



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

**Starszy referent/młodszy specjalista  
w Wydziale Gospodarki Lekami  
w Dziale Programów Lekowych i Chemioterapii**

**Numer ogłoszenia Lublin/21/24  
Miejsce pracy: Lublin  
1 etat/umowa o pracę**

**Termin składania ofert: 6 sierpnia 2021r.**

**Szczegóły oferty**

**GŁÓWNE ZADANIA:**

- weryfikacja merytoryczna raportów sprawozdawczych dla świadczeń udzielonych w zakresie programy lekowe i chemioterapia,
- przygotowanie analiz oraz sprawozdań z realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju leczenie szpitalne w zakresie programy lekowe i chemioterapia,
- prowadzenie analiz zapotrzebowania, planowanie oraz kontraktowanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie programy lekowe i chemioterapia.
- obsługa i monitorowanie realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie programy lekowe i chemioterapia.

**WYMAGANIA:**

**Wymagania konieczne:**

wykształcenie wyższe, przy czym na stanowisko młodszego specjalisty wymagany jest minimum rok pracy zawodowej.

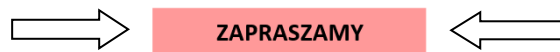
**Wymagania dodatkowe:**

- znajomość zasad funkcjonowania powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego i systemu opieki zdrowotnej (Ustawa z 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. 2021 poz. 1285, ze zm.)),
- znajomość warunków zawierania i realizacji umów w zakresie programów lekowych i chemioterapii (Zarządzenie Nr 162/2020/DGL Prezesa NFZ z 16 października 2020 roku w sprawie określenia warunków zawierania i realizacji umów w rodzaju leczenie szpitalne w zakresie programy lekowe (ze zm.) oraz Zarządzenie Nr 72/2021/DGL Prezesa NFZ z 21 kwietnia 2021 roku w sprawie określenia warunków zawierania i realizacji umów w rodzaju leczenie szpitalne w zakresie chemioterapia (ze zm.)),
- umiejętność obsługi programów MS Word i MS Excel na poziomie co najmniej podstawowym,
- umiejętność poprawnego redagowania korespondencji urzędowej,
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- rzetelność, odpowiedzialność, terminowość,
- 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:**



W przypadku dodatkowych pytań, jesteśmy dla Ciebie dostępni pod adresem e-mail: **kadry@nfz-lublin.pl**

**Dokumenty w formie papierowej należy składać do 6.08.2021r.** (decyduje data wpływu do Oddziału) **w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Lubelskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia (przy pomocy zewnętrznej skrzynki korespondencyjnej dostępnej przy wejściu do budynku) lub przesłać na adres:**

**ul. Szkolna 16  
20 - 124 Lublin**  
z dopiskiem: **oferta pracy LUBLIN/21/24**

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

**APLIKUJ**

Naszym pracownikom oferujemy:



**NASZE WARTOŚCI**OTWARTOŚĆ NA  
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA  
PRACOWNIKÓW