

Starszy Referent / Młodszy Specjalista / Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej / Dział Świadczeń Opieki Zdrowotnej/ Lubelski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia  
(nazwa stanowiska / komórka organizacyjna / nazwa Oddziału Wojewódzkiego)

## **(1 etat / umowa o pracę na zastępstwo)**

(liczba etatów / forma zatrudnienia)

**Numer ogłoszenia Lublin/23/19**

**Miejsce pracy Lublin**

**Termin składania ofert 8 czerwca 2023 r.**

### **Szczegóły oferty**

#### **GŁÓWNE ZADANIA:**

- monitorowanie umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej;
- prowadzenie korespondencji w zakresie realizowanych zadań;
- udział w postępowaniach w sprawie zawarcia umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej.

#### **WYMAGANIA:**

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

- wykształcenie minimum średnie oraz:
  - dla stanowiska starszego referenta przy wykształceniu średnim wymagane min. 3 lata pracy zawodowej, a przy wykształceniu wyższym nie wymagany staż zawodowy;
  - dla stanowiska młodszego specjalisty przy wykształceniu średnim wymagany co najmniej 4-letni, a przy wykształceniu wyższym wymagany co najmniej roczny staż pracy zawodowej.

Mile widziane doświadczenie pracy w systemie ochrony zdrowia.

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

- znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 2561 z późn. zm.) w następującym zakresie: Dział I. Rozdział 1; Dział II. Rozdział 1 i 2; Dział III; Dział V. Rozdział 1; Dział VI;
- znajomość Obwieszczenia Ministra Zdrowia w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie ogólnych warunków umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej z dnia 10 marca 2022 r. (Dz.U. z 2022 r. poz. 787 ze zm.);
- znajomość obowiązujących przepisów i zagadnień związanych z funkcjonowaniem krajowego systemu opieki zdrowotnej, w tym dotyczących funkcjonowania i zadań realizowanych przez Narodowy Fundusz Zdrowia;
- znajomość innych aktów prawnych mających zastosowanie w ochronie zdrowia;
- obsługa aplikacji MS Word i MS Excel na poziomie podstawowym;
- predyspozycje psychofizyczne do pracy z interesantem, w tym komunikatywność i radzenie sobie w sytuacjach trudnych;
- umiejętność redagowania korespondencji urzędowej;
- odpowiedzialność, samodzielność, zaangażowanie w poszukiwanie rozwiązań;
- zdolności w zakresie myślenia analitycznego;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- 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 8 czerwca 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 nr Lublin/23/19**

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