



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

**Młodszy Specjalista w Dziale Ewidencji Ubezpieczonych w Wydziale Organizacyjnym  
w Mazowieckim Oddziale Wojewódzkim Narodowego Funduszu Zdrowia**

**Numer ogłoszenie: 2022/DEU/100**

**Miejsce pracy: Warszawa ul. Chałubińskiego 8**

**Forma zatrudnienia/ wymiar etatu: 1 etat, umowa o pracę/pełny etat**

**Termin składania ofert: 2. 01. 2023r.**

**Szczegóły oferty**

**GŁÓWNE ZADANIA:**

- Weryfikacja i korygowanie w Centralnym Wykazie Ubezpieczonych danych osób ubezpieczonych oraz osób uprawnionych do świadczeń opieki zdrowotnej.
- Wyjaśnianie spraw związanych z postępowaniem mającym na celu wydanie przez Dyrektora Oddziału Wojewódzkiego NFZ decyzji administracyjnych ustalających obowiązek poniesienia kosztów świadczeń opieki zdrowotnej udzielonych osobie nieuprawnionej do świadczeń finansowanych ze środków publicznych (art. 50 ust. 18 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych).
- Korespondowanie ze świadczeniobiorcami oraz z ZUS, KRUS, OPS oraz innymi instytucjami w zakresie spraw ubezpieczeniowych.  
Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych ustalających obowiązek poniesienia kosztów udzielonych świadczeń (art. 50 ust.18)
- Obsługa korespondencji w systemie EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją).
- Przygotowywanie i opracowywanie korespondencji wynikającej z zakresu działania komórki organizacyjnej.

**WYMAGANIA:**

Wymagania konieczne:

- Wykształcenie: Co najmniej średnie
- Lata pracy zawodowej:
- Minimum 4 - letnie doświadczenie zawodowe przy wykształceniu średnim
- Minimum roczne doświadczenie zawodowe przy wykształceniu wyższym

## Wymagania dodatkowe:

### Znajomość przepisów prawa dotyczących:

- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1398, z późn.zm.).
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256, z późn. zm.)

### Kompetencje:

- Dobra znajomość pakietu Microsoft OFFICE (Word, Excel, PowerPoint).
- Doświadczenie w pracy z wykorzystaniem systemów informatycznych.
- Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.
- Umiejętność pracy w zespole.
- Umiejętność pracy pod presją czasu.

### Cechy Osobowościowe:

- Komunikatywność
- Odpowiedzialność
- Samodzielność.

### 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 (nr telefonu: 22 279 75 07 )

**Dokumenty w formie papierowej należy składać do 2.01.2023 r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Mazowieckiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ ul. Chałubińskiego 8 (przy pomocy wewnętrznej skrzynki korespondencyjnej znajdującej się w Kancelarii Ogólnej Oddziału) lub przesać na adres:**

Mazowiecki Oddział Wojewódzki NFZ  
ul. Chałubińskiego 8  
00-613 Warszawa  
(decyduje data wpływu do Oddziału)  
z dopiskiem: **oferta pracy 2022/DEU/100**

lub elektronicznie – za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacyjnego.

# APLIKUJ

## Naszym pracownikom oferujemy:



PRACĘ W ORGANIZACJI  
SPRAWNIE ZARZĄDZANEJ  
SKONCENTROWANEJ NA  
REALIZACJI CELÓW



PRACĘ ZGODNIE Z  
KONCEPCJĄ *LEAN*  
*MANAGEMENT*



STABILNE  
ZATRUDNIENIE NA  
UMOWĘ O PRACĘ



PROFESJONALNY  
SYSTEM SZKOLEŃ



OPIEKĘ MENTORA



MOŻLIWOŚCI  
AWANSU  
ZAWODOWEGO



MIŁĄ ATMOSFERĘ  
W PRACY



ATRAKCYJNE  
WSPARCIE SOCJALNE  
(ZFŚS)



INICJATYWNY  
DBAJĄCE O ZDROWIE

## NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ NA  
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA  
PRACOWNIKÓW