



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

**Referent/Starszy referent  
w Dziale Obsługi Klientów w Szczecinie  
w Wydziale Obsługi Klientów**

**Numer ogłoszenia: Szczecin/22/11**

**Miejsce pracy: Szczecin**

**1 etat/umowa o pracę na czas określony – 6 miesięcy**

**Termin składania ofert: 1 kwietnia 2022**

**Szczegóły oferty**

**GŁÓWNE ZADANIA:**

- obsługa bezpośrednia klientów w Sali Obsługi Klientów oraz korespondencji prowadzonej w Wydziale Obsługi Klientów w zakresie tłumaczenia w języku polskim i ukraińskim
- wspieranie klientów oczekujących na obsługę przy stanowisku na SOK
- obsługa korespondencji wpływającej na SOK
- obsługa pacjentów oraz innych interesariuszy 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
- potwierdzanie Profilu Zaufanego ePUAP
- 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
- realizacja działań mających na celu promowanie Internetowego Konta Pacjenta, usług e-zdrowie

**WYMAGANIA:**

**Wymagania konieczne:**

- wykształcenie średnie lub wyższe
- 1 rok pracy zawodowej (przy wykształceniu średnim)
- znajomość języka ukraińskiego w stopniu komunikatywnym (w mowie i piśmie)

**Wymagania dodatkowe:**

- 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 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-szczecin.pl](mailto:kadry@nfz-szczecin.pl)).

**Dokumenty w formie papierowej należy składać do 1 kwietnia 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/22/11**

**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  
(ZFS)



INICIATYWNY  
DBAJĄCE O ZDROWIE

### NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ NA  
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA  
PRACOWNIKÓW