



Działamy w imieniu i na rzecz Pacjentów
Wspólnie ze świadczeniodawcami dbamy o zdrowie obywateli

Stanowisko: Starszy referent/Młodszy specjalista w Wydziale Gospodarki Lekami, Dział Refundacji Leków

umowa o pracę, 1 etat

Numer ogłoszenia: Lublin/23/1

Miejsce pracy: Lublin

Termin składania ofert: 23 stycznia 2023 r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- zawieranie, ewidencjonowanie i aktualizowanie umów z aptekami na wydawanie refundowanego leku, środka spożywczego specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobu medycznego na receptę;
- weryfikacja merytoryczna komunikatów elektronicznych i zbiorczych zestawień recept na leki, środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyroby medyczne przekazywanych przez apteki/punkty apteczne;
- przygotowanie sprawozdań, analiz, ocen, wniosków, informacji oraz wszelkich pism w zakresie prowadzonych spraw zgodnie z właściwością Wydziału.

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- wykształcenie wyższe przy czym na stanowisku młodszego specjalisty wymagany jest co najmniej roczny staż pracy.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość podstawowych zasad funkcjonowania powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego i systemu opieki zdrowotnej w oparciu o ustawę z 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 2561 ze zm.);
- znajomość ustawy z 12 maja 2011 r. o refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 2555 ze zm.);
- znajomość rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 8 grudnia 2011 r. w sprawie ogólnych warunków umów na realizację recept oraz ramowego wzoru umowy na realizację recept (Dz.U. z 2021 r., poz. 337);
- znajomość zarządzenia nr 73/2022/DGL Prezesa NFZ z dnia 3 czerwca 2022 r. w sprawie warunków zawierania umów na wydawanie refundowanych leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych na receptę (ze zm.);
- umiejętność obsługi programów MS Word i MS Excel na poziomie co najmniej podstawowym;
- umiejętność poprawnego redagowania korespondencji urzędowej;

- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, rzetelność, odpowiedzialność, dokładność, terminowość, dyspozycyjność, uprzejmość.

Wymagane dokumenty:

- CV;
- podpisany kwestionariusz osobowy;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających lata pracy zawodowej z tytułu umowy o pracę, umowy zlecenie lub prowadzenia działalności gospodarczej;
- kopie innych dokumentów zgodnie z wymaganiami stanowiskowymi;
- podpisane oświadczenia i zgody (zwracamy szczególną uwagę na poprawne wypełnienie dokumentów).

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**.

Dokumenty należy składać do 23 stycznia 2023 r. (decyduje data wpływu do Oddziału):

- **w formie papierowej w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Lubelskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia lub przesać na adres:**

ul. Szkolna 16, 20 - 124 Lublin,

z dopiskiem: **oferta pracy nr Lublin/23/1**

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

APLIKUJ

Naszym pracownikom oferujemy:



NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ NA PACJENTA	EFEKTYWNOŚĆ	INNOWACYJNOŚĆ	SATYSFAKCJA PRACOWNIKÓW
-----------------------	-------------	---------------	-------------------------