



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

## **Stanowisko: Młodszy specjalista / Specjalista / Starszy specjalista w Wydziale Ekonomiczno-Finansowym, Dział Rozliczeń Umów**

**umowa o pracę, 1 etat**  
**Numer ogłoszenia: Lublin/22/32**  
**Miejsce pracy: Lublin**

**Termin składania ofert: 2 grudnia 2022 r.**

### **Szczegóły oferty**

#### **GŁÓWNE ZADANIA:**

- weryfikacja merytoryczna dokumentów rozliczeniowych w rodzaju leczenie szpitalne;
- przeprowadzanie kontroli merytorycznej rachunków w rodzaju leczenie szpitalne;
- odblokowywanie umów;
- prowadzenie korespondencji ze świadczeniodawcami z zakresu działań Działu.

#### **WYMAGANIA:**

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

##### **Wykształcenie wyższe, przy czym:**

- **na stanowisko młodszego specjalisty wymagany co najmniej roczny staż pracy;**
- **na stanowisko specjalisty wymagany co najmniej 3-letni staż pracy;**
- **na stanowisko starszego specjalisty wymagany co najmniej 4-letni staż pracy.**

**Mile widziane doświadczenie pracy na podobnym stanowisku.**

##### **Wymagania dodatkowe:**

- znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w zakresie przepisów dotyczących trybu finansowania świadczeń (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1285 ze zm.);
- znajomość rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 8 września 2015 r. w sprawie ogólnych warunków umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej (t.j. Dz.U. 2022 poz. 787 ze zm.);
- znajomość ogólnych zasad rachunkowości na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217);
- znajomość ogólnych zasad prowadzenia gospodarki w zakresie finansów publicznych na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634);
- umiejętność obsługi programów MS Office, w szczególności Outlook, MS Word, MS Excel na poziomie co najmniej podstawowym;
- prawidłowe redagowanie korespondencji urzędowej;
- umiejętności analityczne;

- zdolność do organizacji pracy własnej, samodzielność;
- dokładność, rzetelność, terminowość, umiejętność pracy pod presją czasu;
- zaangażowanie, chęć do zdobywania wiedzy i samokształcenia;
- umiejętność pracy w zespole;
- 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.**

**ZAPRASZAMY**

W przypadku dodatkowych pytań, jesteśmy dla Ciebie dostępni pod adresem e-mail: [kadry@nfz-lublin.pl](mailto:kadry@nfz-lublin.pl).

**Dokumenty należy składać do 2 grudnia 2022 r.** (decyduje data wpływu do Oddziału):

- **w formie papierowej w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Lubelskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia lub przesłać na adres:**

**ul. Szkolna 16, 20 - 124 Lublin,**

z dopiskiem: **oferta pracy Lublin/22/32**

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

**APLIKUJ**

Naszym pracownikom oferujemy:



**NASZE WARTOŚCI**

OTWARTOŚĆ NA PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA PRACOWNIKÓW