

**Starszy referent / Młodszy specjalista w Sekcji Podstawowej Opieki
Zdrowotnej, Opieki Paliatywnej i Hospicyjnej i Świadczeń
Pielęgniacyjnych i Opiekuńczych / Wydział Świadczeń Opieki
Zdrowotnej / Lubelski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu
Zdrowia**

Numer ogłoszenia: Lublin/25/11

Miejsce pracy: Lublin

2 etaty / umowa o pracę

Termin składania ofert 17 września 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

- obsługa i monitorowanie realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej,
- monitorowanie jakości i dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej
- udział w pracach zespołu do oceny wniosków o zawarcie/aneksowanie umów oraz w pracach komisji konkursowej,
- udzielanie wyjaśnień świadczeniodawcom,
- prowadzenie czynności sprawdzających na podstawie art. 61w ustawy o świadczeniach.

WYMAGANIA

WYMAGANIA KONIECZNE

- **wykształcenie:** wyższe, mile widziane medyczne lub inne mające zastosowanie w ochronie zdrowia
- **lata pracy zawodowej:**
 - na stanowisko starszego referenta nie wymagany staż pracy,
 - na stanowisko młodszego specjalisty wymagany co najmniej rok stażu pracy.

Mile widziane doświadczenie pracy w administracji lub w systemie ochrony zdrowia.

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 1-2, Dział III, Dział V Rozdział 1, Dział VI,
- znajomość rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 8 września 2015 r. w sprawie ogólnych warunków umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej (Dz.U. z 2025 r. poz. 400 ze zm.),
- umiejętność korzystania z aktów prawnych,
- umiejętność obsługi pakietu MS Office na poziomie co najmniej podstawowym (szczególnie MS , MS Word),
- efektywna komunikacja, umiejętność współpracy w zespole,
- zaangażowanie i odpowiedzialność.

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!

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 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.

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 **17 września 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/25/11**

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