



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

Referentów/Wydział Obsługi Klientów

Numer ogłoszenia: Łódź/21/26

Miejsce pracy: Łódź

Forma zatrudnienia / wymiar etatu: Umowa o pracę/2 etaty

Termin składania ofert: do 25.08.2021 r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- rozpatrywanie spraw dotyczących zgłoszeń świadczeniobiorców w zakresie nieprawidłowości ujawnionych na podstawie danych zamieszczonych w Internetowym Koncie Pacjenta (IKP);
- przygotowanie odpowiedzi na pisma kierowane przez pacjentów, w tym skargi i wnioski;
- obsługa stanowiska profilaktyki zdrowotnej na Sali Obsługi Klientów;
- obsługa punktu podawczego na Sali Obsługi Klientów, w tym obsługa korespondencji wpływającej do Oddziału, przygotowywanie korespondencji do wysyłki;
- pełnienie funkcji Koordynatora Sali Obsługi Klientów.

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- Wykształcenie: wyższe – preferowane prawo/administracja/zdrowie publiczne/pielęgniarstwo.
- Staż pracy: 1 rok

Wymagania dodatkowe:

- Doświadczenie: dodatkowym atutem będzie doświadczenie zawodowe w bezpośredniej obsłudze Klienta oraz w pracy z obsługą korespondencji, w tym znajomość systemu EZD-PUW.
- Wiedza: znajomość obowiązujących przepisów prawa – ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U.2020.1398 ze zm.); ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2020.256 ze zm.); rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011, Nr 14, poz.67 ze zm.).

- Kompetencje: wysoka komunikatywność, znajomość obsługi komputera, dobra organizacja pracy, analityczne myślenie.
- Cechy osobowościowe: zaangażowanie, samodzielność, otwartość na wiedzę i zdobywanie nowych umiejętności, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres.
- Dodatkowym atutem będzie: znajomość języka angielskiego lub innego europejskiego w mowie i piśmie, Polskiego Języka Migowego, posiadanie prawa jazdy kat. B.

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-lodz.pl lub pod numerami telefonów: 42-275-40-60; 42-275-40-23; 42-275-48-72.

Dokumenty w formie papierowej należy składać do 25.08.2021 r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Łódź, ul. Kopcińskiego 58 (kancelaria czynna w godzinach 8.00 – 16.00) lub przesłać na adres:

Łódzki Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia

90-032 Łódź, ul. Kopcińskiego 58

z dopiskiem: **oferta pracy Łódź/21/26**

lub elektronicznie – za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacyjnego.

APLIKUJ

Naszym pracownikom oferujemy:



PRACĘ W ORGANIZACJI
SPRAWNIE ZARZĄDZANEJ
SKONCENTROWANEJ NA
REALIZACJI CEŁÓW



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
(ZFS)



INICJATYWY DBAJĄCE
O ZDROWIE

NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ NA
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA
PRACOWNIKÓW