



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

**Nazwa stanowiska: starszy referent w Delegaturze w Białej Podlaskiej**

**Numer ogłoszenia Lublin/21/04**

**Miejsce pracy: Delegatura w Białej Podlaskiej**

**Biała Podlaska, ul. Warszawska 12c**

**Forma zatrudnienia/wymiar etatu: umowa o pracę/1 etat**

**Termin składania ofert: 8 lutego 2021r.**

### **Szczegóły oferty**

#### **GŁÓWNE ZADANIA:**

- obsługa sekretariatu Delegatury
- obsługa kancelaryjna korespondencji i przesyłek; praca w elektronicznym systemie obiegu dokumentów
- współpraca z Poczta Polska oraz firmami kurierskimi
- archiwizacja dokumentacji tworzonej w Delegaturze i współpraca z archiwum Oddziału
- bezpośrednia i telefoniczna obsługa interesantów

#### **WYMAGANIA:**

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

**wykształcenie minimum średnie; preferowane wykształcenie wyższe przy wykształceniu średnim min. 3 lata pracy zawodowej**

- znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w zakresie Działu I oraz Działu V (tj. Dz.U. z 2020r. poz. 1398 z późn. zm.)
- ogólna wiedza o zadaniach NFZ i strukturze organizacyjnej Lubelskiego OW NFZ (źródło: strona internetowa Lubelskiego OW NFZ)
- umiejętność obsługi programów MS Word, MS Excel na poziomie co najmniej podstawowym
- umiejętność prawidłowego redagowania korespondencji urzędowej
- predyspozycje psychofizyczne do pracy w sekretariacie, operatywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność

##### **Wymagane dokumenty:**

- CV
- podpisany **kwestionariusz osobowy (link)**
- 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 (link)** (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-lublin.pl](mailto:kadry@nfz-lublin.pl)

**Dokumenty aplikacyjne należy składać do 8 lutego 2021r. (uwaga: decyduje data wpływu do Oddziału).**

**Wybierz jedną z form składania dokumentów: papierową albo elektroniczną:**

- Dokumenty w formie papierowej z dopiskiem: OFERTA PRACY LUBLIN/21/04** składa się w zamkniętych kopertach w skrzynce podawczej w siedzibie Oddziału lub przesyła na adres:  
**Lubelski Oddział Wojewódzki  
Narodowego Funduszu Zdrowia  
ul. Szkolna 16, 20 - 124 Lublin**
- Dokumenty w formie elektronicznej składamy za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacyjnego:**

## APLIKUJ

Dodatkowe informacje:

- Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru** będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Oddziału w Lublinie, przy ul. Szkolnej 16, Delegaturze w Białej Podlaskiej, ul. Warszawska 12c
- Przed zatrudnieniem kandydat musi spełnić warunki określone w [art. 112 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych](#)
- Informacje o kandydatach stanowią informację publiczną w zakresie [art. 107b ww. ustawy](#)
- Informację o ukończonych kursach, szkoleniach proszę umieścić w kwestionariuszu osobowym lub w załączniku (w formie zestawienia), nie ma potrzeby dołączania kopii zaświadczeń.**
- Do składania ofert zachęcamy osoby niepełnosprawne.**
- Dokumentów aplikacyjnych nie zwracamy - po zakończonym procesie rekrutacyjnym zostaną zniszczone.

Naszym pracownikom oferujemy:



**NASZE WARTOŚCI**OTWARTOŚĆ NA  
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA  
PRACOWNIKÓW