



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

**Starszy Referent  
w Dziale Obsługi Klientów w Wydziale Obsługi Klientów  
w Wielkopolskim OW NFZ**

**Numer ogłoszenia: Poznań/21/57**

**Miejsce pracy: Poznań**

**Forma zatrudnienia / wymiar etatu: umowa o pracę na czas „zastępstwa:”/ etat**

**Termin składania ofert: 8 listopada 2021 r.**

**Szczegóły oferty**

**GŁÓWNE ZADANIA:**

- przyjmowanie wniosków o wydanie EKUZ oraz w innych sprawach związanych z realizacją przepisów o koordynacji i opieką transgraniczną oraz wydawanie EKUZ i certyfikatów tymczasowo zastępujących EKUZ,
- przyjmowanie wniosków i realizacja zadań związanych z potwierdzaniem zleceń na wyroby medyczne, obsługa wniosków dotyczących zaopatrzenia w wyroby medyczne,
- udostępnianie klientom informacji ustnie dotyczących udzielonych im świadczeń opieki zdrowotnej oraz kosztów tych świadczeń, a także o posiadanym prawie do świadczeń opieki zdrowotnej,
- opracowywanie korespondencji do świadczeniobiorców w zakresie ZPO lub wniosków o wydanie karty EKUZ,
- zawieranie umów o dobrowolne ubezpieczenie zdrowotne w przypadkach nie wymagających postępowania wyjaśniającego, wydawanie umów o objęciu dobrowolnym ubezpieczeniem zdrowotnym,
- potwierdzanie Profilu Zaufanego (PZ); zawieranie umów o potwierdzanie w imieniu NFZ (PZ) przez świadczeniodawcę POZ,
- weryfikacja uprawnień świadczeniobiorców do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- udzielanie informacji w zakresie problematyki związanej z funkcjonowaniem systemu ubezpieczenia zdrowotnego,
- promowanie usług e-Zdrowia.

**WYMAGANIA:**

**Wymagania konieczne:**

- wykształcenie: minimum średnie, preferowane wyższe,
- lata pracy zawodowej: minimum 3 – dotyczy osób z wykształceniem średnim.

### **Wymagania dodatkowe:**

- 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 2021 r., poz. 1285 ze zm.),
- umiejętność pracy w programie Microsoft Office,
- umiejętność pracy w zespole oraz dobra organizacja pracy pozwalająca na terminową realizację powierzonych zadań,
- umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów oraz podejmowania decyzji pod presją czasu,
- umiejętność sporządzania pism urzędowych,
- umiejętność współpracy z klientem,
- wysoka kultura osobista,
- komunikatywność, sumienność.
- umiejętność reagowania w sytuacjach stresowych i pod presją czasu,
- znajomość języka angielskiego.

### **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 – dotyczy osób z wykształceniem średnim,
- 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](mailto:julita.redlak-szukalska@nfz-poznan.pl) / nr telefonu: 61 850 60 29.

**Dokumenty w formie papierowej należy składać do 8 listopada 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/21/57**

**lub elektronicznie – za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacyjnego.**

**APLIKUJ**

## Naszym pracownikom oferujemy:



PRACĘ W ORGANIZACJI  
SPRAWNIE ZARZĄDZANEJ  
SKONCENTROWANEJ NA  
REALIZACJI CELÓW



PRACĘ ZGODNIE Z  
KONCEPCJĄ *LEAN*  
*MANAGEMENT*



STABILNE  
ZATRUDNIENIE NA  
UMOWĘ O PRACĘ



PROFESJONALNY  
SYSTEM SZKOLEŃ



OPIEKĘ MENTORA



MOŻLIWOŚCI  
AWANSU  
ZAWODOWEGO



MIŁĄ ATMOSFERĘ  
W PRACY



ATRAKCYJNE  
WSPARCIE SOCJALNE  
(ZFŚS)



INICJATYWNY  
DBAJĄCE O ZDROWIE

### NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ NA  
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA  
PRACOWNIKÓW