

Starszy Referent / Młodszy Specjalista / Specjalista / Wydział Współpracy Międzynarodowej / Dział Obsługi Dokumentów Międzynarodowych / Lubelski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia

(nazwa stanowiska / komórka organizacyjna / nazwa Oddziału Wojewódzkiego)

(1 etat / umowa o pracę)

(liczba etatów / forma zatrudnienia)

Numer ogłoszenia Lublin/23/23

Miejsce pracy Lublin

Termin składania ofert 4 sierpnia 2023 r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- wydawanie oraz rejestracja dokumentów na podstawie przepisów o koordynacji (EKUZ, formularze E-100, SED),
- wydawanie poświadczeń osobom uprawnionym do świadczeń zdrowotnych na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- prowadzenie okresowych kontroli wydanych formularzy rejestracyjnych,
- ustalanie ustawodawstwa właściwego,
- potwierdzanie prawa do świadczeń osoby ubezpieczonej i uprawnionej w oparciu o Centralny Wykaz Ubezpieczonych i dostępne dokumenty,
- obsługa formularzy informacyjnych,
- weryfikacja danych dotyczących ubezpieczonych otrzymywanych z ZUS, KRUS, MSWiA na podstawie informacji dostępnych w oddziale wojewódzkim.

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne, administracyjne lub prawnicze przy czym:
 - dla stanowiska młodszego specjalisty wymagany co najmniej roczny staż pracy zawodowej,
 - dla stanowiska specjalisty wymagane co najmniej 3 lata pracy zawodowej.

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 ze zm.) w następującym zakresie: Dział IV i V;
- znajomość zagadnień - link <https://www.nfz.gov.pl/dla-pacjenta/nasze-zdrowie-w-ue/leczenie-w-krajach-unii-europejskiej-i-efta/> ;
- umiejętność obsługi pakietu MS Office;
- zdolności w zakresie myślenia analitycznego;
- staranność, rzetelność;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- umiejętność pracy w zespole;

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 4 sierpnia 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/23/23**

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