

Referent / Starszy Referent / Młodszy Specjalista w Sekcji Zaopatrzenia w Wyroby Medyczne i Profilaktyki / Wydział 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/24/27**

**Miejsce pracy Lublin**

**Termin składania ofert 9 września 2024 r.**

## Szczegóły oferty

### **GŁÓWNE ZADANIA:**

- obsługa i monitorowanie realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej;
- monitorowanie jakości i dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej;
- udzielanie wyjaśnień świadczeniodawcom;
- prowadzenie czynności sprawdzających na podstawie art. 61 ustawy o świadczeniach;
- udział w postępowaniach w sprawie zawarcia umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych.

### **WYMAGANIA:**

#### **Wymagania konieczne:**

Wyształcenie wyższe, mile widziane o profilu medycznym lub administracyjnym oraz:

- dla stanowiska referent/starszy referent nie wymagany staż pracy,
- dla stanowiska młodszego specjalisty wymagany co najmniej roczny staż pracy zawodowej.

Mile widziane doświadczenie pracy w systemie ochrony zdrowia.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- znajomość Ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych z dnia 27 sierpnia 2004 r. tj. z dnia 16 stycznia 2024 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 146.) w następującym zakresie: Dział I. Rozdział 1; Dział II. Rozdział 1 i 2; Dział III; Dział V. Rozdział 1; Dział VI;
- znajomość Rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie ogólnych warunków umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej z dnia 8 września 2015 r. (tj. z dnia 23 maja 2023 r., Dz.U. z 2023 r. poz. 1194 ze zm.);
- 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;
- zdolności w zakresie myślenia analitycznego;
- umiejętność dobrej organizacji pracy;
- umiejętność pracy w zespole;
- kreatywność;
- dyspozycyjność.

#### **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](mailto:kadry@nfz-lublin.pl).

**Dokumenty należy składać do 9 września 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/24/27**

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

Kontaktujemy się z kandydatami drogą mailową.