



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

### **Nazwa stanowiska:**

### **Starszy referent/Młodszy specjalista w Wydziale Obsługi Klientów i Profilaktyki**

**Numer ogłoszenia Lublin/22/25**

**Miejsce pracy - Lublin**

**1 etat/umowa o pracę na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika**

**Termin składania ofert 7 października 2022 r.**

### **Szczegóły oferty**

#### **GŁÓWNE ZADANIA:**

- organizowanie stanowisk informacyjno-edukacyjnych w obszarze profilaktyki i promocji postaw prozdrowotnych podczas wydarzeń regionalnych i lokalnych, we współpracy z organizacjami Pożytku Publicznego, samorządami, instytucjami, podmiotami leczniczymi, jednostkami edukacyjnymi;
- przygotowywanie materiałów informacyjno-edukacyjnych w zakresie profilaktyki i promocji postaw prozdrowotnych;
- obsługa w Sali Obsługi Klientów LOW NFZ, w zakresie: obsługi kiosku profilaktycznego, wydawania kart EKUZ, potwierdzania profilu zaufanego.

#### **WYMAGANIA:**

##### **Wymagania konieczne:**

**Wykształcenie wyższe o profilu medycznym i pokrewnym, w szczególności zdrowie publiczne, dietetyka, komunikacja społeczna, przy czym:**

##### **na stanowisko młodszego specjalisty:**

- wymagany co najmniej roczny staż pracy.

**Mile widziane doświadczenie w organizowaniu wydarzeń, w szczególności z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia. Dodatkowym atutem jest znajomość języka angielskiego, ukraińskiego lub rosyjskiego w stopniu komunikatywnym.**

##### **Wymagania dodatkowe:**

- znajomość przepisów prawa dotyczących ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz.1285 ze zm.), w szczególności Dział II i Dział III;
- ogólna wiedza na temat programów profilaktycznych finansowanych przez NFZ, (źródło strona internetowa);
- ogólna wiedza na temat aplikacji mobilnych, w tym: mojeIKP, Moje Fizjo+; portali: pacjent.gov.pl, diety.nfz.gov.pl;

- umiejętność obsługi programów MS Office, w szczególności, MS Word, MS Excel na poziomie co najmniej podstawowym;
- wysoka kultura osobista;
- wysokie umiejętności komunikacyjne;
- umiejętność pracy samodzielnie i w zespole;
- umiejętność planowania i organizowania pracy własnej, kreatywność;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- predyspozycje psychofizyczne do pracy z klientem;
- dyspozycyjność;
- rzetelność, otwartość, operatywność, odpowiedzialność.

#### 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;
- 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](mailto:kadry@nfz-lublin.pl).

**Dokumenty w formie papierowej należy składać do 7 października 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 przesać na adres:**

**ul. Szkolna 16  
20 - 124 Lublin**

z dopiskiem: **oferta pracy Lublin/22/25**

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

APLIKUJ

Naszym pracownikom oferujemy:



NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ NA  
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA  
PRACOWNIKÓW