

**Starszy Referent / Młodszy Specjalista w Dziale Planowania i Analiz Ekonomicznych /
Wydział Ekonomiczno-Finansowy / Lubelski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu
Zdrowia**

Numer ogłoszenia: Lublin/25/7

Miejsce pracy: Lublin

1 etat / umowa o pracę

Termin składania ofert 20 maja 2025 r.

*Praca w Funduszu to nauka, doświadczenie i satysfakcja z tworzenia wartości,
które mają realny wpływ na otaczającą nas rzeczywistość.*

*Jesteśmy organizacją publiczną, nadzorowaną przez Ministra Zdrowia. Zarządzamy i odpowiadamy za środki
finansowe przeznaczone na leczenie, pełnimy rolę płatnika publicznego, działamy na rzecz wszystkich
Uprawnionych.*

Główne zadania:

- bieżąca sprawozdawczość finansowa,
- prowadzenie ewidencji zaleceń pokontrolnych,
- rozliczanie skutków finansowych kontroli przeprowadzonych u świadczeniodawców i wystawianie not obciążeniowych,
- współpraca z komórkami właściwymi do spraw rozliczeń świadczeń w procesie rozliczania umów,
- współudział w zadaniach: prowadzenie procesu wymiany upoważnień w ramach rozliczeń międzyoddziałowych, przeprowadzanie procesu rozpatrywania wniosków o umorzenie lub rozłożenie na raty wymagalnych należności oraz sporządzanie stosownych ugód.

Wymagania:

WYMAGANIA KONIECZNE

- **wykształcenie:** wyższe, preferowany kierunek: ekonomia.
- **lata pracy zawodowej:**
 - na stanowisko starszego referenta nie jest wymagany staż pracy,
 - na stanowisko młodszej specjalisty wymagany co najmniej rok pracy zawodowej.

WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 146 ze zm.) w następującym zakresie: struktura i zadania realizowane przez Narodowy Fundusz Zdrowia, postępowanie w sprawach zawarcia umów ze świadczeniodawcami w tym zasady rozliczania świadczeń wykonanych ponad limit umowy;

- znajomość Rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie ogólnych warunków umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej z dnia 8 września 2015 r. (tj. z dnia 5 marca 2025 r., Dz.U. z 2025 r. poz. 400) w następującym zakresie: sposoby rozliczania świadczeń, zasady wprowadzania zmian w trwających umowach;
- znajomość ogólnych zasad prowadzenia gospodarki w zakresie finansów publicznych (Ustawa o finansach publicznych z 27.08.2009 r. tj. z 11.09.2024 r. Dz.U. z 2024 r. poz. 1530) w zakresie: zawieranie uгод w sprawie spornej należności, umarzanie lub rozkładanie na raty wymagalnych należności;
- umiejętność obsługi MS Excel na poziomie co najmniej średniozaawansowanym;
- umiejętność pracy w zespole;
- dokładność, rzetelność, przestrzeganie przepisów;
- umiejętność analitycznego i logicznego myślenia;
- planowanie i organizowanie pracy własnej;
- orientacja na jakość;
- dyspozycyjność.

WYMAGANE DOKUMENTY

- CV w formie elektronicznej lub podpisane w formie papierowej,
- Kwestionariusz osobowy w formie elektronicznej lub podpisany w formie papierowej,
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagane w ogłoszeniu lata pracy zawodowej z tytułu umowy o pracę, umowy zlecenie lub prowadzenia działalności gospodarczej (świadczenia pracy, zaświadczenia o trwającym zatrudnieniu),
- Kopie innych dokumentów zgodnie z wymaganiami stanowiskowymi,
- Oświadczenia i zgody zatwierdzone w formie elektronicznej lub podpisane w formie papierowej.

Skorzystaj z naszego poradnika, jeśli chcesz dowiedzieć się jak prawidłowo złożyć dokumenty lub szukasz dodatkowych informacji dotyczących procesu rekrutacji. Znajdziesz tam również klauzulę informacyjną oraz wzory wymaganych zgód i oświadczeń.

Dokumenty do pobrania!

Pracownikom oferujemy:

- pracę w sprawnie zarządzanej organizacji zatrudniającej powyżej 5500 pracowników
- stabilne zatrudnienie na umowę o pracę
- możliwość pracy zdalnej okazjonalnej do 24 dni w roku
- pracę w systemie hybrydowym
- nagrodę jubileuszową za staż pracy
- dodatkowy urlop stażowy
- profesjonalny system szkoleń
- opiekę mentora/ mentorki
- atrakcyjne wsparcie socjalne (zakładowy fundusz świadczeń socjalnych) m in.:
 - dofinansowanie do wypoczynku - „wczasy pod gruszą”
 - dofinansowanie do wypoczynku dla dzieci
 - Kasa Zapomogowo Pożyczkowa
- ubezpieczenie na życie na atrakcyjnych warunkach
- inicjatywy dbające o zdrowie (#NaszeFirmoweZdrowie)
- pakiet powitalny dla każdego nowozatrudnionego pracownika

W przypadku dodatkowych pytań, jesteśmy dla Ciebie dostępni pod adresem e-mail:

kadry@nfz-lublin.pl

Kandydatki i Kandydatów prosimy o składanie dokumentów do **20 maja 2025 r.:** **elektronicznie – za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacyjnego** lub w formie papierowej w zamkniętych

kopertach, bezpośrednio w siedzibie Lubelskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia, ul. Szkolna 16 (kancelaria czynna w godzinach 8.00 – 16.00) lub przesłać na adres:

Lubelski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia

ul. Szkolna 16

20 - 124 Lublin

z dopiskiem: **oferta pracy Lublin/25/7**

Decyduje data wpływu do oddziału.

Kontaktujemy się z kandydatami mailowo.

Informujemy, że zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, Narodowy Fundusz Zdrowia wdrożył „Procedurę zgłoszeń wewnętrznych”. Sygnalista może dokonać zgłoszenia pisemnie z wykorzystaniem internetowego formularza zgłoszenia, dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Narodowego Funduszu Zdrowia. Wszystkie informacje są dostępne pod adresem: <https://www.nfz.gov.pl/bip/sygnalisci/>

Aplikuj