



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

**Nazwa stanowiska: starszy referent  
w Dziale Analiz, Planowania i Monitorowania Świadczeń  
w Wydziale Świadczeń Opieki Zdrowotnej**

**Numer ogłoszenia Lublin/21/05**

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

**Forma zatrudnienia / wymiar etatu:**

**umowa o pracę na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika/1 etat**

**Termin składania ofert: 10 lutego 2021r.**

**Szczegóły oferty**

**GŁÓWNE ZADANIA:**

- bieżący nadzór nad rejestrem osób oczekujących na udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej oraz realizacja zadań analityczno-sprawozdawczych w tym zakresie
- udział w postępowaniach w sprawie zawarcia umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej
- tworzenie planu zakupu świadczeń opieki zdrowotnej

**WYMAGANIA:**

**Wymagania konieczne:**

**wykształcenie minimum średnie; preferowane wykształcenie wyższe  
przy wykształceniu średnim wymagane min. 3 lata pracy zawodowej**

- 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 arkusza kalkulacyjnego Excel na poziomie zaawansowanym
- zdolność analitycznego myślenia
- umiejętność pracy w zespole
- kreatywność, odpowiedzialność
- dyspozycyjność

**Wymagane dokumenty:**

- CV
- podpisany **kwestionariusz osobowy (link)**
- 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 (link)** (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](mailto:kadry@nfz-lublin.pl)

**Dokumenty aplikacyjne należy składać do 10 lutego 2021r. (uwaga: decyduje data wpływu do Oddziału).**

**Wybierz jedną z form składania dokumentów: papierową albo elektroniczną:**

- Dokumenty w formie papierowej z dopiskiem: OFERTA PRACY LUBLIN/21/05** 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**
- Dokumenty w formie elektronicznej składamy za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacyjnego:**

## APLIKUJ

Dodatkowe informacje:

- Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru** będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Oddziału w Lublinie, przy ul. Szkolnej 16, Delegaturze w Białej Podlaskiej, ul. Warszawska 12c
- 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](#)
- Informacje o kandydatach stanowią informację publiczną w zakresie [art. 107b ww. ustawy](#)
- Informację o ukończonych kursach, szkoleniach proszę umieścić w kwestionariuszu osobowym lub w załączniku (w formie zestawienia), nie ma potrzeby dołączania kopii zaświadczeń.**
- Do składania ofert zachęcamy osoby niepełnosprawne.**
- Dokumentów aplikacyjnych nie zwracamy - po zakończonym procesie rekrutacyjnym zostaną zniszczone.

Naszym pracownikom oferujemy:



**NASZE WARTOŚCI**OTWARTOŚĆ NA  
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA  
PRACOWNIKÓW