Narodowy Fundusz Zdrowia

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

Nazwa stanowiska:
Referent
w Dziale Uprawnień Świadczeniobiorców w Wydziale Organizacyjnym
w Wielkopolskim OW NFZ

Numer ogłoszenia: Poznań/21/11
Miejsce pracy: Poznań
Forma zatrudnienia / wymiar etatu: umowa o pracę na czas „zastępstwa" / 1 etat

Termin składania ofert: 24 marca 2021 r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- przygotowywanie pism w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez Prezesa Funduszu w sprawach dotyczących zwrotu kosztów udzielonych świadczeń opieki zdrowotnej poniesionych przez Fundusz na rzecz osób nieuprawnionych, włącznie z opracowaniem projektu decyzji administracyjnej,
- weryfikacja i potwierdzanie uprawnień do świadczeń opieki zdrowotnej na podstawie danych dostępnych w systemach informatycznych Funduszu oraz prowadzenie postępowań wyjaśniających w tym zakresie z innymi instytucjami,
- załatwianie spraw związanych z umowami dobrowolnego ubezpieczenia zdrowotnego, w tym obsługa w zakresie: przystąpienia do umowy i jej zakończenia, określanie okresu objęcia umową, opracowywanie korespondencji na wnioski osób zainteresowanych,
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Oddziału w zakresie kompetencji.

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: prawo, administracja, zdrowie publiczne,
- lata pracy zawodowej: minimum 2 lata,
- znajomość przepisów prawa w zakresie:

  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r., poz. 1398 ze zm.),
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r., poz. 256 ze zm.),

- znajomość obsługi pakietu Microsoft Office (word, excel),
- umiejętność sporządzania pism urzędowych.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe na stanowisku zbliżonym do zakresu zadań, w szczególności w zakresie prowadzenia postępowań administracyjnych,
- umiejętność pracy w zespole,
- punktualność,
- dyspozycyjność,
- dobra organizacja pracy pod presją czasu.

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: julita.redlak-szukalska@nfz-poznan.pl / nr telefonu: 61 850 60 29.

Dokumenty w formie papierowej należy składać do 24 marca 2021 r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w budynku Wielkopolskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia w Poznaniu przy ul. Grunwaldzkiej 158 (w godzinach pracy urzędu) lub przesłać na adres:

Wielkopolski Oddział Wojewódzki NFZ

ul. Grunwaldzka 158, 60-309 Poznań

z dopiskiem: **oferta pracy Poznań/21/11**

lub elektronicznie – za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacyjnego.

APLIKUJ

Naszym pracownikom oferujemy:

NASZE WARTOŚCI			
OTWARTOŚĆ NA PACJENTA	EFEKTYWNOŚĆ	INNOWACYJNOŚĆ	SATYSFAKCJA PRACOWNIKÓW