



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

**Nazwa stanowiska: Referent/Wydział Organizacyjno-  
Administracyjny/Dział Weryfikacji Upnień**

**Numer ogłoszenia: Łódź/22/24**

**Miejsce pracy: Łódź**

**Forma zatrudnienia / wymiar etatu: Umowa o pracę / 1 etat**

**Termin składania ofert: do 08.06.2022 r.**

**Szczegóły oferty**

**GŁÓWNE ZADANIA:**

- weryfikacja statusu ubezpieczenia zdrowotnego świadczeniobiorców;
- weryfikacja okresów ubezpieczenia zdrowotnego;
- badanie prawa do świadczeń zdrowotnej na określony dzień;
- udzielanie informacji telefonicznej i pisemnej z zakresu uprawnień świadczeniobiorców do świadczeń zdrowotnych finansowanych przez NFZ;
- obsługa korespondencji;
- prowadzenie spraw dotyczących potwierdzania prawa świadczeniobiorcy do świadczeń w oparciu o decyzje wydane na podstawie art. 54 ustawy o świadczeniach;
- porządkowanie i archiwizacja dokumentacji;
- wykonywanie czynności pomocniczych (np. skanowanie, kserowanie);
- obsługa plików Access, Excel oraz udostępnionych systemów informatycznych;
- analiza danych na podstawie zgromadzonej dokumentacji papierowej i elektronicznej.

**WYMAGANIA:**

**Wymagania konieczne:**

- Wykształcenie: wyższe.
- Lata pracy zawodowej: 5 lat stażu pracy.

## **Wymagania dodatkowe:**

- Wiedza: znajomość przepisów prawa – ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tj. Dz.U.2021.1285 ze zm.), ustawa z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz.U.2022.583 ze zm.).
- Kompetencje: umiejętność redagowania pism urzędowych, umiejętność obsługi komputera (WORD, EXCEL, ACCESS), umiejętność analizy danych z wykorzystaniem narzędzi informatycznych, umiejętność wykorzystania stron internetowych Centrali NFZ, oddziałów wojewódzkich NFZ oraz Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, umiejętność organizowania pracy własnej.
- Cechy osobowościowe: komunikatywność, pozytywne nastawienie do pracy, umiejętność współpracy - pracy w zespole, samodzielność, zaangażowanie, rzetelność.

## **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](mailto:kadry@nfz-lodz.pl) lub pod numerami telefonów: 42-275-40-60; 42-275-40-23; 42-275-41-62.

**Dokumenty w formie papierowej należy składać do 08.06.2022 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/22/24**

**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