



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

Nazwa stanowiska:
Referent/Starszy referent
W Wydziale Gospodarki Lekami
Dział Refundacji Leków

Numer ogłoszenia Lublin/22/5
Miejsce pracy – Lublin, ul. Szkolna 16
Forma zatrudnienia / wymiar etatu:
umowa o pracę na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika/1 etat

Termin składania ofert 7 kwietnia 2022 r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- zawieranie, ewidencjonowanie i aktualizowanie umów z aptekami na wydawanie refundowanego leku, środka spożywczego specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobu medycznego na receptę;
- weryfikacja merytoryczna komunikatów elektronicznych i zbiorczych zestawień recept na leki, środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyroby medyczne przekazywanych przez apteki/punkty apteczne;
- przygotowanie sprawozdań, analiz, ocen, wniosków, informacji oraz wszelkich pism w zakresie prowadzonych spraw zgodnie z właściwością Wydziału.

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- wykształcenie minimum średnie; preferowane wykształcenie wyższe; przy czym dla stanowiska starszego referenta przy wykształceniu średnim wymagane min. 3 lata pracy zawodowej.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość podstawowych zasad funkcjonowania powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego i systemu opieki zdrowotnej w oparciu o ustawę z 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1285, ze zm.);
- znajomość rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie ogólnych warunków umów na realizację recept oraz ramowego wzoru umowy na realizację recept (Dz.U. z 2021 r., poz. 337);
- znajomość zarządzenia nr 94/2011/DGL Prezesa NFZ z dnia 19 grudnia 2011 r. w sprawie warunków postępowania dotyczących zawarcia umowy na wydawanie refundowanych leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych na recepty (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, dokładność, 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.

ZAPRASZAMY

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

Dokumenty w formie papierowej należy składać do 7 kwietnia 2022 r. (decyduje data wpływu do Oddziału).

- w formie papierowej 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/22/5**

- lub w formie elektronicznej – za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacyjnego:

APLIKUJ

Naszym pracownikom oferujemy:



NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ NA
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFACJA
PRACOWNIKÓW