

(1 etat / umowa o pracę na zastępstwo)

(liczba etatów / forma zatrudnienia)

Numer ogłoszenia Lublin/24/18

Miejsce pracy Biała Podlaska

Termin składania ofert 14 czerwca 2024 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 co najmniej średnie, preferowane wyższe administracyjne lub prawnicze, przy czym:

- dla stanowiska referenta nie jest wymagany staż pracy,
- dla stanowiska starszego referenta: przy wykształceniu wyższym nie jest wymagany staż pracy, przy wykształceniu średnim wymagany co najmniej 3-letni staż pracy zawodowej.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. tj. z dnia 16 stycznia 2024 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 146) w następującym zakresie: Dział II rozdział 2a, 5, Dział IV, Dział V;
- znajomość zagadnień – link: www.nfz.gov.pl/dla-pacjenta/nasze-zdrowie-w-ue/leczenie-w-krajach-unii-europejskiej-i-efta/
- umiejętność obsługi programów MS Word i MS Excel na poziomie podstawowym;
- umiejętność prawidłowego redagowania korespondencji urzędowej;
- zdolności w zakresie myślenia analitycznego;
- dobra organizacja pracy własnej, staranność, rzetelność;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność pracy pod presją czasu.

Wymagane dokumenty:

- CV,
- podpisany kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane w ogłoszeniu lata pracy zawodowej z tytułu umowy o pracę, umowy zlecenie lub prowadzenia działalności gospodarczej,
- kopie innych dokumentów zgodnie z wymaganiami stanowiskowymi,

- oświadczenia i zgody (zwracamy szczególną uwagę na poprawne wypełnienie dokumentów; w przypadku ofert papierowych wymagany jest podpis, w przypadku aplikowania przez elektroniczny system eRecruiter należy zaznaczyć wymagane zgody i oświadczenia).

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 14 czerwca 2024 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/24/18**

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

Kontaktujemy się z kandydatami drogą mailową.