



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

Starszy referent w Delegaturze w Białej Podlaskiej

Numer ogłoszenia Lublin/21/16

Miejsce pracy: Biała Podlaska, ul. Warszawska 12C

1 etat/umowa o pracę

Termin składania ofert: 4 czerwca 2021r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- obsługa pacjentów oraz innych interesariuszy w punkcie obsługi w delegaturze, w tym: realizacja wniosków o wydanie EKUZ, wniosków o zaopatrzenie w wyroby medyczne, potwierdzanie profilu zaufanego,
- obsługa skierowań na leczenie uzdrowiskowe oraz rehabilitację uzdrowiskową w zakresie wyznaczonym dla delegatury,
- rozpatrywanie wniosków w sprawie objęcia dobrowolnym ubezpieczeniem zdrowotnym oraz ustalenie prawa do świadczeń opieki zdrowotnej.

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- wykształcenie minimum średnie, preferowane wykształcenie wyższe
- przy wykształceniu średnim min. 3 lata pracy zawodowej

Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (*tj. Dz.U. z 2020r. poz. 1398 z późn. zm.*) w zakresie: Dział I,V,
- ogólna wiedza o zadaniach NFZ i strukturze organizacyjnej Lubelskiego OW NFZ (*źródło: strona internetowa Lubelskiego OW NFZ*),
- umiejętność obsługi programów MS Word i MS Excel – poziom podstawowy,
- umiejętność prawidłowego redagowania korespondencji urzędowej,
- predyspozycje psychofizyczne do pracy przy obsłudze interesantów w tym komunikatywność, dobra organizacja pracy własnej, rzetelność, odpowiedzialność,
- dyspozycyjność.

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:



W przypadku dodatkowych pytań, jesteśmy dla Ciebie dostępni pod adresem e-mail: **kadry@nfz-lublin.pl**

Dokumenty w formie papierowej należy składać do 4.06.2021 r. (decyduje data wpływu do Oddziału) **w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Lubelskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia (przy pomocy zewnętrznej skrzynki korespondencyjnej dostępnej przy wejściu do budynku) lub przesłać na adres:**

**ul. Szkolna 16
20 - 124 Lublin**
z dopiskiem: **oferta pracy LUBLIN/21/16**

lub elektronicznie – za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacyjnego:



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