



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

## **starszy referent w Wydziale Obsługi Klientów w Punkcie Obsługi Klientów w Żywcu**

**Numer ogłoszenia: Żywiec/21/59**

**Miejsce pracy: Żywiec**

**Forma zatrudnienia / wymiar etatu: umowa o pracę na zastępstwo / pełny etat**

**Termin składania ofert: 25.10.2021 r.**

### **Szczegóły oferty**

#### **GŁÓWNE ZADANIA:**

- przyjmowanie wniosków o wydanie Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego lub Certyfikatu,
- aktualizacja baz danych CWU na podstawie dokumentów przedstawionych przez ubezpieczonych oraz na podstawie ITU,
- potwierdzanie wniosków na zaopatrzenie w środki pomocnicze oraz przedmioty ortopedyczne,
- wystawianie zleceń na wykonanie naprawy przedmiotu ortopedycznego,
- obsługa świadczeniobiorców oraz innych interesariuszy, udzielanie informacji ogólnych w sprawach innych niż skargi i wnioski,
- wydawanie i zatwierdzanie gotowych umów o objęcie dobrowolnym ubezpieczeniem zdrowotnym,
- realizacja działań mających na celu promowanie IKP oraz usług e-zdrowia, współpraca z Zespołem Profilaktyki Zdrowotnej (eventy na miejscu i na zewnątrz).

#### **WYMAGANIA:**

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

- wykształcenie: wyższe,
- lata pracy zawodowej: wymagane są 2 lata stażu pracy.

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

- mile widziane doświadczenie w bezpośredniej obsłudze klientów,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1285),
- umiejętność obsługi programów komputerowych MS Word, Excel,
- umiejętność pracy w zespole,
- zdolność do szukania i przetwarzania informacji oraz ich udzielania klientom,
- umiejętność organizowania własnej pracy,
- umiejętność rozwiązywania problemów i szukania kompromisów,

- dokładność, systematyczność, cierpliwość,
- odporność na stres, komunikatywność, kultura osobista.

### **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](mailto:rekrutacje@nfz-katowice.pl)

**Dokumenty w formie papierowej należy składać do 25.10.2021 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/21/59**

**(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