



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

**Referent/Starszy referent
w Dziale Obsługi Klientów
w Wydziale Obsługi Klientów i Profilaktyki**

Numer ogłoszenia: Szczecin/22/23

Miejsce pracy: Szczecin

1 etat/umowa o pracę na czas określony

Termin składania ofert: do 01 lipca 2022r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

1. Obsługa pacjentów oraz innych interesariusz w tym przyjmowanie wniosków i przekazywanie ich do właściwych komórek, udzielanie ogólnych informacji m.in. o możliwości załatwienia sprawy oraz o statusie sprawy, nowych usługach e-zdrowie.
2. Wspieranie klientów oczekujących na obsługę przy stanowisku na Sali Obsługi Klientów,
3. Obsługa korespondencji wpływającej na SOK,
4. Potwierdzanie Profilu Zaufanego ePUAP,
5. Obsługa wniosków o wydanie Europejskich Kart Ubezpieczenia Zdrowotnego oraz w innych sprawach związanych z realizacją przepisów o koordynacji i opieką transgraniczną, a także wydawanie EKUZ i certyfikatów tymczasowo zastępujących EKUZ,
6. Realizacja działań mających na celu promowanie Internetowego Konta Pacjenta, usług e-zdrowie.
7. Promowanie postaw prozdrowotnych w ramach obsługi bezpośredniej, w szczególności poprzez zachęcanie do udziału w programach zdrowotnych i programach profilaktyki zdrowotnej.

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- Wykształcenie średnie lub wyższe
- Min. 1 rok stażu zawodowego (wykształcenie średnie) – dla stanowiska referenta
- Min. 3 lata stażu zawodowego (wykształcenie średnie) – dla stanowiska starszego referenta

Wymagania dodatkowe:

- preferowane doświadczenie w pracy z klientem
- mile widziana znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym
- umiejętność obsługi klienta
- umiejętność poprawnego czytania i interpretowania przepisów z zakresu *Ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych*
- znajomość pakietu MS Office
- umiejętność samokształcenia
- zdolności interpersonalne, łatwość w nawiązywaniu kontaktów
- odporność na stres
- umiejętność w pracy w zespole
- umiejętność pracy pod presją czasu
- odpowiedzialność, terminowość i punktualność
- systematyczność i dokładność

Wymagane dokumenty:

- CV
- podpisany kwestionariusz osobowy
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopie dokumentów potwierdzających lata pracy zawodowej z tytułu umowy o pracę, umowy zlecenia 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-szczecin.pl).

Dokumenty w formie papierowej należy składać do 01 lipca 2022 r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Zachodniopomorskiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ w Szczecinie (Kancelaria Ogólna (Punkt podawczy) czynna w godzinach 8.00 – 16.00) lub przesłać na adres:

**Zachodniopomorski Oddział Wojewódzki NFZ
ul. Arkońska 45
71-470 Szczecin**

z dopiskiem: **oferta pracy Szczecin/22/23**

lub elektronicznie – za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacyjnego.

APLIKUJ

Naszym pracownikom oferujemy:



PRACĘ W ORGANIZACJI
SPRAWNIE ZARZĄDZANEJ
SKONCENTROWANEJ NA
REALIZACJI CELÓW



PRACĘ ZGODNIE Z
KONCEPCJĄ *LEAN*
MANAGEMENT



STABILNE
ZATRUDNIENIE NA
UMOWĘ O PRACĘ



PROFESJONALNY
SYSTEM SZKOLEŃ



OPIEKĘ MENTORA



MOŻLIWOŚCI
AWANSU
ZAWODOWEGO



MIŁĄ ATMOSFERĘ
W PRACY



ATRAKCYJNE
WSPARCIE SOCJALNE
(ZFSS)



INICJATYWNY
DBAJĄCE O ZDROWIE

NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ NA
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA
PRACOWNIKÓW