



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

**Specjalista w Dziale Wsparcia w Wydziale Obsługi Klientów w Mazowieckim Oddziale  
Wojewódzkim**

**Numer ogłoszenie: 2021/DW/6**

**Miejsce pracy: Chałubińskiego 8**

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

**Termin składania ofert: 03.02.2021r.**

**Szczegóły oferty**

**GŁÓWNE ZADANIA:**

- Udzielanie odpowiedzi na pisma/zgłoszenia elektroniczne dotyczące zakresu świadczeń opieki zdrowotnej przysługujących w ramach ubezpieczenia zdrowotnego oraz zasad korzystania z tych świadczeń.
- Nadzór nad linią wsparcia dla Telefonicznej Informacji Pacjenta.
- Przygotowywanie tekstów przeznaczonych do publikacji na stronie internetowej Funduszu, w biuletynie dla klientów oraz do materiałów promocyjnych.
- Koordynacja na poziomie Oddziału zadań związanych z:
  - realizacją ustawy o zapewnieniu dostępności dla osób z dysfunkcjami
  - korpusem oficerów językowych ( szkolenia oraz konsultacje w zakresie prostego języka oraz monitorowanie stosowania w Oddziale
  - wdrażaniem nowych usług dla klientów NFZ
  - badanie satysfakcji z jakości obsługi spraw realizowanych przez NFZ oraz świadczeniodawców.

**WYMAGANIA:**

**Wymagania konieczne:**

- Wykształcenie: Co najmniej średnie (mile widziane wykształcenie polonistyka, dziennikarstwo, socjologia, prawo).
- Lata pracy zawodowej:
- Minimum 5 - letnie doświadczenie zawodowe przy wykształceniu średnim.
- Minimum 3 - letnie doświadczenie zawodowe przy wykształceniu wyższym.
- Znajomość pakietu Microsoft OFFICE.
- Posiadanie kompetencji interpersonalnych, tj. komunikatywność, wysoka kultura osobista, empatia, posługiwanie się prostym językiem, otwartość na rozwiązywanie problemów zgłaszanych przez świadczeniobiorców.

- Znajomość przepisów prawa dotyczących:
  - Znajomość przepisów prawa dotyczących:
  - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1398, z późn. zm.).
  - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2020 r., poz. 256),
  - Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 8 września 2015 r. w sprawie ogólnych warunków umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej (Dz.U. z 2020 r. poz. 320),
  - Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46).

#### **Wymagania dodatkowe:**

- Dobra organizacja pracy, w tym samodzielność, efektywność i rzetelność.
- Umiejętność analitycznego myślenia.
- Umiejętność pracy w zespole.
- Umiejętność pracy pod presją czasu.
- Mile widziana znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.
- Doświadczenie w redagowaniu tekstów informacyjnych, materiałów promocyjnych.

#### **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: 22 279 7507 )

**Dokumenty w formie papierowej należy składać do 03.02.2021 r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Mazowieckiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ ul. Chałubińskiego 8 (przy pomocy zewnętrznej skrzynki korespondencyjnej dostępnej przy wejściu do budynku) lub przesłać na adres:**

**Mazowiecki oddział Wojewódzki NFZ**

**ul. Chałubińskiego 8**

**00-613, Warszawa**

z dopiskiem: oferta pracy 2021/DW/6

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 SZKOLEN



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