



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

Stanowisko: starszy referent w Wydziale Ekonomiczno–Finansowym, Sekcja Planowania i Analiz Ekonomicznych

umowa o pracę na zastępstwo za nieobecnego pracownika, 1 etat

Numer ogłoszenia: Lublin/23/6

Miejsce pracy: Lublin

Termin składania ofert: 9 marca 2023 r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- bieżąca sprawozdawczość finansowa;
- prowadzenie ewidencji zaleceń pokontrolnych, rejestru kar;
- rozliczanie skutków finansowych kontroli przeprowadzonych u świadczeniodawców i wystawianie not obciążeniowych;
- współpraca z komórkami właściwymi do spraw rozliczeń świadczeń w procesie rozliczania umów;
- współdziałanie w zadaniach: prowadzenie procesu wymian upoważnień w ramach rozliczeń międzyoddziałowych, przeprowadzanie procesu rozpatrywania wniosków o umorzenie należności świadczeniobiorców za leczenie bez uprawnień oraz sporządzanie stosownych ugód.

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość Działu I Rozdziału 2 oraz Działu V ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2561 z późn. zm.);
- znajomość Rozdziału 1 i 3 rozporządzenia Ministra Zdrowia z 8 września 2015 r. w sprawie ogólnych warunków umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej (Dz.U. 2022 poz. 787 ze zm.);
- znajomość ogólnych zasad ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 120);
- znajomość Rozdziału 1 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 305);
- umiejętność obsługi programów MS Office, w szczególności MS Word, MS Excel na poziomie co najmniej podstawowym oraz znajomość aplikacji Outlook;
- umiejętność współdziałania w zespole;
- zdolności analityczne;

- umiejętność redagowania korespondencji urzędowej;
- umiejętność planowania i organizowania pracy w celu terminowego wykonania zadań, umiejętność pracy w tempie;
- 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.

ZAPRASZAMY

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

Dokumenty należy składać do 9 marca 2023 r. (decyduje data wpływu do Oddziału):

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

ul. Szkolna 16, 20 - 124 Lublin,

z dopiskiem: **oferta pracy Lublin/23/6**

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

APLIKUJ

Naszym pracownikom oferujemy:



NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ NA PACJENTA	EFEKTYWNOŚĆ	INNOWACYJNOŚĆ	SATYSFAKCJA PRACOWNIKÓW
-----------------------	-------------	---------------	-------------------------