



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

Stanowisko: referent/starszy referent/młodszy specjalista w Wydziale Ekonomiczno–Finansowym, Dział Obsługi Umów

umowa o pracę na zastępstwo za nieobecnego pracownika, 1 etat

Numer ogłoszenia: Lublin/23/7

Miejsce pracy: Lublin

Termin składania ofert: 9 marca 2023 r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- sporządzanie umów i aneksów do umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, wprowadzanie do programu informatycznego, przygotowywanie załączników finansowych oraz sporządzanie ugód;
- gromadzenie i przechowywanie umów w wersji papierowej;
- prowadzenie rejestrów w zakresie spraw Wydziału;
- terminowa aktualizacja bazy danych o zawartych umowach;
- wprowadzanie do systemu informatycznego zmian w umowach o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej.

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne, administracyjne lub prawnicze przy czym na stanowisku młodszego specjalisty wymagane jest co najmniej roczne doświadczenie zawodowe.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość Działu V i VI ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 2561 ze zm.);
- znajomość 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.), w szczególności *zasady i tryb finansowania świadczeń*;
- 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 planowania i organizowania pracy w celu terminowego wykonania zadań, umiejętność pracy w tempie;
- dokładność, sumienność, otwartość na podejmowanie nowych zadań.

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 przesłać na adres:**

ul. Szkolna 16, 20 - 124 Lublin,

z dopiskiem: **oferta pracy Lublin/23/7**

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

APLIKUJ

Naszym pracownikom oferujemy:



NASZE WARTOŚCI

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