawy, zgodnie z pełnomocnictwem Prezesa Funduszu,
- prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji na podstawie art. 109 ust. 4 ustawy zgodnie z pełnomocnictwem Prezesa Funduszu,
- współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego i innymi organami emerytalno-rentowymi oraz organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie spraw związanych z objęciem ubezpieczeniem zdrowotnym i ustaleniem prawa do świadczeń opieki zdrowotnej,
- przygotowywanie stanowisk do udzielania odpowiedzi na indywidualne wystąpienia świadczeniobiorców oraz osób i instytucji występujących w ich imieniu, a także udzielanie informacji i wyjaśnień w rozpatrywanych sprawach związanych z objęciem ubezpieczeniem zdrowotnym.

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- Wykształcenie: średnie

Wymagania dodatkowe:

- mile widziane doświadczenie w pracy w instytucjach publicznych lub placówkach ochrony zdrowia,
- znajomość przepisów z zakresu ochrony zdrowia, w szczególności ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. 2022 r., poz. 2561 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. 2022 r., poz. 2000 z późn. zm.),
- umiejętność stosowania właściwych przepisów prawnych, poprawnego formułowania pism urzędowych,
- solidność, systematyczność, samodzielność, otwartość,
- umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres.

Wymagane dokumenty:

- CV,
- podpisany kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 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 13.03.2023 r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Małopolskiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ, ul. Józefa 21 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/23/14**

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



MIŁĄ ATMOSFERĘ
W PRACY



ATRAKCYJNE
WSPARCIE SOCJALNE
(ZFŚS)



INICJATYWY DBAJĄCE
O ZDROWIE

NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ NA
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA
PRACOWNIKÓW