



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

**Starszy referent/młodszy specjalista
w Wydziale Obsługi Klientów
w Dziale Obsługi Klientów**

**Numer ogłoszenia Lublin/21/25
Miejsce pracy: Lublin
1 etat/umowa o pracę na zastępstwo**

Termin składania ofert: 23 sierpnia 2021r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

Bezpośrednia obsługa klientów w Sali Obsługi Klientów w zakresie m.in.:

- wydawania EKUZ i certyfikatów tymczasowo zastępujących EKUZ;
- potwierdzania zleceń na wyroby medyczne;
- zawierania umów dobrowolnego ubezpieczenia zdrowotnego;
- potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profilu zaufanego;
- promowania usług e-Zdrowia;
- ustnego i pisemnego udzielania informacji z zakresu działania NFZ.

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- stanowisko starszego referenta wymagane jest wykształcenie wyższe albo wykształcenie średnie i min. 3 lata pracy zawodowej,
- na stanowisko młodszego specjalisty wymagane jest wykształcenie wyższe i minimum rok pracy zawodowej;

Wymagania dodatkowe:

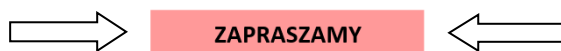
- Wiedza o regulacjach prawnych zawartych w:
 - ustawie z 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. 2021 poz. 1285, ze zm.): Dział I. Przepisy ogólne w tym Rozdział 1.; Dział II. Świadczenia opieki zdrowotnej w tym Rozdział 1. Rozdział 3. Rozdział 5; Dział IV. Zasady podlegania ubezpieczeniu zdrowotnemu,
 - Rozporządzeniu Ministra Zdrowia w sprawie wykazu wyrobów medycznych wydawanych na zlecenie (Dz.U. z 2021 r. poz. 704),
 - Rozporządzeniu Ministra Cyfryzacji w sprawie profilu zaufanego i podpisu zaufanego z dnia 29 czerwca 2020 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 1194 ze zm.),
 - Rozporządzeniu Ministra Zdrowia w sprawie kierowania na leczenie uzdrowskowe albo rehabilitację uzdrowskową z dnia 7 lipca 2011 r. (Dz.U. z 2021 r. poz. 111 ze zm.);
- ogólna wiedza na temat zasad wydawania EKUZ, Narodowego Programu Szczepień, Internetowego Konta Pacjenta, Profilaktyki 40 plus zawarta na stronach www.nfz.gov.pl oraz www.nfz-lublin.pl;
- umiejętność obsługi programów MS Word i MS Excel na poziomie co najmniej podstawowym;
- umiejętność poprawnego redagowania korespondencji urzędowej;
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym;
- predyspozycje psychofizyczne do pracy z klientem, w tym: komunikatywność i nastawienie na klienta, umiejętność reagowania w sytuacjach stresowych i pracy pod presją czasu.

Dodatkowym atutem będzie znajomość języka migowego.

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 23.08.2021r. (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/21/25**

lub elektronicznie – za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacyjnego:

APLIKUJ

Naszym pracownikom oferujemy:



NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ NA PACJENTA	EFEKTYWNOŚĆ	INNOWACYJNOŚĆ	SATYSFAKCJA PRACOWNIKÓW
-----------------------	-------------	---------------	-------------------------