



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

## **Starszy Referent w Wydziale Współpracy Międzynarodowej**

**Numer ogłoszenia GDAŃSK/23/01**

**Miejsce pracy: Pomorski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Gdańsku;  
Ul. Podwałe Staromiejskie 69**

**Forma zatrudnienia: umowa na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego  
pracownika/pełny etat**

**Termin składania ofert: 24.01.2023 roku**

### **Szczegóły oferty**

#### **GŁÓWNE ZADANIA:**

- Udzielanie ubezpieczonym i uprawnionym informacji w zakresie realizacji ich uprawnień na terenie kraju oraz w pozostałym krajach UE/EFTA.
- Udzielanie świadczeniodawcom informacji w zakresie rozliczania świadczeń udzielanych pacjentom z UE/EFTA na terenie naszego kraju.
- Przyjmowanie i rozpatrywanie dokumentacji od świadczeniodawców dotyczącej świadczeń udzielonych osobom uprawnionym oraz przekazywanie jej do Wydziału Księgowości, Wydziału Ekonomiczno-Finansowego bądź Wydziału ds. Służb Mundurowych w celu rozliczenia.
- Przyjmowanie, wystawianie i weryfikacja merytoryczna formularzy rozliczeniowych.
- Przygotowywanie sprawozdań w wymaganych zakresach.
- Ewidencjonowanie korespondencji wychodzącej.

#### **WYMAGANIA:**

##### **Wymagania konieczne:**

- Wykształcenie: minimum średnie, pożądane wyższe,
- Przy wykształceniu średnim – 3 lata stażu pracy; przy wyższym nie jest wymagany staż pracy.

## **Wymagania dodatkowe:**

- Mile widziane:
  - doświadczenie w administracji
  - doświadczenie w pracy z klientem;
  - znajomość języka obcego
- znajomość ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. 2021 poz. 1285),
- dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office),
- formułowanie pism urzędowych,
- zdolność analitycznego myślenia, efektywne organizowanie pracy własnej,
- umiejętność pracy w zespole,
- samodzielność, terminowość i dokładność,
- komunikatywność, systematyczność, odpowiedzialność,
- odporność na stres i praca 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 dostępni pod nr telefonu: 58 75 12 730.

**Dokumenty w formie papierowej należy składać do 24.01.2023 roku w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Pomorskiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ, przy ul. Marynarki Polskiej 148 w Gdańsku (kancelaria czynna w godzinach 8.00 – 15.30) lub przesłać na adres:**

**Pomorski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia**

**80-865 Gdańsk, ul. Marynarki Polskiej 148.**

**(decyduje data wpływu oferty do Oddziału)**

z dopiskiem: **oferta pracy Gdańsk/23/01**

**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



MILĄ ATMOSFERĘ  
W PRACY



ATRAKCYJNE  
WSPARCIE SOCJALNE  
(ZFŚS)



INICJATYWY DBAJĄCE  
O ZDROWIE