



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

**Nazwa stanowiska:**  
**Starszy referent/Młodszy specjalista**  
**w Wydziale Ekonomiczno-Finansowym**  
**Sekcja Planowania i Analiz Ekonomicznych**

**Numer ogłoszenia Lublin/22/11**  
**Miejsce pracy – Lublin**  
**Forma zatrudnienia / wymiar etatu - 2 etaty**

**Termin składania ofert 20 maja 2022 r.**

**Szczegóły oferty**

**GLÓWNE ZADANIA:**

- sporządzanie bieżących sprawozdań, w tym na potrzeby Centrali i ministra właściwego do spraw zdrowia;
- sporządzanie sprawozdań z poszczególnych rodzajów i zakresów świadczeń;
- 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 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:**

**wykształcenie wyższe preferowane ekonomiczne, przy czym na stanowisko młodszego specjalisty wymagany co najmniej roczny staż 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);
- umiejętność obsługi programów MS Office, w szczególności, Word, Excel na poziomie co najmniej podstawowym oraz znajomość aplikacji Outlook;

- umiejętności analityczne;
- umiejętność poprawnego redagowania korespondencji urzędowej;
- dokładność, rzetelność, dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność pracy i współdziałania w zespole, oraz planowania i organizowania pracy.

### 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 adresem e-mail: [kadry@nfz-lublin.pl](mailto:kadry@nfz-lublin.pl).

**Dokumenty w formie papierowej należy składać do 20 maja 2022 r.** (decyduje data wpływu do Oddziału).

**- w formie papierowej 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/22/11**

**- lub w formie elektronicznej – za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacyjnego:**

**APLIKUJ**

Naszym pracownikom oferujemy:



**NASZE WARTOŚCI**

<b>OTWARTOŚĆ NA PACJENTA</b>	<b>EFEKTYWNOŚĆ</b>	<b>INNOWACYJNOŚĆ</b>	<b>SATYSFAKCJA PRACOWNIKÓW</b>
------------------------------	--------------------	----------------------	--------------------------------