



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

Nazwa stanowiska: referent w Centrum Usług Wspólnych w Chełmie

Numer ogłoszenia Lublin/21/08

Miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych w Chełmie

Chełm, ul. Ceramiczna 1

Forma zatrudnienia/wymiar etatu:

umowa o pracę na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika/2 etaty

Termin składania ofert: 18 marca 2021r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- prowadzenie spraw w zakresie obsługi wniosków elektronicznych o wydanie Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego oraz wysyłanie kart do wnioskodawców
- prowadzenie rejestrów danych zgodnie z właściwością rzeczową CUW
- wykonywanie czynności administracyjnych właściwych dla CUW

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne: wykształcenie minimum średnie

- znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2020r. poz. 1398 z późn. zm.)
- znajomość ogólnych zasad dotyczących leczenia poza granicami kraju oraz zasad wydawania karty EKUZ (źródło: www.nfz-lublin.pl)
- umiejętność obsługi aplikacji biurowych MS Word, MS Excel na poziomie co najmniej podstawowym
- komunikatywność, dobra organizacja pracy własnej, umiejętność pracy pod presją czasu, odpowiedzialność
- umiejętność zgodnego współdziałania w zespole
- dyspozycyjność

Preferowani są kandydaci z doświadczeniem w zakresie pracy biurowej.

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

Dokumenty aplikacyjne należy składać do 18 marca 2021r. (uwaga: decyduje data wpływu do Oddziału).

Wybierz jedną z form składania dokumentów: papierową albo elektroniczną:

- 1. Dokumenty w formie papierowej z dopiskiem: OFERTA PRACY LUBLIN/21/08** 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**
- 2. Dokumenty w formie elektronicznej składamy za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacyjnego:**

APLIKUJ

Dodatkowe informacje:

- 1. 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, Centrum Usług Wspólnych w Chełmie, ul. Ceramiczna 1
2. 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](#)
3. Informacje o kandydatach stanowią informację publiczną w zakresie [art. 107b ww. ustawy](#)
4. **Informację o ukończonych kursach, szkoleniach proszę umieścić w kwestionariuszu osobowym lub w załączniku (w formie zestawienia), nie ma potrzeby dołączania kopii zaświadczeń.**
5. **Do składania ofert zachęcamy osoby niepełnosprawne.**
6. Dokumentów aplikacyjnych nie zwracamy - po zakończonym procesie rekrutacyjnym zostaną zniszczone.

Naszym pracownikom oferujemy:



NASZE WARTOŚCIOTWARTOŚĆ NA
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA
PRACOWNIKÓW