



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

**Nazwa stanowiska: Starszy referent
w Dziale Świadczeń Opieki Zdrowotnej
w Wydziale Świadczeń Opieki Zdrowotnej**

Numer ogłoszenia Lublin/20/11

Miejsce pracy: Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej, Lublin, ul. Szkolna 16

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

Termin składania ofert: 26 listopada 2020r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- bieżąca terminowa kontrola merytoryczna dowodów księgowych z realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej;
- bieżąca terminowa korespondencja urzędowa;
- udział w postępowaniach w sprawie zawarcia umów.

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- wykształcenie min średnie, preferowane wyższe;
- przy wykształceniu średnim min. 3 lata pracy zawodowej;

Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1398 z późn. zm.)
- umiejętność obsługi aplikacji biurowych na poziomie co najmniej podstawowym
- umiejętność poprawnego redagowania korespondencji urzędowej
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych (fax, kserokopiarka)
- predyspozycje psychofizyczne do pracy z interesantem, w tym komunikatywność i radzenie sobie w sytuacjach trudnych
- umiejętność pracy w zespole
- odpowiedzialność
- dyspozycyjność

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-lublin.pl

Dokumenty aplikacyjne należy składać do 26 listopada 2020r. (uwaga: decyduje data wpływu do Oddziału)

Wybierz jedną z form składania dokumentów: papierową albo elektroniczną:

1. **Dokumenty w formie papierowej z dopiskiem: OFERTA PRACY LUBLIN/20/11** składa się w zamkniętych kopertach w skrzynce podawczej w siedzibie Oddziału lub przesyła na adres:
Lubelski Oddział Wojewódzki
Narodowego Funduszu Zdrowia
ul. Szkolna 16, 20 - 124 Lublin
2. **Dokumenty w formie elektronicznej składamy za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacyjnego:**

APLIKUJ

Dodatkowe informacje:

1. **Informacja o terminie i miejscu pierwszego etapu rekrutacji oraz o wyniku naboru** będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przy ul. Szkolnej 16
2. Przed zatrudnieniem kandydat musi spełnić warunki określone w [art. 112 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych](#)
3. Informacje o kandydatach stanowią informację publiczną w zakresie [art. 107b ww. ustawy](#)
4. **Informację o ukończonych kursach, szkoleniach proszę umieścić w kwestionariuszu osobowym lub w załączniku (w formie zestawienia), nie ma potrzeby dołączania kopii zaświadczeń.**
5. **Do składania ofert zachęcamy osoby niepełnosprawne.**
6. Dokumentów aplikacyjnych nie zwracamy - po zakończonym procesie rekrutacyjnym zostaną zniszczone.

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
(ZFS)



INICJATYWNY
DBAJĄCE O ZDROWIE

NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ NA
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA
PRACOWNIKÓW