



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

## **Stanowisko: referent/starszy referent/młodszy specjalista w Wydziale Ekonomiczno-Finansowym, Dział Obsługi Umów**

**umowa o pracę, 1 etat**  
**Numer ogłoszenia: Lublin/23/5**  
**Miejsce pracy: Lublin**

**Termin składania ofert: 1 marca 2023 r.**

### **Szczegóły oferty**

#### **GŁÓWNE ZADANIA:**

- analiza i opiniowanie wniosków świadczeniodawców o zmiany w strukturze zakontraktowanych świadczeń pod kątem zgodności z ogólnymi warunkami umów;
- sporządzanie umów i aneksów do umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, wprowadzanie do programu informatycznego, przygotowywanie załączników finansowych;
- gromadzenie i przechowywanie umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w wersji papierowej;
- prowadzenie rejestrów w zakresie spraw Wydziału;
- terminowa aktualizacja bazy danych o zawartych umowach;
- wprowadzanie do systemu informatycznego zmian w umowach o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej;
- sporządzanie ugód.

#### **WYMAGANIA:**

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

wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne, administracyjne lub prawnicze, przy czym na stanowisko młodszego specjalisty wymagane jest co najmniej roczne doświadczenie zawodowe.

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

- znajomość Działu V i VI ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2561 z późn. zm.);
- znajomość rozporządzenia Ministra Zdrowia z 8 września 2015 r. w sprawie ogólnych warunków umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej (Dz.U. 2022 poz. 787 ze zm.), w szczególności *zasady i tryb finansowania świadczeń*;
- umiejętność obsługi programów MS Office, w szczególności MS Word, MS Excel na poziomie co najmniej podstawowym oraz znajomość aplikacji Outlook;
- umiejętność współdziałania w zespole;

- zdolności analityczne;
- umiejętność planowania i organizowania pracy w celu terminowego wykonania zadań, umiejętność pracy w tempie;
- dokładność, sumienność, otwartość na podejmowanie nowych zadań.

### 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 należy składać do 1 marca 2023 r.** (decyduje data wpływu do Oddziału):

- **w formie papierowej w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Lubelskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia lub przesłać na adres:**

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

z dopiskiem: **oferta pracy Lublin/23/5**

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

**APLIKUJ**

Naszym pracownikom oferujemy:



NASZE WARTOŚCI

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