



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

**Nazwa stanowiska:**  
**Starszy referent/Młodszy specjalista**  
**W Wydziale Gospodarki Lekami**  
**Dział Programów Lekowych**  
**i Chemioterapii**

**Numer ogłoszenia Lublin/22/9**  
**Miejsce pracy – Lublin**  
**Forma zatrudnienia / wymiar etatu:**  
**umowa o pracę na czas określony/1 etat**

**Termin składania ofert 19 maja 2022 r.**

**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 stanowisku młodszego specjalisty wymagane jest co najmniej roczne doświadczenie zawodowe.

**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 warunków zawierania i realizacji umów w zakresie programów lekowych i chemioterapii zawartych w Zarządzeniu Nr 16/2022/DGL Prezesa NFZ z 11 lutego 2022 roku w sprawie określenia warunków zawierania i realizacji umów w rodzaju leczenie szpitalne w zakresie programy lekowe (ze zm.) i zarządzeniu nr 17/2022/DGL Prezesa NFZ z 11 lutego 2022 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.**

**ZAPRASZAMY**

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

**Dokumenty w formie papierowej należy składać do 19 maja 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/22/9**

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

**APLIKUJ**

Naszym pracownikom oferujemy:



#### NASZE WARTOŚCI

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