



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

starszy referent w Dziale ds. Uprawnień w UE w Wydziale Współpracy Międzynarodowej

Numer ogłoszenia: Katowice/21/50

Miejsce pracy: Katowice

Forma zatrudnienia / wymiar etatu: umowa o pracę / pełny etat

Termin składania ofert: 21.09.2021 r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- wydawanie oraz rejestracja dokumentów S1 oraz formularzy serii E100 na podstawie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- obsługa świadczeniobiorców ubiegających się o wydanie dokumentu S1 lub formularzy serii E100,
- obsługa świadczeniobiorców ubiegających się o rejestrację dokumentów S1 lub formularzy serii E100,
- obsługa baz danych dotyczących świadczeniobiorców,
- przygotowywanie oraz przekazywanie materiałów i dokumentacji do archiwum.

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- Wykształcenie: wyższe lub średnie
- Lata pracy zawodowej: przy wykształceniu średnim wymagany jest minimum 1 rok stażu pracy, przy wykształceniu wyższym staż pracy nie jest wymagany

Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1285 z późn. zm.),
- znajomość przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego (formularzy serii E100, dokumentów S1, S_BUC),
- umiejętność obsługi komputera i znajomość podstawowych aplikacji pakietu Microsoft Office (Excel, Word, Outlook),
- znajomość bieżącej problematyki systemu ochrony zdrowia,
- doświadczenie w pracy z interesantem będzie dodatkowym atutem,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność planowania i organizacji pracy własnej,
- umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres,

- samodzielność, sumienność i dokładność.

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 nr telefonu: 32 735 15 66 lub e-mailem: rekrutacje@nfz-katowice.pl

Dokumenty w formie papierowej należy składać do 21.09.2021 r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Śląskiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ (przy pomocy zewnętrznej skrzynki korespondencyjnej dostępnej przy wejściu do budynku) lub przesłać na adres:

**Śląski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia
40-844 Katowice, ul. Kossutha 13**

z dopiskiem: oferta pracy Katowice/21/50

(decyduje data wpływu oferty do Oddziału)

lub elektronicznie – za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacyjnego.

APLIKUJ

Naszym pracownikom oferujemy:



PRACĘ W ORGANIZACJI
SPRAWNIE ZARZĄDZANEJ
SKONCENTROWANEJ NA
REALIZACJI CELÓW



PRACĘ ZGODNIE
Z METODYKĄ LEAN
MANAGEMENT



STABILNE
ZATRUDNIENIE NA
UMOWĘ O PRACĘ



PROFESJONALNY
SYSTEM SZKOLEŃ



OPIEKĘ MENTORA



MOŻLIWOŚCI
AWANSU
ZAWODOWEGO



MILĄ ATMOSFERĘ
W PRACY



ATRAKCYJNE
WSPARCIE SOCJALNE
(ZFŚS)



INICJATYWY DBAJĄCE
O ZDROWIE

NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ NA
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA
PRACOWNIKÓW