

**Referent / Starszy referent w Dziale Komunikacji z Klientami / Wydział  
Obsługi Klientów i Profilaktyki / Lubelski Oddział Wojewódzki  
Narodowego Funduszu Zdrowia**

**Numer ogłoszenia: Lublin/25/10**

**Miejsce pracy: Lublin**

**1 etat / umowa o pracę na zastępstwo**

**Termin składania ofert 15 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

- przygotowywanie odpowiedzi na pisma klientów,
- prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniami nieprawidłowości w Internetowym Koncie Pacjenta,
- wprowadzanie do Centralnego Wykazu Ubezpieczonych, danych na temat decyzji potwierdzających prawo do świadczeń,
- wyjaśnianie spraw klientów, związanych z ubezpieczeniem zdrowotnym (prowadzenie korespondencji w tym zakresie).

## WYMAGANIA

### WYMAGANIA KONIECZNE

- **wykształcenie:** wyższe
- **lata pracy zawodowej:** nie jest wymagany staż pracy

## 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 i 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 2023 r. poz. 1194 ze zm.),
- umiejętność obsługi pakietu MS Office (MS Excel i MS Word) na poziomie podstawowym,
- umiejętność poprawnego redagowania korespondencji urzędowej,
- umiejętność współpracy w zespole,
- umiejętność wykorzystywania wiedzy i praktyki zawodowej w prowadzeniu powierzonych spraw,
- odpowiedzialność, dobre organizowanie pracy,
- radzenie sobie w trudnych sytuacjach,
- kreatywność,
- przestrzeganie przepisów, orientacja na jakość,
- dyspozycyjność.

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 **15 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/25/10**

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**