



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

**Starszy referent/ Młodszy Specjalista
w Wydziale Organizacyjnym
Sekcja Ewidencji i Uprawnień**

Numer ogłoszenia Lublin/22/21

Miejsce pracy: Lublin

1 etat/umowa o pracę na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika

Termin składania ofert: 26 września 2022 r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- prowadzenie spraw z zakresu umów dobrowolnego ubezpieczenia zdrowotnego;
- prowadzenie czynności przygotowawczych do wszczęcia postępowań administracyjnych w sprawach osób nieuprawnionych do świadczeń opieki zdrowotnej;
- udzielanie odpowiedzi na indywidualne wystąpienia świadczeniobiorców oraz instytucji w sprawach związanych z objęciem ubezpieczeniem zdrowotnym i ustaleniem prawa do świadczeń opieki zdrowotnej;
- koordynacja spraw związanych z rozpatrywaniem petycji oraz procedowaniem listów intencyjnych i porozumień.

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

Wykształcenie minimum średnie; preferowane wykształcenie wyższe o profilu administracja, zdrowie publiczne.

na stanowisko starszego referenta:

- przy wykształceniu średnim wymagane min. 3 lata pracy zawodowej

na stanowisko młodszego specjalisty:

- przy wykształceniu wyższym wymagany co najmniej roczny staż pracy,
- przy wykształceniu średnim wymagany co najmniej 4-letni staż pracy

Wymagania dodatkowe:

- znajomość działu I; działu II – rozdział 5, oraz działu IV ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1285 ze zm.);
- znajomość ustawy o petycjach z dnia 11 lipca 2014 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 870);
- rozporządzenie Ministra Zdrowia w sprawie nadania statutu Narodowemu Funduszowi Zdrowia (Dz. U. z 2020 r. poz. 1992 ze zm.);
- znajomość struktury organizacyjnej Funduszu (źródło: strona internetowa Oddziału);
- umiejętność obsługi programów MS Office, w szczególności, MS Word, MS Excel na poziomie co najmniej podstawowym;
- umiejętność poprawnego redagowania korespondencji urzędowej;

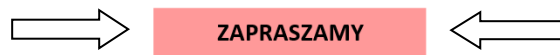
- analityczne i syntetyczne myślenie, planowanie i organizowanie pracy własnej;
- odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

Mile widziane doświadczenie w pracy w instytucjach administracji publicznej, w sektorze opieki zdrowotnej, ubezpieczeń oraz znajomość języka angielskiego.

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 26.09.2022 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/22/21**

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

APLIKUJ

Naszym pracownikom oferujemy:



NASZE WARTOŚCI**OTWARTOŚĆ NA
PACJENTA****EFEKTYWNOŚĆ****INNOWACYJNOŚĆ****SATYSFAKCJA
PRACOWNIKÓW**