

**Referent w Wydziale Gospodarki Lekami / Dział Programów Lekowych i
Chemioterapii / Lubelski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia**

Numer ogłoszenia: Lublin/25/9

Miejsce pracy: Lublin

1 etat / umowa o pracę

Termin składania ofert 13 czerwca 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:

- weryfikacja merytoryczna raportów sprawozdawczych dla świadczeń udzielonych w zakresie programu lekowe i chemioterapia,
- przygotowanie analiz oraz sprawozdań z realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju leczenie szpitalne w zakresie programu lekowe i chemioterapia,
- prowadzenie analiz zapotrzebowania, planowanie oraz kontraktowanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie programu lekowe i chemioterapia,
- obsługa i monitorowanie realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie programu lekowe i chemioterapia.

Wymagania:

WYMAGANIA KONIECZNE

- **wykształcenie wyższe**, staż pracy nie jest wymagany

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: Dział I. Rozdział 1; Dział II. Rozdział 1; Dział III; Dział V. Rozdział 1; Dział VI;
- znajomość warunków zawierania i realizacji umów w zakresie programów lekowych i chemioterapii (Zarządzenie Nr 9/2025/DGL Prezesa NFZ z 30 stycznia 2025 roku w sprawie określenia warunków zawierania i realizacji umów w rodzaju leczenie szpitalne w zakresie programu lekowe (ze zm.) oraz Zarządzenie Nr 10/2024/DGL Prezesa NFZ z 26 stycznia 2024 roku w sprawie określenia warunków zawierania i realizacji umów w rodzaju leczenie szpitalne w zakresie chemioterapii (ze zm.)),
- umiejętność obsługi pakietu MS Office (MS Excel i MS Word) na poziomie co najmniej podstawowym,
- umiejętność poprawnego redagowania korespondencji urzędowej,

- analityczne i logiczne myślenie,
- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- odpowiedzialność, dobre organizowanie pracy,
- rzetelność, terminowość

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 wyższe,
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagane w ogłoszeniu lata pracy zawodowej z tytułu umowy o pracę (świadczenia pracy, zaświadczenia o trwającym zatrudnieniu), umowy zlecenie (zaświadczenie o zatrudnieniu w danym okresie) lub prowadzenia działalności gospodarczej,
- Kopie innych dokumentów zgodnie z wymaganiami stanowiskowymi,
- Oświadczenia i zgody zatwierdzone w formie elektronicznej lub podpisane w formie papierowej (w przypadku składania dokumentów w formie papierowej).

Ważne: proszę zwrócić szczególną uwagę na złożenie wszystkich wymaganych dokumentów i oświadczeń.

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 **13 czerwca 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/25/9**

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