



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

**Starszy referent/młodszy specjalista
w Wydziale Ekonomiczno-Finansowym
w Sekcji Planowania i Analiz Ekonomicznych**

Numer ogłoszenia Lublin/21/21

Miejsce pracy: Lublin

1 etat/umowa o pracę

Termin składania ofert: 16 lipca 2021r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- przygotowywanie sprawozdań zgodnie z właściwością Wydziału;
- opracowywanie projektów planów finansowych;
- prowadzenie procesu wymiany upoważnień w ramach rozliczeń międzyoddziałowych;
- prowadzenie ewidencji zaleceń pokontrolnych, rejestru kar, rozliczanie skutków finansowych kontroli przeprowadzonych u świadczeniodawców i wystawianie not obciążeniowych;
- przeprowadzanie procesu rozpatrywania wniosków o umorzenie należności świadczeniobiorców za leczenie bez uprawnień oraz sporządzanie stosownych ugód;
- współpraca z komórkami właściwymi do spraw rozliczeń świadczeń w procesie rozliczania umów.

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- wyższe, preferowane ekonomiczne,
- na stanowisko młodszego specjalisty min 1 rok stażu pracy.

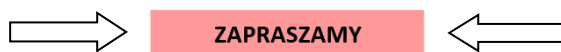
Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w zakresie trybu finansowania świadczeń (Dz.U. z 2020 r. poz. 1398 ze zm.),
- znajomość rozporządzenia MZ w sprawie ogólnych warunków umów (Dz.U. 2020 poz. 320 ze zm.)
- znajomość ogólnych zasad rachunkowości (Ustawa o rachunkowości z 29.09.1994 r. tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 217),
- znajomość ogólnych zasad prowadzenia gospodarki w zakresie finansów publicznych (Ustawa o finansach publicznych z 27.08.2009 r. tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 305)
- obsługa komputera: znajomość aplikacji biurowych m.in.: Outlook, Word, Excel na poziomie co najmniej podstawowym,
- prawidłowe redagowanie korespondencji urzędowej,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętności analityczne,
- umiejętność pracy pod presją czasu, terminowość,
- dokładność, rzetelność,
- 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 16.07.2021r. (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/21/21**

lub elektronicznie – za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacyjnego:

APLIKUJ

Naszym pracownikom oferujemy:



NASZE WARTOŚCIOTWARTOŚĆ NA
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA
PRACOWNIKÓW